



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 319

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»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным 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» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 1:

1.1.1.1. В подразделе 1.1:

1.1.1.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги».

1.1.1.1.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

1.1.1.2. В подразделе 1.2:

1.1.1.2.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«директор ДАиГ – директор Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;».

1.1.1.2.2. Абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации».

1.1.1.2.3. Абзац двадцать третий признать утратившим силу.

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 девятый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«МВД России;».

1.1.2.2. В подразделе 2.4:

1.1.2.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Решение о переводе или решение об отказе в переводе принимается не позднее, чем через сорок пять дней со дня предоставления в ДАиГ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или решения об отказе в переводе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в ДАиГ.».

1.1.2.2.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«ДАиГ не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие решения.».

1.1.2.2.3. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.1.2.2.4. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в ДАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.1.2.3. Абзац второй подраздела 2.6 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, технический паспорт помещения, технический план, 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.».

1.1.2.4. Абзац второй пункта 2.6.1 признать утратившим силу.

1.1.2.5. В пункте 2.6.2:

1.1.2.5.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.1.2.5.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«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 гражданина Российской Федерации (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, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.».

1.1.2.6. В пункте 2.6.3:

1.1.2.6.1. В абзаце третьем слово «(заявителей)» исключить.

1.1.2.6.2. Абзац четвертый дополнить словами «, за исключением документов, представляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.».

1.1.2.6.3. В абзаце шестом слова «(приказ о назначении и т.д.)»

исключить.

1.1.2.6.4. В абзаце седьмом слово «заявителей» исключить.

1.1.2.7. В пункте 2.7.1 слова «о зарегистрированных правах на переводимое помещение» заменить словами «об объекте недвижимости (о переводимом помещении)».

1.1.2.8. Пункт 2.7.4 изложить в следующей редакции:

«Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о примыкающих помещениях к переводимому помещению) (орган регистрации прав).».

1.1.2.9. Пункт 2.7.6 признать утратившим силу.

1.1.2.10. Пункт 2.7.7 изложить в следующей редакции:

«Закключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение) (ДЖКХиЭ).».

1.1.2.11. Дополнить новыми пунктами 2.7.8, 2.7.9 следующего содержания:

«2.7.8. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

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

1.1.2.12. Пункт 2.7.8 изложить в следующей редакции:

«2.7.10. 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».

предоставления 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.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.9 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.9 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.2.13. В подразделе 2.8:

1.1.2.13.1. Абзац второй признать утратившим силу.

1.1.2.13.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.».

1.1.2.14. Пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.».

1.1.2.15. В пункте 2.9.2 после слова «предоставлении» дополнить словом «муниципальной».

1.1.2.16. Пункт 2.9.2.4.7 изложить в следующей редакции:

«2.9.2.4.7. Переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, установленным разделом II Положения о 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.».

1.1.2.17. В подразделе 2.10:

1.1.2.17.1. В абзаце втором слова «от 25.08.2016 №198» исключить.

1.1.2.17.2. В абзаце четвертом слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.2.17.3. В абзаце седьмом слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.1.2.17.4. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения».

1.1.2.17.5. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«составление протокола общего собрания собственников помещений».

1.1.2.17.6. Дополнить абзацами следующего содержания:

«подготовка технического паспорта помещения;
проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.».

1.1.2.18. В подразделе 2.12:

1.1.2.18.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, согласий, нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.».

1.1.2.18.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по подготовке технического паспорта помещения устанавливаются организациями, осуществляющими технический учет и (или) техническую инвентаризацию.

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

1.1.2.19. В подразделе 2.14:

1.1.2.19.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При предоставлении запроса в МФЦ регистрация осуществляется в день его приема.».

1.1.2.19.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«При направлении запроса по почте в адрес ДАиГ регистрация осуществляется в день его поступления.».

1.1.2.19.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.1.2.19.4. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.1.2.20. Абзац второй пункта 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному

нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.».

1.1.2.21. В абзаце первом пункта 2.17.5 слово «направляемых» заменить словом «направляемым».

1.1.2.22. Абзац первый пункта 2.17.7 изложить в следующей редакции:

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

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. Абзац пятый подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение полученных документов, направление при необходимости уведомления заявителю о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов, перечисленных в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, подготовка решения и уведомления о переводе либо решения и уведомления об отказе в переводе».

1.1.3.2. В пункте 3.2.1.1:

1.1.3.2.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

1.1.3.2.2. В абзаце девятом после слов «из ИИС ЕС МФЦ РО о получении» слова «от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения» заменить словом «документов».

1.1.3.2.3. В абзаце одиннадцатом после слов «учет заявления» дополнить словами «и пакета документов».

1.1.3.2.4. Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

1.1.3.3. В пункте 3.2.1.3:

1.1.3.3.1 Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в ИСОГД (определяется административный регламент, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга, отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, присваивается регистрационный номер запросу) 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 выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.1.3.3.2. В абзаце третьем после слов «регистрации заявления» слова «и пакета документов» исключить.

1.1.3.4. В пункте 3.2.1.4:

1.1.3.4.1. В абзаце втором слова «в нерабочие праздничные или выходные дни» заменить словами «в выходные или нерабочие праздничные дни».

1.1.3.4.2. В абзаце четвертом после слов «регистрации заявления» слова «и пакета документов» исключить.

