



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.01.2026

№ 26

с. Панкрушиха

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также их выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 13.06.2019 № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления 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. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации, начальника управления по экономическому развитию и имущественным отношениям В.М. Петрова.

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 15. января .2026 г № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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) на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) или филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее - Администрация округа) по запросу физических или юридических лиц, являющихся собственниками жилых (нежилых) помещений, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края, в

соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

2. Круг заявителей

2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические или юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация округа.

Непосредственно муниципальную услугу оказывает управление по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству Администрации округа (далее – управление Администрации округа).

2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Росреестр).

2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. При подаче заявления о переводе помещения результатом предоставления муниципальной услуги является:

 постановление Администрации округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

 постановление Администрации округа об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

 документ, подтверждающий принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – уведомление).

3.2. При подаче уведомления о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее – уведомление о завершении работ), результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 постановление Администрации округа об утверждении акта приемочной комиссии (с приложением акта приемочной комиссии);

 постановление Администрации округа об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии.

3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о переводе помещения, уведомления о завершении работ:

 в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

 в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

 в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

 в виде электронного документа, который направляется Администрацией округа заявителю посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении (уведомлении о завершении работ) делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о переводе (об отказе в переводе) принимается Администрацией округа не позднее чем через 45 дней со дня предоставления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Администрацию округа.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в Администрацию округа.

4.3. Администрация округа не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 4.1 настоящего раздела Регламента выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

4.4. В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства или перепланировки, завершение этих работ подтверждается актом приемочной комиссии. Постановление Администрации округа об утверждении акта приемочной комиссии (об отказе в утверждении акта приемочной комиссии) принимается не позднее чем через 30 дней со дня предоставления заявителем уведомления о завершении работ в Администрацию округа.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление Администрации округа заявление о переводе помещения (по форме, установленной приложением 1 к Регламенту) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, направления заказного письма почтой, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

К заявлению прикладываются следующие документы:

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

если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя (предоставляется в случае обращения уполномоченного представителя заявителя).

При обращении заявителя за муниципальной услугой лично в Администрацию округа, МФЦ (филиал МФЦ) установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты листа записи или свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя (представителя осуществляется посредством авторизации с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная

физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.2. Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей portalной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.3. Администрация округа не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края и иных органов и организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

предоставления документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документов, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, если сведения из таких документов предоставлены с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 1 Федерального закона от 24.06.2025 №156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5.4. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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.

5.5. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.4 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, установленного подпунктом 7.2.2 пункта 7.2 подраздела 7 настоящего раздела Регламента.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

7.2.1. Непредставления документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

7.2.2. Поступления в Администрацию округа ответа органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 5.4 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Администрация округа после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и предусмотренные пунктом 5.4 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, и не получила от заявителя документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

7.2.3. Предоставления документов в ненадлежащий орган;

7.2.4. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

7.2.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

7.3. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего подраздела Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 7.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

7.4. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация округа не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.5. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

8.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуг максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 5 настоящего раздела Регламента, по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию округа в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Администрация округа обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления Администрации округа;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Администрацией округа выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации округа в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией округа обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции управления Администрации округа;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещена	99-100%

1	2
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), доступна и понятна	
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	99-100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, размещена на официальном Интернет – сайте муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края <https://admpnk.gosuslugi.ru/> (далее – сайт округа), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте округа, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ).

13.3. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала в сети Интернет указаны в приложении 3 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте округа;

на сайте МФЦ.

13.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактному телефону;
- в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

13.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по контактному телефону;
- в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.6.1, 13.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.6.4 настоящего пункта Регламента).

13.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя, его полномочия и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

13.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

13.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить

передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

13.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

13.8. Администрация округа обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте округа.

13.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.10. Администрация округа не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.11. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с предоставлением услуги.

