

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 11 ноября 2013 г. N 1627**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
НЕЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 26.02.2014 N 239, от 12.05.2014 N 571, от 15.12.2015 N 1495, от 30.05.2016 N 527, от 03.10.2016 N 1022, от 27.04.2017 N 359, от 06.08.2018 N 693, от 07.11.2018 N 1068, от 12.03.2019 N 179, от 08.07.2019 N 578, от 01.07.2021 N 551, от 20.06.2022 N 567, от 17.01.2023 N 15)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

(п. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Белоярского района от 20 декабря 2010 года N 1971 "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Глава Белоярского района  
С.П.МАНЕНКОВ

Утвержден  
постановлением администрации  
Белоярского района  
от 11 ноября 2013 года N 1627

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
ЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 26.02.2014 N 239,  
от 12.05.2014 N 571, от 15.12.2015 N 1495, от 30.05.2016 N 527,  
от 03.10.2016 N 1022, от 27.04.2017 N 359, от 06.08.2018 N 693,  
от 07.11.2018 N 1068, от 12.03.2019 N 179, от 08.07.2019 N 578,  
от 01.07.2021 N 551, от 20.06.2022 N 567, от 17.01.2023 N 15)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет срок и последовательность выполнения административных процедур (действий) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых, нежилых помещений или уполномоченные собственниками переводимых помещений лица, обратившиеся за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основе доверенности.

(п. 1.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1022)

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления.

Место нахождения Управления: 628161, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, 9, 2 этаж.

Контактные телефоны: 8 (34670) 62-110, 2-13-99.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru/муниципальные услуги](http://www.admbel.ru/муниципальные_услуги).

Электронная почта e-mail: [VoriskinaGN@admbel.ru](mailto:VoriskinaGN@admbel.ru), [IvanovIV@admbel.ru](mailto:IvanovIV@admbel.ru).

График приема заявителей специалистом Управления:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной - суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы филиала автономного учреждения "Многофункциональный центр Югры" в Белоярском районе (далее также - МФЦ).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Место нахождения: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1.

Телефон/факс 8 (34670) 22-500.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8 (34670) 22-500 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: [www.admbel/mfc/.ru](http://www.admbel/mfc/.ru).

Адрес электронной почты: [mfc@admbel.ru](mailto:mfc@admbel.ru).

График работы:

- понедельник: неприемный день;
- вторник - суббота: с 08-00 до 20-00;
- воскресенье - выходной день.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11.

Телефоны: 8(34670) 2-47-51.

Адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [86\\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru);

б) казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений": 628012, г. Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, дом 23.

Телефон: 8(3467) 32-38-04, 32-14-44, 32-24-25.

Адрес электронной почты: [fondim86@mail.ru](mailto:fondim86@mail.ru).

(пп. "б" в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

(пп. 1.3.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1022)

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.3](#) пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru) (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу

заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении либо в МФЦ.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

(п. 2.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 17.01.2023 N 15)

## **2.2. Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу.**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Муниципальную услугу предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения "Многофункциональный центр Югры" в Белоярском районе, направить заявление посредством Единого и регионального порталов.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (далее - Центр имущественных отношений).

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года N 177 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание".

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1022)

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

б) направление (выдача) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме [уведомления](#) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения - не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения входит:

срок приема и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

срок формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ документов заявителя в Управление.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента решения.

Решение о переводе или отказе в переводе помещения выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 1, 5, 6, 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в региональной информационной системе "Портал государственных муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

1) заявление о переводе помещения;

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

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

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

5) 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);

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

(пп. 6 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 08.07.2019 N 578)

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

(пп. 7 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 08.07.2019 N 578)

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3 и 4 подпункта 2.6.1](#) административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 подпункта 2.6.1](#) административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Управление запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Документы и сведения, указанные в [подпунктах 1, 5 - 7 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в Управление или МФЦ самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.07.2019 N 578)

Для подготовки документов, указанных в [подпункте 5 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, имеющую разрешение и право заниматься данной деятельностью.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу перевода жилого помещения в нежилое проводится в порядке, установленном [статьями 44 - 48](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 08.07.2019 N 578)

Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому жилому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое оформляется в порядке, предусмотренном [частью 2.2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 08.07.2019 N 578)



2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 3, 4 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Центр имущественных отношений (способы получения информации о месте нахождения и графике работы организации указаны в [подпункте "б" подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента).  
(пп. 2.6.3 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по [форме](#), приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.  
(пп. 2.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

#### 2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Управление;

по почте в Управление;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и региональных порталов. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанным способом, заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(пп. 2.6.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

2.6.6. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан соблюдать требования [части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 2.6.7 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 17.01.2023 N 15)

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1022)

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступления в Управление 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 проведения перевода помещения в соответствии с [подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения в соответствии с [подпунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие

документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 12.03.2019 N 179)

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.**

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный в Управление, подлежит регистрации специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

2.13.1.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.1.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого портала и регионального портала регистрируется в день поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Заявителю направляется электронное сообщение о поступлении заявления.

2.13.1.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший через МФЦ, регистрируется Управлением в день поступления от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день."

2.13.2. Запросы, указанные в [пунктах 2.13.1.1, 2.13.1.2, 2.13.1.4](#), а в случае отсутствия автоматической регистрации запросов поступивших на Единый или региональный порталы, указанных в [пункте 2.13.1.3](#) регистрируется в журнале регистрации заявлений в приемной главы Белоярского района.

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.9 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 30.05.2016 N 527)

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков времени в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в Управление непосредственно или через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией Белоярского района о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна".

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента в электронной форме через Единый и региональный порталы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанным способом, заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме", заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получение однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Управление по выбору заявителя обязано направить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого или регионального порталов.

(п. 2.16 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 26.02.2014 N 239)

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Белоярского района заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации Белоярского района, предоставленного заявителем лично в администрацию Белоярского района, поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист администрации Белоярского района (далее - специалист), ответственный за регистрацию корреспонденции в приемной главы Белоярского района. После регистрации и визирования заявления главой Белоярского района или лицом, исполняющим обязанности

главы Белоярского района, начальник Управления передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления поступившего через МФЦ - специалист Управления.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

в случае поступления заявления по почте специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Управления направляет заявителю электронное сообщение о поступлении заявления, а в случае отсутствия автоматической регистрации, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Зарегистрированное специалистом заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов подано через МФЦ, то заявление с приложениями передается в Управление.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Заявителю, подавшему заявление в лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления специалисту Управления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1022)

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.



(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 12 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1022)

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода помещения с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода помещения (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения. Максимальный срок, в течение которого заявитель должен представить документы и (или) информацию - в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Управления регистрирует ответ на запрос, полученный по почте, в электронном документообороте;

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для перевода помещения, принимаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Управления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения - члены приемочной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Белоярского района (далее - Комиссия);

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

за подготовку проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

за подписание уведомления о результате предоставления муниципальной услуги - начальник Управления либо лицо, его замещающее.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения, подготовка и подписание уведомления из протокола заседания Комиссии о наличии оснований для принятия решения о переводе или отказе в переводе помещения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 дней со дня поступления в Управление документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации,

свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги)  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

подготовка и подписание решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 3 рабочих дней со дня оформления выписки из протокола заседания Комиссии)  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

регистрация решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в день их подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

Результат административной процедуры:

выписка из протокола заседания Комиссии и уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги отображается секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии, и подписывается всеми членами Комиссии;

выписка из протокола заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии;

уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения подписывается начальником управления либо лицом, его замещающим, и регистрируется в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.  
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Управления;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов - специалист Управления;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов.

(п. 3.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 03.10.2016 N 1022)**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и первым заместителем главы Белоярского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования Белоярский район.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Белоярского района, курирующим работу Управления.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем начальника Управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Управления.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников**

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 06.08.2018 N 693)

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 17.01.2023 N 15)

### **5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

##### **5.4.1. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих



организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 07.11.2018 N 1068)

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

(указать наименование уполномоченного органа)  
от <\*> \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, на основании которого представляет  
интересы)

\_\_\_\_\_  
(рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое),  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ <\*>

\_\_\_\_\_ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ <\*>: с  
\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Режим производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни <\*>.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных  
работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального  
образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного  
режима проведения работ <\*>.

-----  
<\*> в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для  
обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого  
помещения

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,  
прошу выдать (направить):

лично в МФЦ

лично в \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

посредством почтовой связи

в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении <\*>

-----  
<\*> указывается при возможности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись специалиста, принявшего  
заявление и документы)

-----  
<\*> Указывается:

собственник жилого (нежилого) помещения;

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
ЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 20.06.2022 N 567)

	Заявитель
↓ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги ↓ Формирование и направление межведомственных запросов ↓ Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ↓ Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги ↓	Заявитель

---