1.1.3.5. В абзаце одиннадцатом пункта 3.2.1.5 после слова «завершения» дополнить словом «проведения».

1.1.3.6. В пункте 3.2.2:

1.1.3.6.1. Абзац шестой после слов «в жилое помещение» дополнить словами «либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.1.3.6.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«в орган регистрации прав – с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о переводимом помещении) и выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о примыкающих помещениях к переводимому помещению);».

1.1.3.6.3. В абзаце девятом слова «для предоставления» заменить словами «с целью получения».

1.1.3.6.4. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«в ДЖКХиЭ – с целью получения заключения комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания (в случае перевода нежилого помещения в жилое помещение).».

1.1.3.6.5. В абзаце одиннадцатом слова «в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по РО» заменить словами «в МВД России».

1.1.3.6.6. Дополнить новыми абзацами двенадцатым, тринадцатым следующего содержания:

«в Федеральную налоговую службу с целью получения сведений о государственной регистрации рождения;

в Пенсионный фонд Российской Федерации с целью получения сведений об опекунах и о попечителях.

1.1.3.6.7. В абзаце двенадцатом после слов «документов и информации» дополнить словом «необходимых».

1.1.3.6.8. В абзаце четырнадцатом после слова «является» слова «получение и» исключить.

1.1.3.7. В пункте 3.2.3:

1.1.3.7.1. В абзаце четвертом слово «Ответственным» исключить.

1.1.3.7.2. В абзаце пятом после слов «соответствующего уведомления» дополнить словами «почтовым отправлением».

1.1.3.7.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«После проверки представленного пакета документов специалистом ОВРСиВЭ ДАиГ подготавливаются проекты решения о переводе и уведомления о переводе либо проекты решения об отказе в переводе

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.».

1.1.3.7.4. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Начальник ОВРСиВЭ ДАиГ осуществляет проверку проектов решения о переводе либо решения об отказе в переводе, 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 о переводе и уведомления о переводе либо проект решения об отказе в переводе 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.».

1.1.3.7.5. Дополнить новыми абзацами двенадцатым – пятнадцатым следующего содержания:

«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.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью директора ДАиГ, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист ОВРСиВЭ ДАиГ обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя), а также 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 для направления собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято решение о переводе либо решение об отказе в переводе, содержащих информацию о принятом решении.».

1.1.3.7.6. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о подготовке решения о переводе и уведомления о переводе либо решения об отказе в переводе и уведомления об отказе в переводе является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента.».

1.1.3.7.7. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является решение о переводе и уведомление о переводе либо решение об отказе в переводе и уведомление об отказе в переводе.».

1.1.3.7.8. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является подписание подготовленных проектов решения о переводе и уведомления о переводе либо проектов решения об отказе в переводе и уведомления об отказе в переводе директором ДАиГ.».

1.1.3.7.9. Абзац пятнадцатый признать утратившим силу.

1.1.3.7.10. Абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней со дня поступления заявления и пакета документов в ДАиГ.».

1.1.3.8. В пункте 3.2.4.1:

1.1.3.8.1. В абзаце первом после слов «при обращении заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.8.2. В абзаце втором слова «SMS-уведомлением» заменить словами «SMS-сообщением».

1.1.3.8.3. В абзаце третьем после слов «Выдача результата» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.1.3.8.4 Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (распиской в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам).».

1.1.3.9. Абзац второй пункта 3.2.4.2 изложить в следующей редакции:

«В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист КОО ДАиГ направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте.».

1.1.3.10. Пункт 3.2.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.1.3.11. В пункте 3.2.4.4:

1.1.3.11.1. В абзаце втором после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.11.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ о получении заявителем (представителем заявителя) документов (расписке в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, перечня

сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам);».

1.1.3.12. Пункт 3.2.7 признать утратившим силу.

1.1.3.13. В абзаце десятом пункта 3.4.3 слова «сформированных запросов» заменить словами «сформированным запросам».

1.1.3.14. В абзаце первом пункта 3.4.4 после слов «необходимых для предоставления» слово «муниципальной» исключить.

1.1.3.15. Абзац пятый пункта 3.4.6 изложить в следующей редакции:

«уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;».

1.1.3.16. В абзаце втором подраздела 3.5 слова «приложение № 3» заменить словами «приложение № 4».

1.1.4. В разделе 4:

1.1.4.1. В абзаце третьем подраздела 4.1 после слова «положений» слово «настоящего» исключить.

1.1.4.2. Абзац второй подраздела 4.3 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

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

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

1.4. Приложение № 4 к административному регламенту № АР-026-04 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.

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 08.04.2022 № 319

Директору Департамента
архитектуры и градостроительства
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе помещения
(для физических лиц)

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 _____

_____,
(указываются 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 _____.
указываются переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иные работы 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 мной 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 08.04.2022 № 319

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, имеющего 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 _____,
(указываются 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 _____.
указываются переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иные работы 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 мной 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

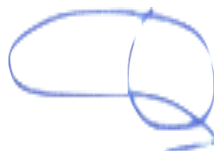
Заявитель: _____
(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) _____ (подпись)
представителя)

«__» _____ 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 08.04.2022 № 319

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 (подпись)
(представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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. 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