13.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

1.1.2. Прием документов и утверждение акта приемочной комиссии либо отказ в утверждении акта приемочной комиссии.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист управления Администрации округа в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Административная процедура профилирования не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Оказание варианта «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) постановления о переводе или об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.4. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в управление Администрации округа или МФЦ (филиале МФЦ), направление (выдача) заявителю указанного документа;

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением Администрации округа направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ (филиал МФЦ).

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в управление Администрации округа.

Специалист управления Администрации округа, ответственный за прием (получение) заявлений (далее - специалист), в ходе личного приема: устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в управление Администрации округа специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в управление Администрации округа специалисту.

Специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня со дня поступления документов от курьера МФЦ специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Специалист распечатывает и регистрирует заявление, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем проставления на нем регистрационного штампа, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал. Приложенные к заявлению документы, поступившие посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), также распечатываются специалистом и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление Администрации округа по почте заявления регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.6. В день регистрации специалист передает заявление на рассмотрение начальнику управления Администрации округа.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение начальнику управления Администрации округа.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в управление Администрации округа.

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику управления Администрации округа.

3.3.2. Начальник управления Администрации округа в течение трех дней с момента передачи ему для рассмотрения заявления определяет специалиста управления Администрации округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления), и передает ему заявление и приложенные к нему документы для работы.

3.3.3. Специалист управления в течение пяти дней со дня поступления ему заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы в Росреестре (если заявитель не предоставил их по собственной инициативе):

выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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.

Сведения запрашиваются с целью предоставления 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».

Специалист управления осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение пяти дней со дня направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом управления документов, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 13 дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления Администрации округа.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. Принятие (подписание) постановления о переводе или об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист управления в течение трех дней со дня получения документов, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных подразделом 5 раздела II Регламента.

В случае поступления в Администрацию округа ответа органа государственной власти, участвующего в предоставлении муниципальной

услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего подраздела Регламента, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе специалист управления уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

В день получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалист управления:

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2. раздела II Регламента, готовит проект постановления Администрации округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2. подраздела 7 раздела II Регламента, готовит проект постановления Администрации округа об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента.

3.4.3. В день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист передает его на согласование начальнику управления Администрации округа.

3.4.4. Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником управления Администрации округа в течение трех дней со дня его передачи специалистом.

В течение пяти дней со дня согласования начальником управления Администрации округа документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается должностными лицами Администрации округа, уполномоченными на визирование данного документа, в порядке, установленном Регламентом Администрации округа, и передается для подписания Главе муниципального округа.

3.4.5. Глава муниципального округа в течение трех дней со дня поступления направленного для подписания проекта постановления Администрации округа рассматривает и подписывает его. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день его подписания.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передается специалисту управления, ответственному за выдачу (направление) данного документа заявителю (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации округа Главой муниципального округа и передача специалисту, ответственному за выдачу документа.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 29 дней со дня получения специалистом управления документов, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в управлении Администрации округа или МФЦ (филиале МФЦ), направление (выдача) заявителю указанного документа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации округа.

3.5.2. Специалист в день регистрации постановления Администрации округа готовит уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подписывает его у начальника управления Администрации округа. Форма и содержание уведомления устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (подписании постановления Администрации округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подписании постановления Администрации округа об отказе в переводе (с указанием причин отказа) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию округа (если заявление было предоставлено (направлено) в ходе личного приема, по почте,) специалист, ответственный за выдачу документа, сообщает о необходимости явиться за выдачей результата устно по номеру контактного телефона, указанному в заявлении.

Соответствующая отметка о проведенном информировании (дата, время, способ) проставляется в регистрационном журнале.

В течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации округа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документов:

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (филиал МФЦ);

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

3.5.4. Возможно предоставление МФЦ (филиалом МФЦ) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении по результатам предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, завершение этих работ должно быть подтверждено актом приемочной комиссии. В этом случае осуществляется вариант предоставления муниципальной услуги «Прием документов и утверждение акта приемочной комиссии», которая включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Получение (прием), регистрация уведомления о завершении работ и приложенных к нему документов;

3.6.2. Рассмотрение уведомления о завершении работ и приложенных к нему документов. Принятие (подписание) постановления об утверждении акта приемочной комиссии, либо об отказе в утверждении акта приемочной комиссии;

3.6.3. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) заявителю указанного документа.

