Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2022 г.

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ**

**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Порядок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее-Порядок) разработан в целях реализации Жилищного Кодекса Российской Федерации, от 29.12.2004г. №188-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального района Сергиевский Самарской области.
	2. Настоящий Порядок регулирует общественные отношения, возникающие в процессе:

а) принятия решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

б) согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

в) приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме.

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории муниципального района Сергиевский Самарской области является Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.5. Решения Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, указанные в пункте 1.2. Порядка, оформляются в виде распоряжений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.6. Настоящий Порядок распространяется на жилые и нежилые помещения независимо от форм собственности.

1. **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

* 1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее-заявитель) подает в Жилищное управление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее-Жилищное управление) непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявление и документы, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка.
	2. Должностное лицо Жилищного управления:
1. проверяет наличие и комплектность документов, представленных заявителем;
2. устанавливает необходимость запроса документов (информации) в порядке межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем;
3. регистрирует заявление и приложенные к нему документы в Журнале регистраций заявлений;
4. оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов.
	1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявитель представляет документы, указанные в ст. 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации.
	2. Для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявитель представляет документы, указанные в ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации.
	3. Запрещается требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, указанных в п. 2.3., п. 2.4. настоящего Порядка.
	4. Заявителям выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а так же с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

**3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ**

**ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ И**

**ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ**

3.1. Процедура рассмотрения представленных заявителем документов включает в себя:

1) проведение технической экспертизы документов;

2) направление межведомственных запросов о предоставлении документов (в случае, если такие документы не были представлены заявителем);

3) анализ полученных документов и подготовка решения.

3.2. Жилищное управление в течение пяти рабочих дней, со дня принятия документов, передает их в Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области, которое, в течение пяти рабочих дней, проводит техническую экспертизу представленных документов и готовит техническое заключение.

3.3. Жилищное управление направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (информации), которые не были представлены заявителем в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Должностное лицо Жилищного управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также техническое заключение, документы (информацию), полученные в результате межведомственного взаимодействия, проверяет их наличие и правильность оформления, соответствие нормам жилищного законодательства и готовит проект соответствующего решения.

3.5. Решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, в соответствии с п.2.3 и п.2.4 настоящего Порядка, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.6. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме допускается в случае:

3.6.1. Непредставления определенных п. 2.3 и п. 2.4 настоящего Порядка документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3.6.2. Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.3, п. 2.4. настоящего Порядка, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа предложила заявителю представить недостающие документы, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3.6.3 Представления документов в ненадлежащий орган;

3.6.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.6.5. В случае осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, с нарушением условий, предусмотренных ст.22 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

3.7. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно содержать обоснование отказа с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

3.8. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.9. Жилищное управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

**4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ**

* 1. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, выполненных на основании распоряжения администрации муниципального района Сергиевский Самарской области о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или распоряжения администрации муниципального района Сергиевский Самарской области о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, осуществляется приемочной комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.
	2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений осуществляется приемочной комиссией по истечению срока окончания работ, установленного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения путем обследования помещения и оформления акта приемки выполненных работ.
	3. В случае если по истечению установленного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения срока окончания выполненных работ эти работы не будут завершены, такой срок может быть продлен.
	4. При приемке выполненных работ приемочная комиссия проверяет соответствие произведенных изменений проекту, требованиям технических регламентов и действующим до вступления их в силу строительным нормам и правилам, а так же подтверждает завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.
	5. Акт приемки выполненных работ утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области не позднее пяти рабочих дней со дня составления приемочной комиссией акта выполненных работ.
	6. Акт приемки выполненных работ и распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области об утверждении акта приемки выполненных работ, в течение трех рабочих дней с момента вынесения соответствующего распоряжения, выдается заявителю лично или направляется по адресу, указанному в заявлении, а так же направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

 Приложение №1

к Порядку принятия решения о переводе

жилого помещения в нежилое помещение и

 нежилого помещения в жилое помещение,

согласования проведения переустройства

 и (или) перепланировки помещений в

 многоквартирном доме

В Жилищное Управление администрации

(структурное подразделение органа местного

муниципального района Сергиевский

самоуправления муниципального образования)

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение[[1]](#footnote-1)**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им лицо, либо собственники жилого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

интересы других собственников)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подъезд, этаж)

Назначение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ или с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом проектной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ - нужное указать)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(функциональное назначение)

Срок производства ремонтно-строительных работ:

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

* осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
* обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования для проверки хода работ;
* осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (если требуется переустройство и (или) перепланировка);

 3) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения - если переводимое помещение жилое);

 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

 5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

 В рамках осуществления мероприятий по предоставлению муниципальной услуги все нижеподписавшиеся согласны на обработку персональных данных в течение неограниченного срока в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

1. Здесь и далее: нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)