



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2020

№ 1301

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 11.09.2017 № 863 «Об утверждении административного регламента № АР-026-04 муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (ред. от 29.06.2018)

В соответствии с 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 11.09.2017 № 863 «Об утверждении административного регламента № АР-026-04 муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (ред. от 29.06.2018) следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. После слов «местного самоуправления в Российской Федерации» слова «(ред. от 18.04.2018)» исключить.

1.1.2. После слов «государственных и муниципальных услуг» слова «(ред. от 18.04.2018)» исключить.

1.2. В пункте 4 слова «Маркитантова О.А.» заменить словами «Дикуна А.В.».

1.3. В приложении:

1.3.1. В разделе 1:

1.3.1.1. В абзаце четвертом пункта 1.1 слово «предоставления» заменить словом «получения».

1.3.1.2. В пункте 1.2:

1.3.1.2.1. Дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«ИСОГД – информационная система обеспечения градостроительной деятельности;».

1.3.1.2.2. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«ГБУ РО – государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Центр содействия развитию имущественно-земельных отношений Ростовской области».

1.3.1.3. Абзацы первый, второй пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются собственники переводимого помещения (далее – заявитель).».

1.3.1.4. Пункты 1.4, 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.3.1.5. Дополнить пунктами 1.4.1.1-1.4.1.7 следующего содержания:

«1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором ДАиГ, заместителями директора ДАиГ с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты ДАиГ, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города и на Портале госуслуг.»

1.3.1.6. Пункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах ДАиГ, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ДАиГ, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города: www.rostov-gorod.ru / Городская власть / Администрация города / Департаменты / Департамент архитектуры и градостроительства / Административные регламенты;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;
на Портале госуслуг;
на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.».

1.3.1.7. Пункты 1.4.3-1.4.14 признать утратившими силу.

1.3.1.8. Абзац первый пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.».

1.3.2. В разделе 2:

1.3.2.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – № СТ-026-04-3.2 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.».

1.3.2.2. В пункте 2.2:

1.3.2.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.».

1.3.2.2.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«ГБУ РО;».

1.3.2.2.3. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.3. В пункте 2.3:

1.3.2.3.1. Дополнить новым абзацем первым следующего содержания:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.».

1.3.2.3.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«уведомление об отказе в переводе.».

1.3.2.4. Абзац третий пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«ДАиГ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе либо решения об отказе в переводе выдает или направляет

по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения, либо через МФЦ или в электронном виде заявителю (представителю заявителя) уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе, одновременно информирует письмом ДАиГ собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ уведомление о переводе либо уведомление об отказе в переводе направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем (представителем заявителя).».

1.3.2.5. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.».

1.3.2.6. В пункте 2.6:

1.3.2.6.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.».

1.3.2.6.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Нотариально удостоверенные доверенности, согласия; нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них, документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдававшим документ, копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ, проект переустройства и (или) перепланировки помещения, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, 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.».

1.3.2.6.3. Абзац третий исключить.

1.3.2.6.4. Абзацы четвертый – шестой изложить в следующей редакции:

«Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес ДАиГ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес ДАиГ.».

1.3.2.6.5. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1, 2.17.2, 2.17.5-2.17.11 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:».

1.3.2.6.6. Абзац одиннадцатый признать утратившим силу.

1.3.2.7. Абзац первый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление о переводе помещения, оформленное согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту (1 экз., оригинал).».

1.3.2.8. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).».

1.3.2.9. В пункте 2.6.3:

1.3.2.9.1. В абзаце первом после слов «копия при предъявлении оригинала» дополнить словами «при личном обращении».

1.3.2.9.2. В абзаце шестом после слов «без доверенности» дополнить словами «(приказ о назначении и т.д.)».

1.3.2.9.3. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей).».

1.3.2.9.4. Абзац восьмой признать утратившим силу.

1.3.2.10. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРН (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):».

1.3.2.11. В пункте 2.6.6 слово «ГУПТИ РО» заменить словом «ГБУ РО».

1.3.2.12. В пункте 2.6.7 слово «ГУПТИ РО» заменить словом «ГБУ РО».

1.3.2.13. Дополнить пунктами 2.6.8, 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.8. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (1 экз., оригинал).

2.6.9. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленное собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение (1 экз., оригинал).».

1.3.2.14. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.».

1.3.2.15. В пункте 2.7.2 слово «ГУПТИ РО» заменить словом «ГБУ РО».