3.6.4. Направление заявления об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права в отношении перепланированного помещения для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

3.7. Получение (прием), регистрация уведомления о завершении работ и приложенных к нему документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление Администрации округа уведомления о завершении работ по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

Уведомление о завершении работ подается заявителем в Администрацию округа после завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.7.2. Заявитель предоставляет вместе с уведомлением о завершении работ технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В уведомлении заявитель указывает сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Администрация округа не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом Регламента.

3.7.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры по получению (приему), регистрации уведомления о завершении работ аналогичны требованиям, предусмотренным подпунктами 3.2.2 – 3.2.5 пункта 3.2 настоящего подраздела Регламента.

3.7.4. Зарегистрированное уведомление о завершении работ и приложенные к нему документы (при наличии) в день регистрации передаются на рассмотрение начальнику управления Администрации округа.

3.7.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о завершении работ и его передача на рассмотрение начальнику управления Администрации округа.

3.7.6. Срок административной процедуры - один рабочий день с момента получения Администрации округа уведомления о завершении работ и прилагаемых документов.

3.8. Рассмотрение уведомления о завершении работ и приложенных к нему документов, принятие (подписание) постановления об утверждении акта приемочной комиссии, либо об отказе в утверждении акта приемочной комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о завершении работ и его передача на рассмотрение начальнику управления Администрации округа.

3.8.2. Начальник управления Администрации округа в течение трех дней со дня получения уведомления о завершении работ рассматривает его, определяет специалиста управления, и передает ему для работы уведомление о завершении работ.

3.8.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, созданной Администрацией округа. Приемочная комиссия удостоверяет факт завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения в соответствии с предоставленным заявителем в соответствии с абзацем 4 пункта 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, с выходом по месту нахождения переводимого жилого помещения. Акт приемочной комиссии заполняется ответственным специалистом.

В день заполнения акта приемочной комиссии ответственный специалист направляет его для дальнейшего согласования членами приемочной комиссии. На каждое согласование отводится не более чем один день со дня получения его каждым из членов приемочной комиссии.

Ответственный специалист контролирует передачу акта приемочной комиссии в процессе согласования.

Максимальный срок согласования акта приемочной комиссии не может превышать семь дней с момента получения данного акта первым из членов приемочной комиссии.

После завершения согласования акта приемочной комиссии ответственный специалист готовит проект постановления Администрации округа об утверждении акта приемочной комиссии, который согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для согласования, подписания и регистрации проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, пунктом 3.4 настоящего подраздела Регламента.

В случае, предусмотренном частью 1 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и (или) перепланировка помещения и (или) иные работы, необходимые для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, выполнены с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, ответственный специалист готовит проект постановления Администрации округа об отказе в утверждении акта приемочной комиссии с указанием выявленных нарушений, а также разумного срока в который заявитель обязан привести такое помещение в прежнее состояние, который согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, предусмотренном для согласования, подписания и регистрации проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего подраздела Регламента.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации округа об утверждении (об отказе в утверждении) акта приемочной комиссии Главой муниципального округа и его передача специалисту, ответственному за выдачу документа.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры - 24 дня со дня передачи уведомления о завершении работ начальнику управления Администрации округа.

3.9. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) заявителю указанного документа.

Требования к порядку выполнения административной процедуры по информированию заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) заявителю указанного документа аналогичны требованиям, предусмотренным подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 настоящего подраздела Регламента.

3.9.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении акта приемочной комиссии с приложенным актом приемочной комиссии, либо постановление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии.

3.9.2. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Направление в электронной форме заявления об осуществлении учетно-регистрационных действий в отношении перепланированного помещения для дальнейшего внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости.

3.10.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение пяти рабочих дней с даты подписания и регистрации постановления об утверждении акта приемочной комиссии направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.10.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, заявителю, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо по адресу электронной почты заявителя (при наличии сведений об адресе электронной почты заявителя в заявлении) в день ее получения.

