



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2019 г.

№ 699

О внесении изменений в постановление администрации от 21.06.2012 № 487 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.06.2012 № 487 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент), изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация), Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы.».

1.2. Пункт 1.4 Административного регламента - исключить.

1.3. Пункт 2.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.3. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

-МВД России;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск»;

- Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации;

- отделом ЗАГС администрации ЗАТО г.Североморск.».

1.4. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление гражданина о включении в муниципальный список (приложения № 1 и № 2);

2) паспорт получателя;

3) свидетельство о рождении получателя;

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя получателя и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего получателя полностью дееспособным (эмансипированным);

5) правовой акт органа местного самоуправления об устройстве получателя под опеку, попечительство, на воспитание в приемную семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) документы, подтверждающие утрату получателем в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

а) свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (единственного родителя);

б) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

в) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

г) решение суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав либо ограничении родителей (единственного родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

д) решение суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

е) решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособными (недееспособным);

ж) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующей организацией, в котором находятся или отбывают наказание родители;

з) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(-ях) из актовой записи о рождении ребенка;

и) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

к) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерк.

7) документы с последнего места жительства получателя:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги;

б) финансово-лицевой счет (по последнему месту регистрации и по всем адресам его перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения).

Указанные документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи.

8) справка образовательной организации, организации социального обслуживания, медицинской организации и иной организации, создаваемой в установленном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в котором получатель находится (находился) под надзором;

9) справка с места учебы, работы, службы получателя или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

10) копия правового акта органа местного самоуправления, устанавливающего невозможность проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях (при наличии);

11) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является получатель, в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях лиц, лишенных в отношении получателя родительских прав (при наличии);

12) вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) получателя в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях (за исключением случаев, когда получатель является собственником этого жилого помещения либо нанимателем этого жилого помещения по договору социального найма) лиц, являющихся его бывшими усыновителями (при наличии);

13) документ, подтверждающий проживание получателя, не являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма, с лицом (нанимателем или членом семьи нанимателя данного жилого помещения), которое является бывшим усыновителем этого получателя (при наличии);

14) документ, подтверждающий проживание на любых законных основаниях в жилом помещении, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно (при наличии соответствующего факта).

15) документ о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является получатель, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством (при наличии);

16) документ, подтверждающий, что общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение получателя (при наличии);

17) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является получатель (при наличии);

18) справка о праве получателя на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья, выданная лечебно-профилактическим учреждением (при наличии);

19) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.) (при наличии);

20) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у получателя жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи.

21) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

Копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2 Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6 (а, в-е, з, и, к), 7 (б), 8, 9, 11, 12, 13, 14, 18, 21 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 (б), 10, 17 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Управления и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6 (б, ж), 7 (а), 15, 16, 19, 20 настоящего Административного регламента, Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Заявитель, желающий получить государственную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены по почте, обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Пункт 2.7.3 Административного регламента - исключить.

1.6. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Бланки заявления и перечень необходимых документов Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Управления: www.severomorsk-edu.ru и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

1.7. Пункт 3.1.2 Административного регламента - исключить.

1.8. Пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте.

Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом, являющимся специалистом Управления.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- заверяет копии предоставленных документов (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- вносит в Книгу регистрации заявлений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (приложение № 6) запись о приеме заявления и документов.

- оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю (приложение № 5).

3.2.5. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в течение дня в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления (его заместителю).

3.2.7. Начальник Управления (его заместитель) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления (его заместителя) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в книге регистрации входящих документов заявление и полученные документы.

3.2.10. Срок приема и регистрации документов, поступивших по почте, - в течение 1 рабочего дня.

3.2.11. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.»

1.9. Пункт 3.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного Регламента и результаты проверки.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса являются специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.4.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, после получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1, первом и втором абзаце пункта 2.6.2, настоящего административного Регламента и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в третьем абзаце пункта 2.6.2 настоящего административного Регламента, получает необходимые документы путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект запроса в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- МВД России;
- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск»;
- Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;
- Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;
- отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Североморск.».

1.10. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 7) на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Прием жалоб осуществляется Администрацией, Управлением.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений

и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.».

1.11. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

Приложение
постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 15.04.2019 № 699

«Приложение № 5
к Регламенту

**РАСПИСКА
в получении документов**

Специалистом Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск о включении в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, принято заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинные	копии	в подлинниках	в копиях	

Принял: _____
(Ф.,И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

(дата)

_____».