1.3.2.16. В пункте 2.7.3 слово «ГУПТИ РО» заменить словом «ГБУ РО».

1.3.2.17. Пункт 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«2.7.5. Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, предусмотренное пунктом 6 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого требуются его переустройство и (или) перепланировка) (комитет по охране объектов культурного наследия РО);».

1.3.2.18. Пункт 2.7.8 изложить в следующей редакции:

«2.7.8. ДАиГ, МФЦ 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».

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.7 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.7 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

1.3.2.19. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и пакет документов, направленные в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.».

1.3.2.20. Пункт 2.9.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.2.1. Непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.9 раздела 2 административного регламента.».

1.3.2.21. Пункт 2.9.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2.2. Поступление в ДАиГ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ДАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.6.4-2.6.7 раздела 2 административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;».

- 1.3.2.22. Пункт 2.9.2.5 изложить в следующей редакции:
«2.9.2.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.».
- 1.3.2.23. В пункте 2.10:
- 1.3.2.23.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:
«нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;».
- 1.3.2.23.2. Дополнить абзацем следующего содержания:
«протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.».
- 1.3.2.24. В пункте 2.12:
- 1.3.2.24.1. Абзац первый 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.».
- 1.3.2.24.2. В абзаце втором после слов «нотариального удостоверения доверенностей,» дополнить словом «согласий,».
- 1.3.2.25. В пункте 2.13:
- 1.3.2.25.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.».
- 1.3.2.25.2. В абзаце третьем после слов «вне основной очереди» слова «в том числе» исключить.
- 1.3.2.26. Абзац первый пункта 2.14 изложить в следующей редакции:
«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.».
- 1.3.2.27. В пункте 2.15:
- 1.3.2.27.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».
- 1.3.2.27.2. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:
«Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.».
- 1.3.2.27.3. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.».

1.3.2.28. Пункты 2.16-2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использовании объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением

или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. 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, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.»

1.3.2.29. Пункты 2.17-2.17.9 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес ДАиГ почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты ДАиГ либо посредством Портала госуслуг.

2.17.5. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

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

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

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя (представителя заявителя) простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.30. Дополнить пунктами 2.17.10-2.17.13 следующего содержания:

«2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

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 заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг».

1.3.3. В разделе 3:

1.3.3.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.3.2. В абзаце четвертом пункта 3.1 после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «и иных организаций».

1.3.3.3. В пункте 3.2.1:

1.3.3.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.9 раздела 2 административного регламента.».

1.3.3.3.2 Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ либо ДАиГ в рамках своих полномочий.».

1.3.3.4. В пункте 3.2.1.1:

1.3.3.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.3.3.4.2. В абзаце третьем после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.4.3. В абзаце пятом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.4.4. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.9 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;».

1.3.3.4.5. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«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;».

1.3.3.4.6. В абзаце восьмом после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.3.3.4.7. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«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 заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения, с информацией о сроках рассмотрения заявления (расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.».

1.3.3.4.8. Абзац десятый признать утратившим силу.

1.3.3.5. Пункт 3.2.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДАиГ.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес ДАиГ регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом КОО ДАиГ в ИСОГД в день их получения.

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

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.»

1.3.3.6. В пункте 3.2.1.3:

1.3.3.6.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.»

1.3.3.6.2. Абзацы третий, четвертый изложить в следующей редакции:

«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 отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.»

1.3.3.7. В пункте 3.2.1.4:

1.3.3.7.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.»

1.3.3.7.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДАиГ регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в ИСОГД специалистом КОО ДАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочие праздничные или выходные 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 автоматически.»

1.3.3.7.3. Абзац третий признать утратившим силу.

1.3.3.7.4. Абзацы четвертый, пятый изложить в следующей редакции:

«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 отдела программно-технического обеспечения ДАиГ заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и пакета документов в ДАиГ.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.3.3.8. Пункт 3.2.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в ОВРСиВЭ ДАиГ;

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 заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.».

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале учета электронных отправок 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 заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале учета

электронных отправлений о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.».

1.3.3.9. В пункте 3.2.2:

1.3.3.9.1. Абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДАиГ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пунктах 2.7.1-2.7.7 раздела 2 административного регламента.».

1.3.3.9.2. В абзаце шестом после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «и иных организаций.».

1.3.3.9.3. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на переводимое помещение и выписок из ЕГРН о зарегистрированных правах на помещения, примыкающие к переводимому жилому или нежилому помещению;».

