**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.07.2012 № 70-п

с. Ларьяк

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов», от 03.04.2012 № 38-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Ларьяк», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации сельского поселения Ларьяк (Е.Э. Звезда) обеспечить исполнение муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Главному специалисту сельского поселения Ларьяк (А.А. Кузьминой) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на сайте.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ларьяк З.И. Сигильетова

Копия верна:

Подлинник постановления хранится в администрации сельского поселения Ларьяк.

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Ларьяк

от 12.07.2012 № 70-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов,**

**а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого**

**помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое**

**помещение»**

**I. Общие положения**

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

 повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Ларьяк (далее по тексту – администрации) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг;

 установления персональной ответственности за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

 повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальных услуг;

 минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Муниципальная услуга).

 2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Ларьяк.

 Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является заместитель главы поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

 Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель посещает следующие организации для получения необходимых документов:

 Нижневартовское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (для выдачи плана переводимого помещения с его техническим описанием, в случае, если переводимое помещение является жилым – технического паспорта такого помещения);

 проектные организации (для подготовки и оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

 Информация по всем вопросам, касающимся Муниципальной услуги, предоставляется в администрации, расположенной по адресу: ул. Мирюгина, д.11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650.

 Контактные телефоны: (3466) 21-43-09, 21-40-40.

 Электронная почта e-mail: admlariak@mail.ru

 График работы:

 Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час.

 Перерыв с 13.00 до 14.00 час.

 Выходной – суббота, воскресенье.

 2.3.Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие в собственности объект недвижимости или уполномоченные ими лица.

 2.4.Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

 перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

 отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причины отказа.

 2.5.Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем сорок пять дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

 2.6.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (опубликовано «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1), статья 14, «Российская газета» 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» 15.01.2005 № 7-8);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (опубликовано «Собрание законодательства РФ» 15.08.2005 № 33, статья 3430, «Российская газета» 17.08.2005 № 180);

 Постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 01.12.2009 № 54-п «Об утверждении состава и Положения о межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения Ларьяк» (опубликовано «Новости Приобья» 05.12.2009 № 136)

 2.7.Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель должен предоставить специалисту администрации следующие документы:

 заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

 правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

 план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

 2.8.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

 непредставление определенных пунктом 2.7 Административного регламента документов;

 заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

 выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

 предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7. Административного регламента.

 Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по иным основаниям.

 2.9.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

 непредставление определенных пунктом 2.7 Административного регламента документов;

 представление документов в ненадлежащий орган;

 несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ условий перевода помещения:

 перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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 данного 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 допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

 перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, 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;

 несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 Специалисты администрации не вправе принять решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по иным основаниям.

 2.10.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.11.Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

 2.12.Помимо регистрации в журнале обращения граждан, запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов, в соответствующем журнале в день поступления заявления.

 2.13. Места предоставления Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим Муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.14.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности специалистов администрации.

 Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

 В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации входят:

 время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги (долго/быстро);

 график работы администрации (удобный/неудобный);

 место расположения администрации (удобное/неудобное);

 количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги (много/мало);

 наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление Муниципальной услуги.

 В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

 степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения Муниципальной услуги (сложно/несложно);

 правдивость (достоверность) информации о предоставлении Муниципальной услуги;

 наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;

 простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению Муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

 В группу количественных показателей оценки качества предоставления Муниципальной услуги входят:

 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

 количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги.

 К качественным показателям предоставления Муниципальной услуги относятся:

 точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

 культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

 качество результатов труда специалистов администрации (профессиональное мастерство).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя:

 3.1.1.Прием заявления на предоставление Муниципальной услуги и документов, а также сверка их с подлинниками, выдача расписки в получении документов.

 Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом администрации заявления и пакета документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение от заявителя. Специалист администрации проводит проверку документов и принимает решение о приеме документов, в случае их соответствия с требованиями пункта 2.7, или отказе в приеме на основании пункта 2.8 Административного регламента.

 Результатом данной административной процедуры является прием документов и выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 минут.

 3.1.2.Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Журнал).

 Помимо регистрации в журнале обращения граждан, заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов, в Журнале.

 Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о приеме документов.

 Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 минут.

 3.1.3.Направление заявления на исполнение.

 После регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги, заявление направляется на рассмотрение главы администрации поселения. Глава администрации поселения накладывает резолюцию.

Основанием для начала данной административной процедуры является наложение на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги резолюции главы администрации поселения.

 Результатом данной административной процедуры является направление специалистом заявления согласно резолюции на исполнение.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 день.

 3.1.4.Рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенных в жилых домах сельского поселения Ларьяк (далее – Межведомственная комиссия).

 Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, документов на рассмотрение Межведомственной комиссии.

 Межведомственная комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента и выносит решение, оформленное протоколом заседания комиссии. На основании положительного решения секретарь комиссии готовит проект постановления администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории поселения. Срок для подготовки проекта постановления администрации поселения и передачи его на подпись – 3 дня.

 Результатом данного действия является принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 Максимальная продолжительность административной процедуры – 40 дней со дня регистрации заявления в Журнале.

