



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2025

№ 322

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 08.04.2022)

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 08.04.2022) следующие изменения:

- 1.1. В приложении:
 - 1.1.1. В разделе 1:
 - 1.1.1.1. В подразделе 1.2:

1.1.1.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;».

1.1.1.1.2. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«АО «Ростовское БТИ» – акционерное общество «Ростовское бюро технической инвентаризации»;».

1.1.1.1.3. Абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области»;».

1.1.1.1.4. В абзаце двадцать первом слова «и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» исключить.

1.1.1.1.5. Дополнить абзацами следующего содержания:

«ФНС России – Федеральная налоговая служба;

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

1.1.1.2. В пункте 1.4.1.3 слова «и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону» исключить.

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. В абзаце втором подраздела 2.1 слова «услуги – № СТ-026-04.3.2» заменить словами «услуги СТ-026-04.3.2».

1.1.2.2. В подразделе 2.2:

1.1.2.2.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции: «АО «Ростовское БТИ»;».

1.1.2.2.2. Дополнить новыми абзацами одиннадцатым, двенадцатым следующего содержания:

«ФНС России;

СФР.».

1.1.2.3. Подраздел 2.5 признать утратившим силу.

1.1.2.4. Абзац второй подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

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

1.1.2.5. В пункте 2.6.6 слова «в распоряжении МУПТИиОН» заменить словами «в распоряжении АО «Ростовское БТИ».

1.1.2.6. В пункте 2.6.7 слова «в распоряжении МУПТИиОН» заменить словами «в распоряжении АО «Ростовское БТИ».

1.1.2.7. В пункте 2.7.2 слова «(МУПТИиОН, ГБУ РО)» заменить словами «(АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО)».

1.1.2.8. В пункте 2.7.3 слова «(МУПТИиОН, ГБУ РО)» заменить словами «(АО «Ростовское БТИ», ГБУ РО)».

1.1.2.9. В пункте 2.9.2.1 слова «в пунктах 2.6.1-2.6.9» заменить словами «в пунктах 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8, 2.6.9».

1.1.2.10. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

1.1.2.11. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

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

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

1.1.2.12. В абзаце первом подраздела 2.15 после слов «перечнем документов» дополнить словами «и (или) информации».

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. Пункт 3.2.1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.1.3.2. В пункте 3.2.1.3:

1.1.3.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг 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 выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.1.3.2.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

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

1.1.3.3. В пункте 3.2.1.4:

1.1.3.3.1. 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 выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.1.3.3.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

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

1.1.3.4. В пункте 3.2.2:

1.1.3.4.1. В абзаце втором слова «в пунктах 2.7.1-2.7.7» заменить словами «в пунктах 2.7.1-2.7.9».

1.1.3.4.2. В абзаце девятом слова «в МУПТИиОН» заменить словами «в АО «Ростовское БТИ».

1.1.3.4.3. В абзаце двенадцатом слова «Федеральную налоговую службу» заменить словами «ФНС России».

1.1.3.4.4. В абзаце тринадцатом слова «Пенсионный фонд Российской Федерации» заменить словами «СФР».

1.1.3.5. Абзац шестнадцатый пункта 3.2.3 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 пунктами 2.9.2.1-2.9.2.3, 2.9.2.4.1-2.9.2.4.9, 2.9.2.5».

1.1.3.6. Абзац шестой пункта 3.2.4.4 изложить в следующей редакции: «при направлении результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.».

1.1.3.7. В пункте 3.4.8 слова «, предусмотренной разделом 5 административного регламента,» заменить словами «на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги».

1.1.4. Раздел 4 признать утратившим силу.

1.1.5. Раздел 5 признать утратившим силу.

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

1.3. Приложение № 4 к административному регламенту № АР-026-04 изложить в редакции согласно приложению № 2 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
города Ростова-на-Дону

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a long, sweeping horizontal stroke.

А.Ю. Скрыбин

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

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 08.04.2025 № 322

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 _____ номер _____,

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 _____ номер _____,

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.

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого 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 _____

(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____
(подпись)

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

«___» _____ 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 08.04.2025 № 322

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.

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого 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 _____.

(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____.

(подпись)

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

«____» _____ 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