



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«22» июня 2026 г.

№ 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 13 июня 2023 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

3. Управлению информационной политики департамента общественных коммуникаций администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и информационной политике Бодякову Н.О.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «11» 06 2016 № 90

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых в настоящем административном регламенте, приведён в приложении к настоящему административному регламенту.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещения.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд».

Результат предоставления муниципальной услуги

6. В соответствии с отдельными категориями (признаками) заявителей результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502;

2) уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен следующими способами:

1) в Учреждении или МФЦ на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением на бумажном носителе;

3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Учреждении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ, и в зависимости от категории (признаков) заявителя составляет:

1) 25 рабочих дней для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) 5 рабочих дней для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

11. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неподтверждение личности заявителя;
- 2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- 4) несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления

о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таковых документов в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

6) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

15. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в Учреждение независимо от способа его подачи, в том числе через МФЦ, ЕПГУ, посредством почтового отправления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Учреждением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

20. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещены на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», СМЭВ, ЕПГУ.

23. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

24. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

25. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией города Белгорода посредством подачи заявлений;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет при наличии технической возможности.

26. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю согласно подпункту 1 пункта 8 настоящего административного регламента. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

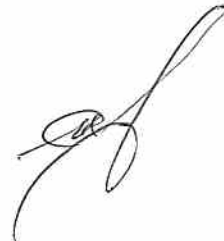
28. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами: при личном обращении в Учреждение, посредством ЕПГУ.

Директор
«МКУ Городской жилищный фонд»



И.Н. Русинов

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение»

I. Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых
в настоящем административном регламенте

№	Условные обозначения и сокращения
1	Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
2	Заявители – собственники помещения
3	Заявление – заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги
4	Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
5	Электронный документ – документ, созданный в электронном виде посредством информационной системы, без предварительного документирования на бумажном носителе, заверенный электронной подписью
6	Электронный образ документа – электронная копия документа, полученная в результате сканирования оригинала (подлинника) документа
7	Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
8	МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
9	Интернет-сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода
10	Реестр услуг – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
11	ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
12	СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия
13	Учреждение – муниципальное казенное учреждение «Городской жилищный фонд»

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Результаты предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор отдельных категорий (признаков) заявителей
1	Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения	А
2	Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение	Физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещения	Б
3	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к документам
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А – В		- в Учреждение	- оригинал, подписанный в присутствии специалиста

		Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Учреждения, осуществляющего прием	
			- в МФЦ	- оригинал, подписанный в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал с нотариально удостоверенной подписью заявителя
			- посредством ЕПГУ	- электронный документ
2	А – В	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- нотариально удостоверенная копия
			- посредством ЕПГУ	- документ не представляется
3	А – В	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа
4	А, Б	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано	- в Учреждение	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия
			- в МФЦ	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия

		в Едином государственном реестре недвижимости	- посредством почтового отправления в учреждение - посредством ЕПГУ	- оригинал либо нотариально удостоверенная копия - электронный образ документа
5	А, Б	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)	- в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение - посредством ЕПГУ	- оригинал - оригинал - оригинал - электронный образ документа
6	А	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	- в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение - посредством ЕПГУ	- оригинал - оригинал - оригинал либо копия - электронный образ документа
7	А	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. Оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии	- в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение - посредством ЕПГУ	- оригинал - оригинал - оригинал - электронный образ документа

		указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.		
8	А, Б	Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме	- в Учреждение	- оригинал
			- в МФЦ	- оригинал
			- посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа
9	В	Документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок	- в Учреждение	оригинал
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	А - Б		- в Учреждение	- оригинал

		Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	- в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- оригинал - оригинал
2	A	Технический паспорт жилого помещения	- посредством ЕПГУ - в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- электронный образ документа - оригинал либо копия - оригинал либо копия - оригинал либо копия
3	Б	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием	- посредством ЕПГУ - в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- электронный образ документа - копия - копия - копия
4	A, Б	Потажный план дома, в котором находится переводимое помещение	- посредством ЕПГУ - в Учреждение - в МФЦ - посредством почтового отправления в Учреждение	- электронный образ документа - копия - копия - копия
			- посредством ЕПГУ	- электронный образ документа

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Неподтверждение личности заявителя	А – В
2	Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя	А – В
3	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	А – В
4	Несоответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно	А – В
5	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	А – Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Поступление в Учреждение ответа органа государственной власти, органа местного	А, Б

	самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги		
1	Отсутствие документов, предусмотренных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно	А – В
2	Непредставление заявителем документов, указанных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии таких документов в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	А, Б
3	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства	А, Б
4	Представление документов в ненадлежащий орган	А – В
5	Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения	А, Б
6	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	В

V. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Форма 1»

Главе администрации города Белгорода
от кого: _____

(наименование заявителя
юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

ФИО (отчество при наличии)
руководителя, телефон)

(ФИО (отчество при наличии)
заявителя физического лица,

адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать в соответствии со статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации разрешение на перевод помещения, принадлежащего мне на основании

_____,
(реквизиты правоустанавливающего документа)

общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____
с кадастровым номером _____

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть).

Предполагается (не предполагается) перепланировка, переустройство и организация отдельного входа (нужное подчеркнуть).

Цель использования _____.

1. Зарегистрированные обременения права, правопритязания и заявленные в судебном порядке права требования на жилое помещение по указанному адресу отсутствуют.

2. В данном жилом помещении на момент заполнения данного заявления отсутствуют лица, зарегистрированные по указанному адресу.

Собственником помещения, иными гражданами в качестве места постоянного проживания жилое помещение не используется.

3. ФИО (отчество при наличии) полностью, адреса собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению: _____

Результат муниципальной услуги прошу представить с использованием ЕПГУ, вручить лично в Учреждении, в МФЦ, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, прошу представить лично либо иному законному представителю несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

ФИО (отчество при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность
другого законного представителя

ФИО (отчество при наличии)

подпись

«Форма 2»

Главе администрации города Белгорода
от кого: _____

(наименование заявителя
юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

ФИО (отчество при наличии)
руководителя, телефон)

(ФИО (отчество при наличии)
заявителя физического лица,

адрес места жительства, телефон,
адрес электронной почты)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в уведомлении о переводе (об отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть)
№ ____ от _____ по адресу: _____
в связи с _____
(указываются причины исправлений)

Приложение:

1. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

2. Документ, подтверждающий опечатку и (или) ошибку в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, прошу представить лично либо иному законному представителю несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

ФИО (отчество при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность
другого законного представителя

ФИО (отчество при наличии)

подпись

И.Н. Русенков

