АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2016 г. № 78

с. Сасыколи

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Сасыкольский сельсовет», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

2. Разместить на сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

И.о. Главы МО «Сасыкольский сельсовет» А.В.Акулов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации МО «Сасыкольский сельсовет»

от 27.10.2016 № 78

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Сасыкольский сельсовет» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000497284 |
| 3. | Полное наименование услуги | Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» № 70 от 13.05.2013 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1 Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» | | | | | | | | | | |
| Не более 30 дней | Не более 30 дней | 1. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - объект капитального строительства не является отдельно стоящим зданием;  - отсутствует разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства), разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, которым присваивается адрес;  - отсутствуют правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения). | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении администрации или МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услугhttp://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1.Выдача документов под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  2. направление заявителю документа по почте, в т.ч электронной. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» | | | | | | | |
|  | Физические лица, -балансодержатели, собственники и владельцы объектов недвижимости | Паспорт. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
|  | Юридические лица, -балансодержатели, собственники и владельцы объектов недвижимости | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» | | | | | | | |
|  | Заявление | заявление о присвоении (уточнении) о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем. | нет | Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:  - наименование администрации муниципального образования;  - предмет обращения;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;  - почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;  - контактный телефон (при его наличии);  - личную подпись заявителя;  - дату написания. | Приложение № 1 | нет |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1 экз., подлинник | нет |  | нет | нет |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя | 1 экз., копии  1) Проверка на соответствие установленным требованиям  2) Формирование в дело | нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | нет | нет |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Учредительные документы. | 1. Экз. Копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения); | Кадастровый паспорт объекта адресации. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации;  -в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет;  -в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации (кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета). | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
|  | Разрешение. | разрешение на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, которым присваивается адрес | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | При присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |
|  |  | документы, содержащие сведения о прежнем адресе объекта недвижимости. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Предоставляется в случае присвоения земельному участку адреса. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринима-телей (в случае, если заявитель является инди-видуальным предпринимателем). | - Наименование юридического лица;  - юридический адрес;  - ОГРН;  - ИНН;  - правоспособность | Администрация МО «Сасыкольский сельсовет» | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. | нет | нет |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости. | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике | Администрация МО «Сасыкольский сельсовет» | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Астраханской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос |  |  |
| 3 | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке. | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь | Администрация МО «Сасыкольский сельсовет» | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Россреестра» по Астраханской области | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» | | | | | | | | |
| 1. | Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании. | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Положительный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Постоянно | 1 год |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Отрицательный | Письменная |  | - По почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию мо «Сасыкольский сельсовет» (при обращении заявителя в АУ МФЦ);  - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов. | - Формирование и направление межведомственных запросов. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов. | - Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - подготовка проекта постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - подписание проекта постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  -регистрация постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - выдача (направление) заявителю постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 7 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Порядок предварительного присвоения, присвоения, уточнения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/> 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение

к технологической схеме

Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя и отчество заявителя или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(ей) по доверенности от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и

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

реквизиты документа)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости

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

(указывается необходимое действие)

постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости присвоить, изменить, аннулировать

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянный (почтовый)

(указывается необходимое действие)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному(го) по адресу: Астраханская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населенный пункт, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовая связь, электронная почта, телефон, указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Справку о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

    Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

    Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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