1.3.3.9.4. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«в комитет по охране объектов культурного наследия РО – с целью получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, предусмотренного пунктом 6 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого требуются его переустройство и (или) перепланировка);».

1.3.3.9.5. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«в МУПТИиОН и ГБУ РО – с целью получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым – для предоставления технического паспорта

такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;».

1.3.3.9.6. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«в ДЖКХиЭ – с целью получения заключения городской межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение), предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;».

1.3.3.9.7. В абзаце одиннадцатом слова «для предоставления» заменить словами «с целью получения».

1.3.3.9.8. В абзаце двенадцатом после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «и иных организаций».

1.3.3.9.9. В абзаце тринадцатом слово «сведений» заменить словом «информации».

1.3.3.9.10. В абзаце четырнадцатом после слов «запрашиваемых документов» дополнить словами «и информации».

1.3.3.10. В пункте 3.2.3:

1.3.3.10.1. В абзаце первом слова «в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 раздела 2» заменить словами «в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2».

1.3.3.10.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов, перечисленных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 раздела 2 административного регламента.»

1.3.3.10.3. В абзаце пятом слова «в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2» заменить словами «в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 раздела 2».

1.3.3.10.4. В абзаце седьмом слова «пунктом 2.9 раздела 2» заменить словами «пунктом 2.9.2 раздела 2».

1.3.3.10.5. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«После проверки представленного пакета документов ответственным специалистом ОВРСиВЭ ДАиГ подготавливаются проекты решения и уведомления о переводе либо проекты решения и уведомления об отказе в переводе, а также проекты писем в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято решение о переводе либо решение об отказе в переводе, содержащие информацию о принятом решении.»

1.3.3.10.6. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Начальник ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги, а также проектов писем в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято решение о переводе либо решение об отказе в переводе, содержащих информацию о принятом решении. В порядке общего делопроизводства подготовленный проект решения и уведомления о переводе либо проект решения и уведомления об отказе в переводе, проекты писем в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято решение о переводе либо решение об отказе в переводе, содержащих информацию о принятом решении, подписываются директором ДАиГ.»

1.3.3.10.7. В абзаце двенадцатом слова «пунктом 2.9 раздела 2» заменить словами «пунктом 2.9.2 раздела 2».

1.3.3.10.8. В абзаце четырнадцатом слова «для выдачи его заявителю» заменить словами «для выдачи (направления) его заявителю (представителю заявителя)».

1.3.3.10.9. Дополнить новым абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в КОО для регистрации в порядке общего делопроизводства подготовленные проекты писем ДАиГ в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято решение о переводе либо решение об отказе в переводе, содержащих информацию о принятом решении, и обеспечивает их направление в адрес собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято решение о переводе либо решение об отказе в переводе, содержащих информацию о принятом решении.».

1.3.3.10.10. В абзаце пятнадцатом слова «не позднее» заменить словами «не более».

1.3.3.11. В пункте 3.2.4.1:

1.3.3.11.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО о получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения, с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов.».

1.3.3.11.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.».

1.3.3.12. Абзац четвертый пункта 3.2.4.4 изложить в следующей редакции:

«при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО (расписке в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты их получения, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам);».

1.3.3.13. Пункт 3.3 признать утратившим силу.

1.3.3.14. Пункт 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.».

1.3.3.15. Абзац первый пункта 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. ДАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.3, 3.2.1.4 раздела 3 административного регламента.».

1.3.3.16. В пункте 3.4.6:

1.3.3.16.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1. раздела 1 административного регламента.».

1.3.3.16.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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;».

1.3.3.17. Пункт 3.4.8 изложить в следующей редакции:

«3.4.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.».

1.3.3.18. Дополнить пунктами 3.5, 3.6 следующего содержания:

«3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя директора ДАиГ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 3 к административному регламенту) через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес ДАиГ заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОВРСиВЭ ДАиГ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОВРСиВЭ ДАиГ подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.».

1.3.4. В разделе 4:

1.3.4.1. Абзац первый пункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.3.4.2. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«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 порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами ДАиГ, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директор ДАиГ, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».».

1.3.4.3. Абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.3.4.4. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.».

1.3.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста ДАиГ, ДАиГ – директору ДАиГ;
директора ДАиГ – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) ДАиГ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.6. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.».

