

УТВЕРЖДЕНА
 Распоряжением администрации
 Сортавальского городского поселения
 «16» ноября 2017 г. № 672-О

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное образование «Сортавальское городское поселение»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
4	Краткое наименование услуги	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Сортавальского городского поселения от 15 мая 2015 г. № 36 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
6	Перечень «подуслуг»	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	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 не по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)				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	12	13
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.												

1.	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)	1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание; 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов		нет	-	нет	-	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь
----	--	---	---	--	-----	---	-----	---	---	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	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	3	4	5	6	7	8
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.						

1	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность 7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	<p>Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действительной на дату подачи заявления. (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)</p>
	<p>I. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения). 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного 	да	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	<p>Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально удостоверенная копия такой доверенности</p>

гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. 6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность 7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. Должно (должен) содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	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	3	4	5	6	7	8
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.						
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	1 оригинал	Обязательный документ. Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (представителем заявителя) разборчиво, оформляется в одном экземпляре. При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация

2.	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия:</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства</p> <p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>	<p>Обязательный документ.</p> <p>Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.</p>	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
3.	<p>Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>	<p>1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия</p>	<p>Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.</p>			

4.	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
5.	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 Предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия решения (приказа) предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.	Необязательный документ. Предоставляется в случае подачи заявления от имени юридического лица.			
	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица.	1 Предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.		Составлена на бланке организации, подписана руководителем и заверена печатью юридического лица.		
6.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если заявителем является собственник (собственники) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Предоставляется заявителем в по желанию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		
	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.			
	Договор социального найма жилого помещения	1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на основании договора социального найма.			
	Договор аренды жилого помещения	1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если заявителем является арендатор переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на основании договора аренды.			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - почтой		30 календарных дней с даты получения результата услуги
2	Акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Выдается вместе с Решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в трех экземплярах. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель передает акты в Администрацию для утверждения.	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - почтой		30 календарных дней с даты получения результата услуги
3	Решение об отказе переустройства и перепланировки жилого помещения	В Решении указывается: - адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя, указанные в заявлении, - причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, - порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - фамилия, имя, отчество и подпись начальника управления жилищного хозяйства, - исполнитель письма (ФИО специалиста управления жилищного хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги), рабочий телефон.	Отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - почтой		30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особе	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

		н н о с т и и с п о л н е н и я п р о ц е д у р ы п р о ц е с с а			
1	2	3	4	6	7
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.					
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги					
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	О с н о в а н и я д л я н а ч а л а д м и н и с	15 мин.	нет	

		Т р а т и в н о й п р о ц е д у р ы - О б р а щ е н и е З а я в и т е л я в п и с ь м е н н о й ф о р м е . З а я в и т е л ь п		
--	--	---	--	--

р
е
д
о
с
т
а
в
л
я
е
т
з
а
п
о
л
н
е
н
н
о
е
з
а
я
в
л
е
н
и
е
с
п
р
и
л
о
ж
е
н
и
е
м

н
е
о
б
х
о
д
и
м
ы
х
д
о
к
у
м
е
н
т

о
в
л
и
б
о
с
п
е
ц
и
а
л
и
с
т
М
Ф
Ц
з
а
п
о
л
н
я
е
т
з
а
я
в
л
е
н
и
е
в
А
в
т
о
м
а
т
и
з
и
р
о
в
а
н
н
о
й
с
и
с
т
е
м
е

		а ю т с я н а б у м а ж н о м н о с и т е л е		
3	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	П р и с о о т в е т с т в у ю щ е м в о л е и з ъ я в л е н и з а я в и т е	На следующий рабочий день после принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Организация курьерской службы МФЦ

		л я			
4	Выдача результата услуги в МФЦ	П р и с о о т в е т с т в у ю щ е м в о л е и з ъ я в л е н и и з а я в и т е л я	В день обращения заявителя	нет	Расписка в выдаче документов

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 приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	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	4	6	7

В Администрацию _____

(наименование муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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 жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.

Режим
производства
ремонтно-
строительны
х 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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 20__ г.
 № _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)