

Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2012

п.Овсяновская Дорога

№ 170

Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Уваровщинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, и постановлением администрации сельсовета от 26.12.2011 № 256 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Уваровщинского сельсовета», администрация Уваровщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Уваровщинского сельсовета» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Уваровщинского сельсовета»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании перевода или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории сельсовета, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Уваровщинского сельсовета»

1.2. Заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Получателями муниципальной услуги являются: - российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение; - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.

1.3. Муниципальная услуга «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Уваровщинского сельсовета» предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – администрация сельсовета), расположенной по адресу: 393383 Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, дом 115. Контактный телефон: 66-2-50. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: - Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Тамбовской области»; - Государственным Унитарным Предприятием Технической Инвентаризации (ГУПТИ) Тамбовской области. Приемные дни: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

1.4. Адрес официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tambov.gov.ru.\r37.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию сельсовета в устной, либо письменной форме.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: - непосредственно в администрации сельсовета; - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; - блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на территории Уваровщинского сельсовета»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: - получение решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение; - отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: - Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993); - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; - Устав Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);

г) технический паспорт помещения;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение;

е) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переводом жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение по договору социального найма);

ж) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах «в», «ж» пункта 2.6. настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих

дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа являются:

- непредставление документов, определенных пунктами 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие проекта перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещению требованиям законодательства.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан главой сельсовета. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.). Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

2.11. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами; - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: - наименование администрации сельсовета; - должность; - фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации сельсовета не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: - изложить суть обращения в письменной форме; - назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; - дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции. Основными требованиями при консультировании являются: - актуальность; - своевременность; - четкость в изложении материала; - полнота консультирования; - наглядность форм подачи материала; - удобство и доступность. Консультации предоставляются по следующим вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - времени приема и выдачи документов; - сроков исполнения муниципальной услуги; - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием документов от Заявителя; - рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельсовета с заявлением и соответствующими документами. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельсовета.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов осуществляется: - проверка полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени; - ознакомление с комплектом документов; - определение их соответствия установленным требованиям; - регистрация полученных документов от заявителя.

3.2.3. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.2.4. Специалист администрации сельсовета формирует дело заявителя с полученными от заявителя документами.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение. При рассмотрении представленных документов и принятии решения о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение глава сельсовета осуществляет проверку возможности принятия решения о

переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

3.4. После принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение специалист администрации сельсовета разрабатывает проект постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

3.5. После подписания главой сельсовета постановления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение регистрируется специалистом администрации сельсовета, осуществляющим прием заявителей.

3.6. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельсовета выдает заявителю постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой Уваровщинского сельсовета нормативных правовых актов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Уваровщинского сельсовета.

4.10. Специалисты администрации сельсовета несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

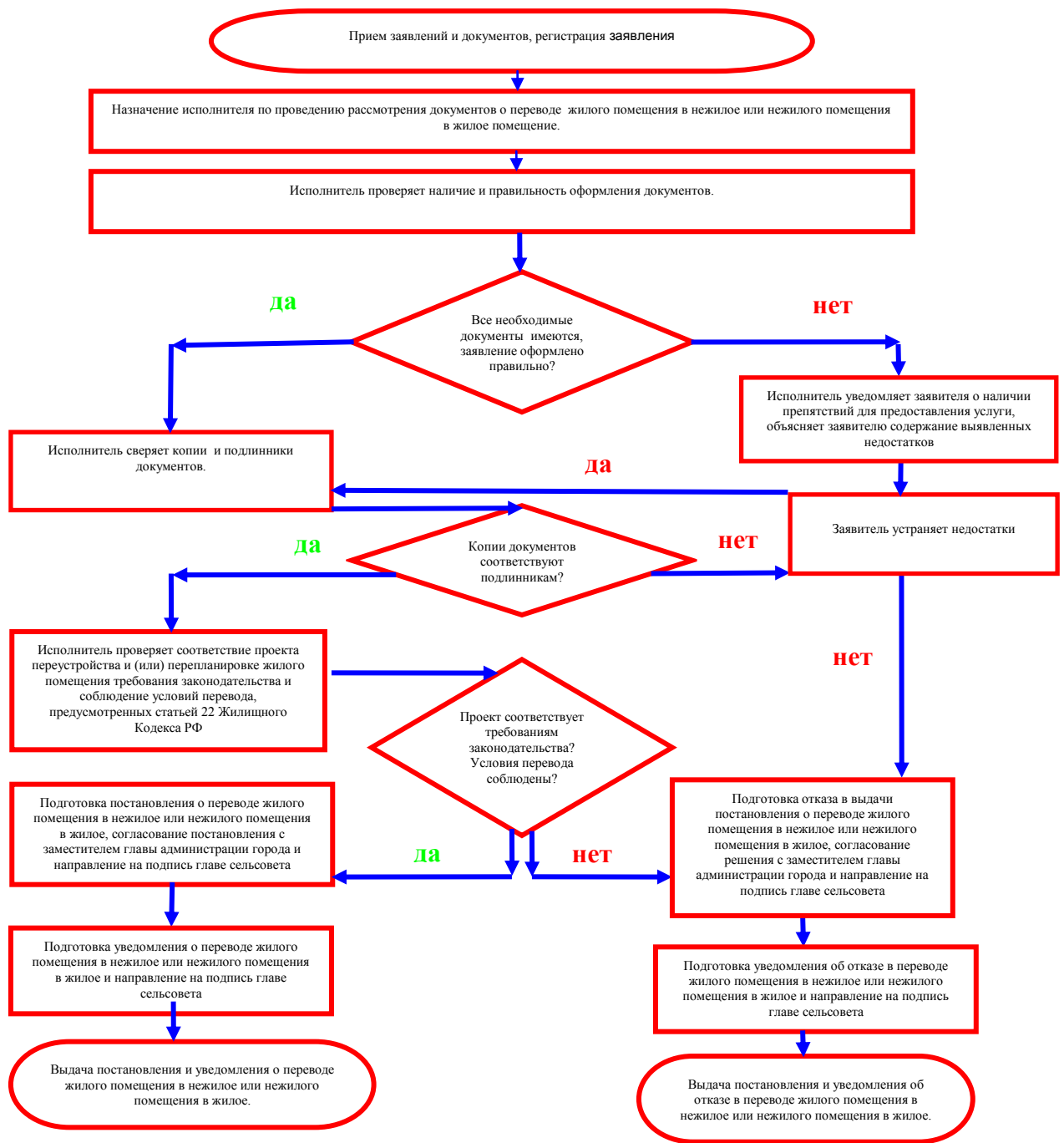
5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Уваровщинского сельсовета»

БЛОК-СХЕМА
исполнения административной процедуры
на территории администрации Уваровщинского сельсовета
**«принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Уваровщинского сельсовета»

Главе Уваровщинского сельсовета

Заявитель _____

(Ф.И.О, паспортные данные

физического лица)

(почтовый индекс и адрес проживания,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение

Прошу выдать разрешение на перевод жилого помещения в нежилое (или
нежилого помещения в жилое помещение), расположенного по адресу

(адрес объекта)

в качестве использования его под _____
(назначение нежилого помещения)

Приложение:

Дата

Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение
на территории Уваровщинского сельсовета»

РАСПИСКА

в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение

Приняты в работу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г. № _____

Расписку получил _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

