

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» на территории Надеждинского муниципального района (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого (нежилого) помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю - гражданину или юридическому лицу, принявшему решение о переустройстве и (или) перепланировке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Надеждинского муниципального района: Российская Федерация, 692481, Приморский край, село Вольно-Надеждинское, улица Пушкина, дом 59 «А»

Прием письменных заявлений о предоставлении услуги осуществляется по адресу: 692481, Приморский край, село Вольно-Надеждинское, улица Пушкина, дом 59 «А», каб. 1, тел.: 8 (42334) 2-09-82, с 08-45 до 17-00, пятница: с 08-45 до 16-00; обед: с 13-00 до 13-50, пятница до 13-55, отдел делопроизводства.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал, Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Перечень МФЦ, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ по адресу: www.mfc-25.ru.

Единый телефон сети МФЦ: 8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-25.ru.

Выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, ул. Пушкина 57 «А», управление градостроительства и архитектуры Администрации Надеждинского муниципального района (далее Управление).

График работы Управления: понедельник - четверг: с 08-45 до 17-00 обед: с 13-00 до 13-50, пятница: с 08-45 до 16-00 обед: с 13-00 до 13-55.

Суббота, воскресенье - выходной.

или в КГАУ МФЦ, ТОСП КГАУ МФЦ.

1.3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Надеждинского муниципального района, в КГАУ МФЦ и во всех его подразделениях на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

начальником Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00;

специалистами Управления: каждый понедельник с 10-00 до 16-00

Контактные телефоны Управления: 8 (42334) 2-01-87, 8 (42334) 2-02-94.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Надеждинского муниципального района (далее – Администрация). Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление градостроительства и архитектуры администрации Надеждинского муниципального района (далее - Управление)

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является выдача документа о принятом администрацией Надеждинского муниципального района решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме либо документа об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется со дня поступления в Администрацию либо в КГАУ МФЦ полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством, - 45 дней.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Администрации Приморского края от 30.03.2010 № 108-ра «О плане мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

Решение Думы Надеждинского муниципального района от 08.09.2015 № 197 «О Положении «О Порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения на территории сельских поселений, образованных в границах Надеждинского муниципального района»

Устав Надеждинского муниципального района;

Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 19.10.2016 № 567 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктами 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1](#), предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, предусмотренные [подпунктами 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1](#), предоставляются заявителем самостоятельно.

Администрация самостоятельно запрашивает, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях документы, указанные в [подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1](#) настоящего регламента, если такие документы не были представлены гражданином (заявителем) по собственной инициативе.

В случае отсутствия запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов и подведомственных им организаций граждан (заявитель) предоставляет документы самостоятельно.

2.6.3. Документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#), может быть направлен в электронной форме. В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации Надеждинского муниципального района, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Надеждинского муниципального района, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

2.11.2. Запрос, отправленный по почте, регистрируется специалистом администрации в день поступления почтовой корреспонденции.

2.11.3. Запрос в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт администрации либо в КГАУ МФЦ, регистрируется специалистом Администрации либо специалистом КГАУ МФЦ в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.3. На информационных стендах размещаются образцы запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692481, Приморский край, село Вольно-Надеждинское, улица Пушкина, дом 59 «А», каб. 1.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Надеждинского муниципального района либо на официальном сайте КГАУ МФЦ;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Местонахождение Управления:

692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 57 «А», каб. 7;

Телефон для справок: 8 (42334) 2-01-87.

Адрес сайта в сети Интернет: www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru.

2.13.3. На официальном сайте Надеждинского муниципального района, на информационном стенде в Управлении и на информационном стенде КГАУ МФЦ размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Надеждинского муниципального района, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.13.4. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее

получения путем письменного или личного обращения, в электронном виде.

2.13.6. Возможно получение муниципальной услуги в КГАУ МФЦ.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#) описания порядка предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и требуемых документов и их регистрация;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме в форме постановления администрации Надеждинского муниципального района;

выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Надеждинского муниципального района либо в КГАУ МФЦ (либо направление заявления и документов по почте), через официальный сайт администрации www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru (во вкладке «Услуги» выбрать муниципальную услугу «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения») с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692481, Приморский край, село Вольно-Надеждинское, улица Пушкина, дом 59 «А», каб. 1, тел.: 8 (42334) 2-09-82, с 08-45 до 17-00, пятница: с 08-45 до 16-00; обед: с 13-00 до 13-50, пятница до 13-55, отдел делопроизводства, в МФЦ, по адресам, указанным в [пп. 1.3.1](#) настоящего регламента.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

Документы заявителем предоставляются:

лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

В случае приема заявления и регистрации документов через КГАУ МФЦ пакет документов, предусмотренный [п. 2.6](#) настоящего регламента, передается в Управление в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.2.3. Заявление с пакетом документов поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Начальник управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления либо специалист КГАУ МФЦ в течение трех дней:

проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица; наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента;

при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2 и 3 пункта 2.6](#) настоящего регламента, направляет запрос о предоставлении сведений;

в случае наличия документов, указанных в [подпунктах 1 - 6 пункта 2.6](#) настоящего регламента, либо после получения ответов на запросы о предоставлении сведений готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в форме постановления администрации Надеждинского муниципального района.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Надеждинского муниципального района и подписывается главой администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

3.2.5. Администрация или КГАУ МФЦ, ТОСП КГАУ МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилом доме или об отказе в согласовании выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения, либо отказ в принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилом доме.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направляется заявителю в срок не позднее чем 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к регламенту
предоставления
администрацией
Надеждинского муниципального района
муниципальной услуги
«Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки
жилого (нежилого)
помещения»

В администрацию Надеждинского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от _____

Местонахождение жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное
указать)
жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.
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);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования
либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

Подпись лица, подавшего заявление: _____
" _____ " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены " _____ " _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении " _____ " _____ 20__ г.
документов N _____

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

