



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2024

№ 1322

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 28.06.2021 № 552 «Об утверждении административного регламента № АР-277-04-Т муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (ред. от 03.08.2023)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 28.06.2021 № 552 «Об утверждении административного регламента № АР-277-04-Т муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (ред. от 03.08.2023) следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 1:

1.1.1.1. Абзац четвертый подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

«Целью получения муниципальной услуги является получение акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.».

1.1.1.2. В подразделе 1.2:

1.1.1.2.1. В абзаце первом слова «в административном регламенте:» заменить словами «в административном регламенте.».

1.1.1.2.2. Дополнить новым абзацем двадцать первым следующего содержания:

«СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;».

1.1.1.3. В подразделе 1.5:

1.1.1.3.1. В абзаце втором после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.1.1.3.2. В абзаце третьем после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. Абзац седьмой подраздела 2.2 изложить в следующей редакции: «СФР;».

1.1.2.2. Абзац второй подраздела 2.4 изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.».

1.1.2.3. В подразделе 2.6:

1.1.2.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.».

1.1.2.3.2. В абзаце третьем слово «Заявление» заменить словом «Уведомление».

1.1.2.3.3. В абзаце шестом слово «Заявление» заменить словом «Уведомление».

1.1.2.3.4. В абзаце седьмом слово «заявлении» заменить словом «уведомлении».

1.1.2.3.5. В абзаце восьмом слово «заявление» заменить словом «уведомление».

1.1.2.3.6. В абзаце девятом слово «заявление» заменить словом «уведомление».

1.1.2.3.7. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту (1 экз., оригинал).

В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины

за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.».

1.1.2.3.8. Абзац первый пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с уведомлением о завершении переустройства, и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала).».

1.1.2.3.9. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Технический план перепланированного помещения (1 экз., копия при предъявлении оригинала).».

1.1.2.4. В подразделе 2.7:

1.1.2.4.1. Пункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).».

1.1.2.4.2. Дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

«2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.1.2.5. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. 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.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.».

1.1.2.6. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана определяется договором, заключенным с кадастровым инженером.».

1.1.2.7. В подразделе 2.15:

1.1.2.7.1. В абзаце первом слова «инвалидов к указанным объектам» заменить словами «инвалидов указанных объектов».

1.1.2.7.2. В абзаце двенадцатом слово «заявлений» заменить словом «уведомлений».

1.1.2.8. В подразделе 2.16:

1.1.2.8.1. В абзаце седьмом пункта 2.16.1 слово «заявлений» заменить словом «уведомлений».

1.1.2.8.2. Пункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении уведомления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме заявитель не менее одного раза взаимодействует с сотрудником администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (при проведении осмотра помещения в многоквартирном доме);

при обращении в администрацию района заявитель не менее трех раз взаимодействует с сотрудником администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (при подаче запроса, проведении осмотра помещения в многоквартирном доме и получении подготовленных в ходе исполнения результата муниципальной услуги документов);

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

(при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов), и не менее одного раза с сотрудником администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (при проведении осмотра помещения в многоквартирном доме). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.».

1.1.2.9. В подразделе 2.17:

1.1.2.9.1. В абзаце первом пункта 2.17.2 слово «заявление» заменить словом «уведомление».

1.1.2.9.2. В пункте 2.17.4 слово «Заявление» заменить на слово «Уведомление».

1.1.2.9.3. Пункт 2.17.5 изложить в следующей редакции:

«2.17.5. Требования к уведомлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

уведомление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное уведомление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.».

1.1.2.9.4. Абзац первый пункта 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. Уведомление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):».

1.1.2.9.5. Абзац первый пункта 2.17.7 изложить в следующей редакции:

«2.17.7. Уведомление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:».

1.1.2.9.6. Пункт 2.17.11 изложить в следующей редакции:

«2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления и прилагаемых к уведомлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.1.2.9.7. В пункте 2.17.12 слово «заявление» заменить словом «уведомление».

1.1.2.9.8. Абзац первый пункта 2.17.13 изложить в следующей редакции:

«2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в администрации района (в соответствии со способом получения результата, указанным в уведомлении).».

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

рассмотрение уведомления и пакета документов, проведение осмотра помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении).».

1.1.3.2. В подразделе 3.2:

1.1.3.2.1. В абзаце первом пункта 3.2.1 слово «заявления» заменить словом «уведомления».

1.1.3.2.2. Пункты 3.2.1.1-3.2.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.1. Прием и регистрация уведомления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в уведомлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в уведомлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя)

о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов уведомления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты уведомления для последующего принятия уведомления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует уведомление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления и пакета документов.

Прием, регистрация, учет уведомления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в администрацию района осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация уведомления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района.

Специалист ОА, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в уведомлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в уведомлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов уведомления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты уведомления для последующего принятия уведомления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении уведомления и пакета документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления и пакета документов;

обеспечивает передачу уведомления и пакета документов специалисту КОП.

Специалист КОП регистрирует в СЭДД «Дело» уведомление и пакет документов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОП.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация уведомления и пакета документов при направлении уведомления и пакета документов по почте в адрес администрации района.

При направлении уведомления и пакета документов по почте в адрес администрации района регистрация полученных по почте уведомления и пакета документов осуществляется специалистом КОП в СЭДД «Дело» в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОП.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация уведомления и пакета документов при направлении уведомления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении уведомления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного уведомления и пакета документов производится специалистом КОП в СЭДД «Дело» в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОП.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры

предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом КОП заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления в администрации района.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист КОП в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация уведомления и пакета документов при направлении уведомления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении уведомления и пакета документов посредством электронной почты в администрацию района регистрация электронного уведомления и пакета документов осуществляется специалистом КОП в СЭДД «Дело» в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОП.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом

КОП заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления в администрации района.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист КОП в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления и пакета документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации уведомления и пакета документов является факт представления уведомления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация уведомления и пакета документов и их передача в ОА;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация уведомления и пакета документов;

отметка в СЭДД «Дело» о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в СЭДД «Дело» о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрация уведомления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.».