 3.1.5.Уведомление заявителя о принятом решении о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания Межведомственной комиссии.

 На основании протокола секретарь Межведомственной комиссии готовит уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – Уведомление), согласно приложению 3 к Административному регламенту.

 Результатом данного действия является вручение или направление в адрес заявителя Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 Срок направления или вручения Уведомления – три рабочих дня со дня принятия решения.

 Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

 В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в Уведомлении о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения отражается требование об их проведении.

 Уведомление о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

 Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и является основанием для использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

 3.1.6.Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о его переводе осуществляется специалистом администрации одновременно с выдачей или направлением заявителю Уведомления.

 3.1.7.Составление акта приемочной комиссии для использования помещения в качестве жилого или нежилого в случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки.

 Основанием для начала данной административной процедуры является осмотр приемочной комиссией объекта, на котором выполнены все работы по переустройству и (или) перепланировке помещений.

 Осмотр объекта должен быть проведен в течение 10 дней со дня обращения заявителя о проведении осмотра. Время осмотра объекта составляет не более одного часа.

 Результатом данной административной процедуры является, при соответствии объекта проектному решению, составление акта приемочной комиссии. Оформленный акт предоставляется приемочной комиссией в Межведомственную комиссию. Акт приемочной комиссии направляется Межведомственной комиссией в Нижневартовское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральной БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для переоформления технического паспорта помещения.

 При несоответствии объекта проектному решению заявителю выдается уведомление о необходимости приведения помещений в исходное состояние или проектное состояние. Уведомление о необходимости приведения помещений в исходное состояние или проектное состояние выдается заявителю секретарем комиссии либо направляется по указанному в заявлении адресу не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения.

 Срок принятия решения – 1 день со дня осмотра объекта.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

 4.1.Текущий контроль за исполнением Административного регламента, совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется главой поселения. Контроль за соблюдением последовательности действий в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

 4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 Контроль за деятельностью специалистов по предоставлению Муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации поселения.

 4.3.В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4.В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – Досудебное (внесудебное) обжалование).

 Заявитель может направить обращение (жалобу) непосредственно в администрацию сельского поселения Ларьяк, расположенную по адресу: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, на имя главы сельского поселения.

 Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

 фамилию, имя, отчество;

 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 изложение сути обращения (жалобы);

 личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

 5.2.Предметом Досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 незаконное либо необоснованное истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

 нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

 оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

 отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 приостановление и (или) прекращение предоставления Муниципальной услуги.

 5.3.Обращение не подлежит рассмотрению в случаях, если:

 не указаны фамилия гражданина, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 текст обращения не поддается прочтению;

 в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 5.4.Основанием для начала процедуры Досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей на имя главы администрации поселения.

 5.5.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Специалисты администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 Документы, ранее поданные заявителем в администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале.

 5.6.Срок рассмотрения устного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

 В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

 5.7.Результатом Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, является:

 признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, специалисты, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу).

 В случае несогласия с результатами Досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В межведомственную комиссию по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенных в жилых домах сельского поселения Ларьяк

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации, телефон)

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

 (данные документа, удостоверяющего личность)

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

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты)

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

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

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

Место нахождения переводимого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать полный адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) переводимого помещения:

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

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

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

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

(права собственности, договора аренды – нужное указать)

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

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

в целях использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

(с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения);

3) технический паспорт жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого

помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(в случае, если переустройство или перепланировка требуются для обеспечения использования такого

помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) 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

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

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 подпись заявителя

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

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

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА**

**в принятии документов для выдачи решения о переводе**

**или об отказе в переводе жилого помещения**

**в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего документы)

проживающего (находящегося)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество документов | Количество листовв документах |
| подлинники | копии | подлинники | копии |
| 1.  | Заявление о переводе помещения  |  |  |  |  |
| 2.  | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение  |  |  |  |  |
| 3.  | План переводимого помещения с еготехническим описанием  |  |  |  |  |
| 4.  | Поэтажный план дома  |  |  |  |  |
| 5.  | Проект переустройства  |  |  |  |  |

Принято: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(Должность специалиста, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение 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**

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

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) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

**АКТ**

**приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства**

**и (или) перепланировки жилых помещений**

с. Ларьяк «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Приемочная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| председателя комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| членов комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УСТАНОВИЛА:

 1. Заявителем:

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

(Ф.И.О. лица, являющегося инициатором работ по переустройству, перепланировке помещения)

предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

(наименование помещения)

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

(адрес)

 2. Переустройство и (или) перепланировка произведено на основании Решения постоянно действующей межведомственной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенных в жилых домах сельского поселения Ларьяк

 3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлялись

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

(самостоятельными силами, с привлечением подрядной организации,

наименование подрядной организации)

 4. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации)

 5. Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке переустроенного (перепланированного) помещения установлено: переустройство и (или) перепланировка помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование помещения)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполнено в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам.

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование помещения)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

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

закончено переустройством и (или) перепланировкой и соответствует представленной проектной документации.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)