

Реестр приложений к письму

К письму от [дата] по объекту [идентификатор]. Адресат [наименование]. Указывайте только фактически передаваемые материалы.

№	Материал и реквизиты	Листов / файлов	Имя файла / примечание
1	Сравнительная таблица замечаний от [дата]	[число]	[Точное имя и версия]
2	Документ приёмщика от [дата, номер]	[число]	[Акт / отчёт; приложения]
3	Акт передающей стороны от [дата, номер]	[число]	[Копия; страница с оговорками]
4	Фототаблица от [дата]	[число]	[Номера фото связаны с таблицей]
5	Исходные фото / видео	[число]	[Файлы / носитель / способ передачи]
6	Подтверждения квалификации специалиста	[число]	[Если применимо]
7	Иное [название, дата, номер]	[число]	[Описание]

- Для файлов укажите точное имя, формат, версию и при необходимости размер или контрольную сумму. Облачную папку не меняйте незаметно после отправки; сохраняйте переданный комплект.
- Реестр приложений — часть письма. Он не заменяет почтовую опись вложения и документы, подтверждающие отправку и вручение.
- Отдельно сохраните: способ и дату отправки, идентификатор обращения, подтверждение доставки и ответ. Для личного кабинета — текст, список вложений, номер и скриншоты.
- В публичных образцах нет данных дела. В своём обращении укажите достаточные реквизиты, но не прикладывайте лишние персональные документы.

Передано: [число] позиций. Всего [число] листов / файлов. Составил [ФИО, подпись, дата].