Приложение 1
к Регламенту

ФОРМА

заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение

Главе Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение

От _____

указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники

жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей (долевой) собственности двух и

более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц

не уполномочен в установленном порядке представлять интересы собственников

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица без доверенности или указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия на предоставления интересов.

Местонахождение жилого (нежилого) помещения: _____

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица,

_____ дом, корпус, строение, квартира (комната), этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу

перевести

жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение	
принадлежащее	на основании
(указать основания возникновения права)	
в	целях использования в качестве
(указать цель использования помещения после перевода)	

Проставляется заявителем при переводе жилого помещения в нежилое:

Сообщаю, что по указанному(ым) выше адресу(ам) никто не зарегистрирован. Лиц, отсутствующих, но сохранивших право пользования жилым(и) помещением(ями), нет, права несовершеннолетних детей не ущемлены	(подпись)
---	-----------

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение требуется/не требуется (нужное подчеркнуть) проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному _____

(указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- не нарушать закон Алтайского края от 06.12.2017 № 95-ЗС «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Алтайского края»;
- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;
- обеспечить свободный доступ для проверки хода работ к месту проведения работ по переустройству и (или) перепланировке представителей администрации района.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов)

на переводимое нежилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

_____ на _____ листах;

2. Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в жилое помещение на _____ листах;

3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на _____ листах;

4. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на _____ листах.

Иные документы, прилагаемые заявителем по собственной инициативе:

1) _____
_____ - на ____ л. в ____ экз.;

2) _____
_____ - на ____ л. в ____ экз.;

3) _____
_____ - на ____ л. в ____ экз.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиалы МФЦ)
	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который направляется администрацией района заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций))

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по вышеуказанному контактному телефону, в том числе путем СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Подпись заявителя

«__»

20__

г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

Заполняется лицом, принявшим документы:

«__» _____ 20__ г.

Документы

предоставлены

способ предоставления (поступления) документов

должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

ПОДПИСЬ

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____,
(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
номер телефона _____,
адрес электронной почты _____,
в лице своего представителя (при наличии) _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
имеющего _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер,
_____,
дата выдачи, выдавший орган)
и доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия
представителя (при наличии) _____
(реквизиты доверенности или иного документа,
_____,
подтверждающего полномочия представителя)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее – Администрация округа) (Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия имя, отчество (последнее – при наличии), сведения из основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, почтовый адрес для направления корреспонденции, телефон и иные персональные данные, содержащиеся в документах, предоставляемых в соответствии с административным регламентом предоставления 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».

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока предоставления муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

после предоставления муниципальной услуги персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в Администрации округа.

фамилия и инициалы имени,
отчества (последнее - при
наличии) субъекта
персональных данных
(представителя субъекта
персональных данных)

подпись

« ____ » _____ 20__ г.
дата подписания

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности получения муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме.

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения 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»

«__» _____ 20__ г. вход. № _____

от _____
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического
лица)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам _____

Документы согласно перечню принял:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения расписки)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

собственника помещения или уполномоченного им лица о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

Главе муниципального
округа Панкрушихинский
район Алтайского края

Уведомление

о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

От _____

указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей (долевой)

собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы

собственников

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица без доверенности или указываются реквизиты документа, удостоверяющего полномочия на предоставления интересов.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

Прошу утвердить акт приемочной комиссии по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным

_____,
наименование проектной организации

и на основании постановления Администрации округа о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) _____ от _____ № _____.

Работы выполнены в сроки:

Начало работ _____

Окончание работ _____

К уведомлению прилагаю следующие документы:

технический план перепланированного помещения, по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства

наименование организации, выдавшей технический план, реквизиты технического плана перепланированного помещения

сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

☐	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
☐	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиалы МФЦ);
☐	в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством почтового отправления (в случае личной подачи документов);
☐	в виде электронного документа, который направляется администрацией района заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае направления уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия)