

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|-------|--|--|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее – Управление)   |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               |  |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение  |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | 8600000010000308256  |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Белоярского района от 11.11.2013 года № 1627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение  |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);<br>Официальный сайт органа местного самоуправления;<br>Терминальные устройства в МФЦ;<br>Единый портал государственных услуг;<br>Региональный портал государственных услуг  |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

| Срок предоставления в зависимости от условий  |  | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги»   | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги»  | Способ получения результатов «подуслуги»  |
|---|--|--------------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|---|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)  | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |                                      |   |  |   |                                     |   |   |
| 1   | 2  | 3                                    | 4   | 5  | 6   | 7                                   | 8   | 9   |
| <b>1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b> |  |                                      |   |  |   |                                     |   |   |
| 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги  | -  | -                                    | <p>непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;</p> <p>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 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (отказ в переводе помещения по указанному</p> | -  | -   | -                                   | <p>при личном обращении в Управление;</p> <p>по почте в Управление;</p> <p>посредством обращения в МФЦ;</p> <p>посредством Единого и регионального порталов</p> | <p>в Управление на бумажном носителе;</p> <p>через личный кабинет на Едином и (или) региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;</p> <p>в МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>по почте на бумажном носителе</p> |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>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 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления);</p> <p>представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;</p> <p>несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства</p> |  |
|--|--|--|---|--|





Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п   | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»   | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»                               | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»   | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя                       | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя   |
|---|---|--|---|--|--|---|---|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8   |
| <b>1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b> |   |  |   |  |  |   |   |
|   | <p>физические или юридические лица (собственники жилых, нежилых помещений);</p> <p>уполномоченные собственниками переводимых помещений лица</p> | <p>документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица</p> | <p>правоустанавливающие документы на объекты недвижимости должны быть подписаны должностным лицом, содержать дату, заверены печатью и содержать информацию о заявителе и его праве на объект недвижимости</p> | да   | любое лицо, действующее от имени заявителя                                       | <p>доверенность на право подачи заявления;</p> <p>документы, подтверждающие назначение на должность</p> | <p>оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>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</p> |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| № п/п   | Категория документа               | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Условие предоставления документа  | Установленные требования к документу   | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|---|-----------------------------------|---|--|---|--|--------------------------|--|
| 1   | 2                                 | 3   | 4  | 5   | 6  | 7                        | 8  |
| <b>1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b> |                                   |   |  |   |  |                          |  |
| 1   | заявление                         | заявление о переводе помещения  | подлинник, 1 экз.  | -   | заявление предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту;<br>в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | -                        | -  |
| 2   | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина РФ   | подлинник, 1 экз.  | -   | оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ»  | -                        | -  |
| 3   | правоустанавливающие документы    | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;<br><br>свидетельство о государственной регистрации права собственности;<br><br>договор купли-продажи и др. | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, 1 экз.  | в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не представлять документы | в соответствии с требованиями законодательства   | -                        | -  |
| 4   | план                              | план переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт  | подлинник, 1 экз.  | в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого   | в соответствии с требованиями законодательства   | -                        | -  |



|   |          |  |                      |   |  |   |   |
|---|----------|--|----------------------|---|--|---|---|
|   |          |  |                      | помещения;<br>заявитель вправе<br>не представлять   |  |   |   |
| 5 | план     | поэтажный план<br>дома, в котором<br>находится<br>переводимое<br>помещение   | подлинник,<br>1 экз. | заявитель вправе<br>не представлять   | в соответствии с требованиями законодательства   | - | - |
| 6 | проект   | проект<br>переустройства и<br>(или)<br>перепланировки<br>переводимого<br>помещения (в<br>случае, если<br>переустройство и<br>(или)<br>перепланировка<br>требуются для<br>обеспечения<br>использования<br>такого помещения в<br>качестве жилого или<br>нежилого<br>помещения) | подлинник,<br>1 экз. | в случае, если<br>переустройство и<br>(или)<br>перепланировка<br>требуются для<br>обеспечения<br>использования<br>такого<br>помещения в<br>качестве жилого<br>или нежилого<br>помещения | в соответствии с требованиями законодательства   | - | - |
| 7 | протокол | протокол общего<br>собрания<br>собственников<br>помещений в<br>многоквартирном<br>доме, содержащий<br>решение об их<br>согласии на перевод<br>жилого помещения<br>в нежилое<br>помещение   | подлинник,<br>1 экз. |   | в соответствии с требованиями законодательства   | - | - |
| 8 | согласие | согласие каждого<br>собственника всех<br>помещений,<br>примыкающих к<br>переводимому<br>помещению  | подлинник,<br>1 экз. | в случае<br>перевода жилого<br>помещения в<br>нежилое<br>помещение  | согласие каждого собственника всех помещений,<br>примыкающих к переводимому помещению, на перевод<br>жилого помещения в нежилое помещение оформляется<br>собственником помещения, примыкающего к переводимому<br>помещению, в письменной произвольной форме,<br>позволяющей определить его волеизъявление, в котором<br>указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)<br>собственника помещения, примыкающего к переводимому<br>помещению, полное наименование и основной | - | - |

|   |              |  |                   |   |  |   |   |
|---|--------------|--|-------------------|---|--|---|---|
|   |              |  |                   |   | государственный регистрационный номер юридического лица собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение  |   |   |
| 9 | доверенность | доверенность на право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | подлинник, 1 экз. | - | оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);<br><br>оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);<br><br>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 | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия   | Наименование запрашиваемого документа (сведения)         | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия                  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос                      | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|---|--|--|---|--|--------------------------|---|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6                        | 7   | 8  | 9  |
| <b>1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b> |  |  |   |  |                          |   |  |  |
| -   | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение | уполномоченный орган  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному | -                        | 5 рабочих дней  | -  | -  |



|   |                             |   |                      |   |   |                |   |   |
|---|-----------------------------|---|----------------------|---|---|----------------|---|---|
|   |                             |   |                      | округу - Югре   |   |                |   |   |
| - | план переводимого помещения | план переводимого помещения с его техническим описанием       | уполномоченный орган | Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | технический паспорт         | технический паспорт если переводимое помещение является жилым | уполномоченный орган | Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ | - | 5 рабочих дней | - | - |
|   | план дома                   | этажный план дома, в котором находится переводимое помещение  | уполномоченный орган | Белоярское отделение филиала Федерального Государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ | - | 5 рабочих дней | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| № п/п   | Документы, являющиеся результатом «подуслуги»  | Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»  | Характеристика результата (положительный /отрицательный). | Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»   | Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |       |
|---|--|--|---|--|--|--|---|-------|
|   |  |  |   |  |  |  | в органе  | в МФЦ |
| <b>1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b> |  |  |   |  |  |  |   |       |
| 1   | направление (выдача) заявителю решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение           | уведомления о переводе помещения, соответствующей решению выписки из Протокола заседания Приемочной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Белоярского района           | положительный   | уведомление о переводе помещения подписывается Начальником управления либо лицом, его замещающим           | -  | у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги; специалиста МФЦ;<br><br>почтой России | -   | -     |
| 2   | направление (выдача) заявителю решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | уведомления об отказе в переводе помещения, соответствующей решению выписки из Протокола заседания Приемочной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Белоярского района | отрицательный   | уведомление об отказе в переводе помещения подписывается Начальником управления либо лицом, его замещающим | -  | у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги; специалиста МФЦ;<br><br>почтой России | -   | -     |



**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| № п/п   | Наименование процедуры процесса  | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса)  | Исполнитель процедуры процесса  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса   | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса   |
|---|--|--|--|---|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   |
| <b>1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b> |  |  |  |   |  |   |
| 1   | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  | <p>письменные обращения, поступившие в адрес Управления по почте, подлежат обязательной регистрации Управления в электронном документообороте;</p> <p>в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений;</p> <p>в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции и передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>1 рабочий день</p> <p>15 минут</p> <p>1 рабочий день</p>                                | <p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>специалист МФЦ</p> | <p>бланк заявления;</p> <p>наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <p>принтера;</p> <p>сканера;</p> <p>МФУ;</p> <p>ключа электронной подписи.</p> | <p>заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении N 1 к Административному регламенту;</p> <p>выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p> |
| 2   | формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | <p>экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>получение ответа на межведомственные запросы;</p> <p>подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы</p>  | <p>12 календарных дней</p> <p>5 рабочих дней</p> <p>1 день с момента получения ответов</p> | <p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>специалист МФЦ</p> | <p>наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <p>принтера;</p> <p>сканера;</p> <p>МФУ;</p>   | -   |



|   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|--|---|
|   |   |  |  |  | ключа электронной подписи.   |   |
| 3 | <p>рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о переводе или об отказе в переводе помещения, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>подготовка и подписание выписки из протокола заседания Комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения;</p> <p>подготовка и подписание решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения; регистрация решения о переводе помещения и уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения</p> | <p>20 календарных дней</p> <p>3 календарных дней</p> <p>3 календарных дней</p> | <p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>члены Комиссии;</p> <p>начальник Управления либо лицо, его замещающее</p> | <p>наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принтера;</li> <li>- сканера;</li> <li>- МФУ;</li> <li>- ключа электронной подписи</li> </ul> | - |
| 4 | <p>выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</p>  | <p>в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;</p> <p>в случае направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – получение уведомления о вручении;</p> <p>передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ</p>  | <p>3 рабочих дня</p>   | <p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>   | <p>наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принтера;</li> <li>- сканера;</li> <li>- МФУ;</li> <li>- ключа электронной подписи</li> </ul> | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»  | Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»                        | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»                     | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|--|--|---|---|---|--|
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  |
| <b>1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b>       |  |  |   |   |   |  |
| на официальном сайте Уполномоченного органа;<br><br>на Едином и региональном порталах государственных услуг   | на официальном сайте Уполномоченного органа;<br><br>на Едином и региональном портале государственных услуг | через экранную форму на Едином и региональном порталах государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»  | -   | личный кабинет заявителя на сайте Уполномоченного органа;<br><br>личный кабинет на Едином и региональном порталах государственных услуг | с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта;<br><br>Единого и регионального порталов государственных услуг                        |
| <b>2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них</b>  |  |  |   |   |   |  |
| на официальном сайте уполномоченного органа;<br><br>на Едином и региональном порталах государственных услуг   | -  | через экранную форму на Едином и региональном порталах государственных услуг | -   | -   | личный кабинет заявителя на сайте Уполномоченного органа;<br><br>личный кабинет на Едином и региональном порталах государственных услуг | с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта;<br><br>Единого и регионального порталов государственных услуг                        |
| <b>3. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</b> |  |  |   |   |   |  |



|   |   |  |   |   |  |   |
|---|---|--|---|---|--|---|
| на официальном сайте уполномоченного органа;  | - | через экранную форму на Едином и региональном порталах государственных услуг | - | - | личный кабинет заявителя на сайте Уполномоченного органа;              | с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта; |
| на Едином и региональном порталах государственных услуг                                 |   |  |   |   | личный кабинет на Едином и региональном порталах государственных услуг | Единого и регионального порталов государственных услуг  |
| <b>4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b> |   |  |   |   |  |   |
| на официальном сайте уполномоченного органа;  | - | через экранную форму на Едином и региональном порталах государственных услуг | - | - | личный кабинет заявителя на сайте Уполномоченного органа;              | с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта  |
| на Едином и региональном порталах государственных услуг                                 |   |  |   |   | личный кабинет на Едином и региональном порталах государственных услуг |   |