1.1.3.2.3. В пункте 3.2.2:

1.1.3.2.3.1. В абзаце третьем слово «исполнение» заменить словом «выполнение».

1.1.3.2.3.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«в СФР – для получения сведений об опекунах и о попечителях;».

1.1.3.2.3.3. В абзаце тринадцатом слова «исполнения данной» заменить словом «выполнения».

1.1.3.2.4. В пункте 3.2.3:

1.1.3.2.4.1. В абзаце первом слово «заявления» заменить словом «уведомления».

1.1.3.2.4.2. В абзаце пятом слово «заявлении» заменить словом «уведомлении».

1.1.3.2.4.3. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Мотивированный отказ (в форме письма администрации района) подписывается главой администрации района или иным должностным лицом исполняющим обязанности главы администрации района.».

1.1.3.2.4.4. Дополнить новым абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Специалист ОА передает мотивированный отказ и акт приемочной комиссии в КОП. Специалист КОП регистрирует письмо администрации района в СЭДД «Дело».».

1.1.3.2.4.5. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.».

1.1.3.2.4.6. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.».

1.1.3.2.4.7. Дополнить новым абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Специалист ОА обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в уведомлении.».

1.1.3.2.4.8. В абзаце семнадцатом слова «и регистрация результата муниципальной услуги» заменить словами «и регистрация мотивированного отказа».

1.1.3.2.4.9. Абзац восемнадцатый признать утратившим силу.

1.1.3.2.4.10. Абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 29 дней со дня регистрации уведомления.».

1.1.3.2.5. В абзаце первом пункта 3.2.4 слово «заявлении» заменить словом «уведомлении».

1.1.3.2.6. Абзац третий пункта 3.2.4.2 изложить в следующей редакции:

«заявитель (представитель заявителя) прибывает в администрацию района с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и распиской о получении уведомления и пакета документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления и пакета документов;».

1.1.3.2.7. В абзаце втором пункта 3.2.4.4 слово «заявлении» заменить словом «уведомлении».

1.1.3.2.8. В пункте 3.2.4.5:

1.1.3.2.8.1. В абзаце первом слово «заявлении» заменить словом «уведомлении».

1.1.3.2.8.2. В абзаце восьмом слова «исполнения данной» заменить словом «выполнения».

1.1.3.3. В абзаце шестом пункта 3.4.6 слово «заявления» заменить словом «уведомления».

1.1.3.4. В абзаце третьем подраздела 4.2 раздела 4 слово «обеспечивает» заменить словом «обеспечивают».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-277-04-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-277-04-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-277-04-Т изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре Дикуна А.В. и глав администраций районов города Ростова-на-Дону.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент архитектуры
и градостроительства
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 07.11.2024 № 1322

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме
(для физических лиц)

Я, _____.
(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(представителя заявителя):

серия _____ номер, _____,
дата выдачи _____,
выдан _____

СНИЛС _____

место жительства (регистрации) заявителя _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.
(при наличии)

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

Уведомляю Вас о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) и прошу выдать акт
приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме.

1. Сведения о помещении в многоквартирном доме:

1.1. Адрес: г. Ростов-на-Дону, _____.

2. Параметры помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки:

2.1. Этаж _____.

2.2. Общая площадь _____ кв. м.

2.3. Жилая площадь _____ кв. м.

2.4. Площадь с учетом балконов, лоджий, террас _____ кв. м.

2.5. Номер и дата документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме _____.

В целях информирования об обеспечении доступа в помещение, дате и времени проведения осмотра прошу сообщить по:

☐- телефону заявителя (представителя заявителя) _____;

☐- электронной почте заявителя (представителя заявителя) _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐- в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____.

(подпись)

Заявитель: _____
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте уведомление и пакет документов направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

И.о. начальника управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.Ш. Резцова

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 07.11.2024 № 1322

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме
(для юридических лиц)

_____,
(полное наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(представителя заявителя):
серия _____ номер _____, выдан _____
_____,
дата выдачи _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица _____
_____,
серия _____ номер _____,
дата выдачи _____,
выдано _____,
(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц _____

выдан _____,
(полное наименование налогового органа)
дата выдачи _____.
В лице _____,
действующего на основании _____
_____.
(доверенности, устава или др.)
Местонахождение заявителя _____
_____,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____,
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.
(при наличии)

Уведомляю Вас о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (нужное подчеркнуть) и прошу выдать акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1. Сведения о помещении в многоквартирном доме:

1.1. Адрес: г. Ростов-на-Дону, _____.

2. Параметры помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки:

2.1. Этаж _____.

2.2. Общая площадь _____ кв. м.

2.3. Жилая площадь _____ кв. м.

2.4. Площадь с учетом балконов, лоджий, террас _____ кв. м.

2.5. Номер и дата документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В целях информирования об обеспечении доступа в помещение, дате и времени проведения осмотра прошу сообщить по:

☐- телефону заявителя (представителя заявителя) _____;

☐- электронной почте заявителя (представителя заявителя) _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐- в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.
(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____.
(подпись)

Заявитель: _____
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте уведомление и пакет документов направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

И.о. начальника управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.Ш. Резцова

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 07.11.2024 № 1322

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН _____, ОГРН _____
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)
_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____,
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐- в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐- не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.
(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____.
(подпись)

Заявитель: _____
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

И.о. начальника управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



О.И. Резцова