РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

 «ШАЛЕ ЯЛ КУНДЕМ» АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЙЫН ОБРАЗОВАНИЯ «ШАЛИНСКОЕ

 АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

От «09» ноября 2012 года № 61

**Постановление**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» от «17» июля 2012г. № 41 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования «Шалинское сельское поселение» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации В.Ф. Кольцовой.

Глава администрации

муниципального образования

«Шалинское сельское поселение» В. Дмитриев

Утвержден

постановлением

главы администрации

муниципального образования

«Шалинское сельское поселение»

от «09» ноября 2012 г. N 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

- иными нормативными актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шалинское сельское поселение» (далее - Администрация).

1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются физические и юридические лица - собственники помещений (или уполномоченные ими лица), обратившиеся с заявлением о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству.

1.5. Муниципальная услуга о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оказывается бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения в виде уведомления по установленной форме. В случае вынесения решения Главы администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» (далее Глава администрации) по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке необходимых работ конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам Акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке помещений.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы:

- адрес: Республика Марий Эл, Моркинский район, д.Большие Шали, ул.Молодежная, д.3

- телефон: 8(83635) 9-32-65;

- приемные дни: среда 08.00 до 16.00.

Порядок получения консультаций (справок) по процедуре

предоставления муниципальной услуги

2.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- при электронном информировании.

2.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» (далее - главный специалист администрации).

2.5. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки главным специалистом администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.6. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете главного специалиста администрации.

2.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.10. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.11. На официальном сайте администрации муниципального образования «Моркинский муниципальный район» в сети Интернет: <http://www.adm-morki.ru>. размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников администрации МО «Шалинское сельское поселение», предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.

2.13. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию МО «Шалинское сельское поселение».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о переводе помещения;

- документы, подтверждающие право собственности на данное помещение и отсутствие ограничений (обременений) на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт (в случае, если переводимое помещение является жилым);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если требуется переустройство и (или) перепланировка для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- согласие собственников многоквартирного дома на перевод помещения, если такой перевод связан с необходимостью проведения работ по реконструкции дома либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, либо с присоединением части общего имущества;

- документ, подтверждающий отсутствие обременений прав собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.15. Администрация муниципального образования «Шалинское сельское поселение» в течение 45 дней со дня представления получателем муниципальной услуги документов принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе постановление администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», либо об отказе в переводе.

2.16. Уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (установленной формы) администрация муниципального образования «Шалинское сельское поселение» выдает или направляет получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.14 настоящего регламента;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

2.19. Отказ в переводе нежилого помещения в жилое допускается в случае:

- непредставления определенных в п. 2.14 настоящего регламента документов;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.14 настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

- рассмотрение заявления;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- рассмотрение документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройству и перепланировке жилых помещений, приемке завершенных работ по перепланировке и переустройству;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» о переводе помещения;

- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

- направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в случае их проведения, в орган технической инвентаризации и технического учета для внесения изменения в документы по учету объектов недвижимости по результатам перевода помещения;

- информирование о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Прием и регистрация заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Шалинское сельское поселение» с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Специалистом администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня;

- проводится подготовка пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Рассмотрение документов на Комиссии

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.5. Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

3.7. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», протокола Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.

3.9. По результатам принятого Комиссией решения специалист администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», готовит проект постановления администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе помещения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных

лиц и решений, принятых в ходе исполнения

муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» в досудебном и судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

 VI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

6.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Приложение № 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, а также выдача разрешений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (**отказе в переводе**) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

 (наименование городского или сельского поселения)

 (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1.Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |  без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

 .

2.Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  |  г. |

М.П.

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

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

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

 *(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и фактический адрес, контактные телефоны)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *мне (либо наименование юридического лица)* по праву собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *жилого помещения (нежилого помещения)*, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *нежилое помещение (в жилое помещение)*, для дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(для проживания, либо указывается иная цель)*.

 Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц.

 К заявлению прилагаются:

1. *Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)*,
2. *План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)*,
3. *Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение*,
4. *Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)*.

Подпись: *гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя юридического лица.*

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

Выдана расписка в получении документов N \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

принявшего заявление) (подпись)