1.2.6. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-026-04 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2.7. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-026-04 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.2.8. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-026-04 исключить.

1.2.9. Дополнить новым приложением № 4 к административному регламенту № АР-026-04 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.

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 16.12.2020 № 1301

Главному архитектору города –
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения
(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Я, _____,
полностью фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя)
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
_____, контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____,
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) нотариуса, округ)
« ____ » _____ г. № в реестре _____,
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) доверителя)
зарегистрированного(ой) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

Прошу Вас перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение (нужное подчеркнуть): _____,
(квартиру № __, комнату (№ комнаты на поэтажном плане), часть квартиры (№ комнат на поэтажном плане),
часть жилого дома (№ помещений на поэтажном плане); нежилое помещение (№ помещения на поэтажном
плане))

с кадастровым номером _____,
(указывается кадастровый номер переводимого помещения)

расположенное по адресу: _____,
(адрес помещения указывается в соответствии с правоустанавливающими (правоподтверждающими)
документами)

имеющее следующие технико-экономические показатели:

_____ ,
(обязательно указываются: общая площадь помещения. Также указываются иные технико-экономические показатели помещения по желанию заявителя)

принадлежащее мне на основании _____ ,

_____ ,
(указывается реквизиты правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа о праве собственности на помещение; при наличии записи о государственной регистрации права собственности в ЕГРН, обязательно указывается номер соответствующей регистрационной записи)

расположенное в границах земельного участка с кадастровым номером _____ ,

_____ ,
(указывается кадастровый номер земельного участка в границах которого расположено переводимое помещение)

в целях использования помещения в качестве _____ ,
(указывается планируемый вид использования жилого помещения после перевода в нежилое помещение (офисное, административное, магазин и т.д.); в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение в графе указывается «в качестве жилого помещения»).

при условии проведения _____ .
указывается: переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ либо указывается: «без проведения дополнительных работ»

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 _____ .

Заявитель: _____ ,
(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, (подпись)
(представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 16.12.2020 № 1301

Главному архитектору города –
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения
(для юридических лиц)

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании: ☐-Устава; ☐-Положения; ☐-иное (указать вид
документа) _____,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического
лица _____ от «___» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)
выдан «___» _____ Г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (местонахождение постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического
лица без доверенности) _____,
в лице _____
(должность, представитель, . полностью фамилия, имя и отчество (последнее при наличии))
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

выдан «___» _____ Г. _____
(когда и кем выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации с указанием почтового индекса)
контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,
действующий от имени юридического лица:

- ☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического
лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);
- ☐ на основании доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) нотариуса, округ)

« _____ » _____ г., № в реестре _____;
☐ по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть): _____,
(квартиру № __, комнату (№ комнаты на поэтажном плане), часть квартиры (№ комнат на поэтажном плане), часть жилого дома (№ помещений на поэтажном плане); нежилое помещение (№ помещения на поэтажном плане))

с кадастровым номером _____,
(указывается кадастровый номер переводимого помещения)

расположенное по адресу: _____,
(адрес помещения указывается в соответствии с правоустанавливающими (правоподтверждающими) документами)

имеющее следующие технико-экономические показатели:

_____,
(обязательно указываются: общая площадь помещения. Также указываются иные технико-экономические показатели помещения по желанию заявителя)

принадлежащее мне на основании _____,
(указывается реквизиты правоустанавливающего и(или) правоподтверждающего документа о праве собственности на помещение; при наличии записи о государственной регистрации права собственности в ЕГРН, обязательно указывается номер соответствующей регистрационной записи)

расположенное в границах земельного участка с кадастровым номером _____,
(указывается кадастровый номер земельного участка в границах которого расположено переводимое помещение)

в целях использования помещения в качестве _____,
(указывается планируемый вид использования жилого помещения после перевода в нежилое помещение (офисное, административное, магазин и т.д.); в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение в графе указывается «в качестве жилого помещения»)

при условии проведения _____.
указывается: переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ либо указывается: «без проведения дополнительных работ»

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

Заявитель: _____
(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) _____ (подпись)
представителя)

«__» _____ 20__ года

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ почтовым отправлением с описью вложения. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 16.12.2020 № 1301

Главному архитектору города –
директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____ ,
выдан _____

ОГРН _____ дата присвоения _____

В лице _____

Действующего(ей) 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.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии)) заявителя
(представителя заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

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 иных действий, необходимых 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 _____

Документы прилагаются*

*При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко