

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2022

№ 1310

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 30.09.2013 № 3043

В соответствии с 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», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 30.09.2013 № 3043 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «, постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.2. В приложении:

1.2.1. Абзац третий пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции: «режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье;».

1.2.2. Абзац третий пункта 1.5 раздела 1 изложить в следующей редакции: «режим работы: понедельник – вторник с 08.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, среда с 10.00 до 20.00, перерыв с 14.00 до 15.00, четверг – пятница с 08.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 09.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;».

1.2.3. В абзаце шестом пункта 1.5 раздела 1 слова «www.taganrogmfc.ru» заменить словами «www.taganrog.mfc61.ru».

1.2.4. Пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Неклиновскому району Управления Росреестра по Ростовской области (далее – Росреестр);

муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» (далее – МУП «БТИ»).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

45 календарных дней со дня поступления заявления в КУИ – принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

3 рабочих дней со дня принятия решения – выдача (направление) документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

1.2.5. Пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) (оригинал – 1).

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.3.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.3.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.3.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.3.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.3.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.3.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.3.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.3.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.3.2.9. Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

2.3.2.9.1. Сведения о государственной регистрации рождения.

2.3.2.9.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.3.3.1. Для представителей физического лица:

2.3.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.3.3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения.

2.3.3.1.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.3.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.3.3.2. Для представителей юридического лица:

2.3.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.3.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.3.4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (копия при предъявлении подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии – 1).

2.3.4.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации).

2.3.4.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом).

- 2.3.4.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом).
- 2.3.4.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом).
- 2.3.4.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом).
- 2.3.4.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом).
- 2.3.4.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).
- 2.3.4.8. Решение суда.
- 2.3.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о переводимом помещении) в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН (оригинал – 1).
- 2.3.6. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1).
- 2.3.7. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1).
- 2.3.8. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (оригинал – 1).
- 2.3.9. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оригинал – 1).
- 2.3.10. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение в соответствии с частью 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1).».
- 1.2.6. В абзаце первом пункта 2.4 раздела 2 цифры «2.3.1 – 2.3.2.8, 2.3.5, 2.3.6, 2.3.7» заменить цифрами «2.3.1 – 2.3.2.8, 2.3.2.9.2 – 2.3.3.1.1, 2.3.3.1.3, 2.3.3.2 – 2.3.4, 2.3.8 – 2.3.10».
- 1.2.7. В абзаце втором пункта 2.4 раздела 2 цифры «2.3.2.9, 2.3.3, 2.3.4» заменить цифрами «2.3.2.9.1, 2.3.3.1.2, 2.3.3.1.4, 2.3.5 – 2.3.7».
- 1.2.8. Абзац шестой подпункта 2.5.4 пункта 2.5 раздела 2 признать утратившим силу.
- 1.2.9. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить подпунктами 2.5.5 и 2.5.6 следующего содержания:
- «2.5.5. 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.».

1.2.10. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Сведения о государственной регистрации рождения (представляет ФНС России по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

Сведения об опекунах и попечителях (представляет ПФР по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

Выписка из ЕГРН (представляет Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (представляют МУП «БТИ», Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в случае если указанные документы находятся в распоряжении МУП «БТИ», Росреестра);

Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (представляют МУП «БТИ», Росреестр по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в случае если указанные документы находятся в распоряжении МУП «БТИ», Росреестра).».

1.2.11. Абзац шестой пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«оформление распоряжения председателя КУИ о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подготовка писем собственникам примыкающих помещений о принятом решении;».

1.2.12. Абзац седьмой пункта 3.1 раздела 3 признать утратившим силу.

1.2.13. Абзац восьмой пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«выдача результатов муниципальной услуги заявителю и информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.».

1.2.14. В абзаце пятом пункта 3.2 раздела 3 приложения слова «15 минут» заменить словами «1 рабочего дня».

1.2.15. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, специалист МАУ «МФЦ Таганрога», который в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.3.2.9.1, 2.3.3.1.2, 2.3.3.1.4, 2.3.5 – 2.3.7 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

1.2.16. В абзаце четвертом пункта 3.4 раздела 3 слова «30 календарных дней» заменить словами «40 календарных дней со дня поступления заявления в КУИ».

1.2.17. В абзаце третьем пункта 3.5 раздела 3 слова «одного рабочего дня» заменить словами «2 календарных дней».

1.2.18. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6. Оформление распоряжения председателя КУИ о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о переводе (либо об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и подготовка писем собственникам примыкающих помещений о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии по рассмотрению заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который оформляет проект распоряжения председателя КУИ с решением о переводе либо об отказе

в переводе, обеспечивает согласование проекта распоряжения с должностными лицами КУИ в установленном порядке и передает согласованный проект распоряжения на регистрацию.

В соответствии с изданным распоряжением председателя КУИ специалист КУИ оформляет уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

Одновременно с оформлением уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист КУИ готовит письма собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 календарных дней.

Результатом административной процедуры является уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.».

1.2.19. Пункт 3.7 раздела 3 признать утратившим силу.

1.2.20. Пункт 3.8 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.8. Выдача результатов муниципальной услуги заявителю и информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

Основанием для начала процедуры является наличие уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который в установленное время передает заявителю распоряжение председателя КУИ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ Таганрога», если иной способ получения не указан заявителем.

В случае неявки заявителя в назначенное время распоряжение председателя КУИ и уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Одновременно с выдачей (направлением) заявителю распоряжения председателя КУИ и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист КУИ информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе либо об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения путем направления простых писем.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения председателя КУИ и уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.».

1.2.21. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» изложить в редакции согласно приложению.

1.2.22. Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

1.2.23. В приложении № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» слова «Заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики» заменить словами «Председателю Комитета по управлению имуществом г. Таганрога».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики Камбулову С.А.

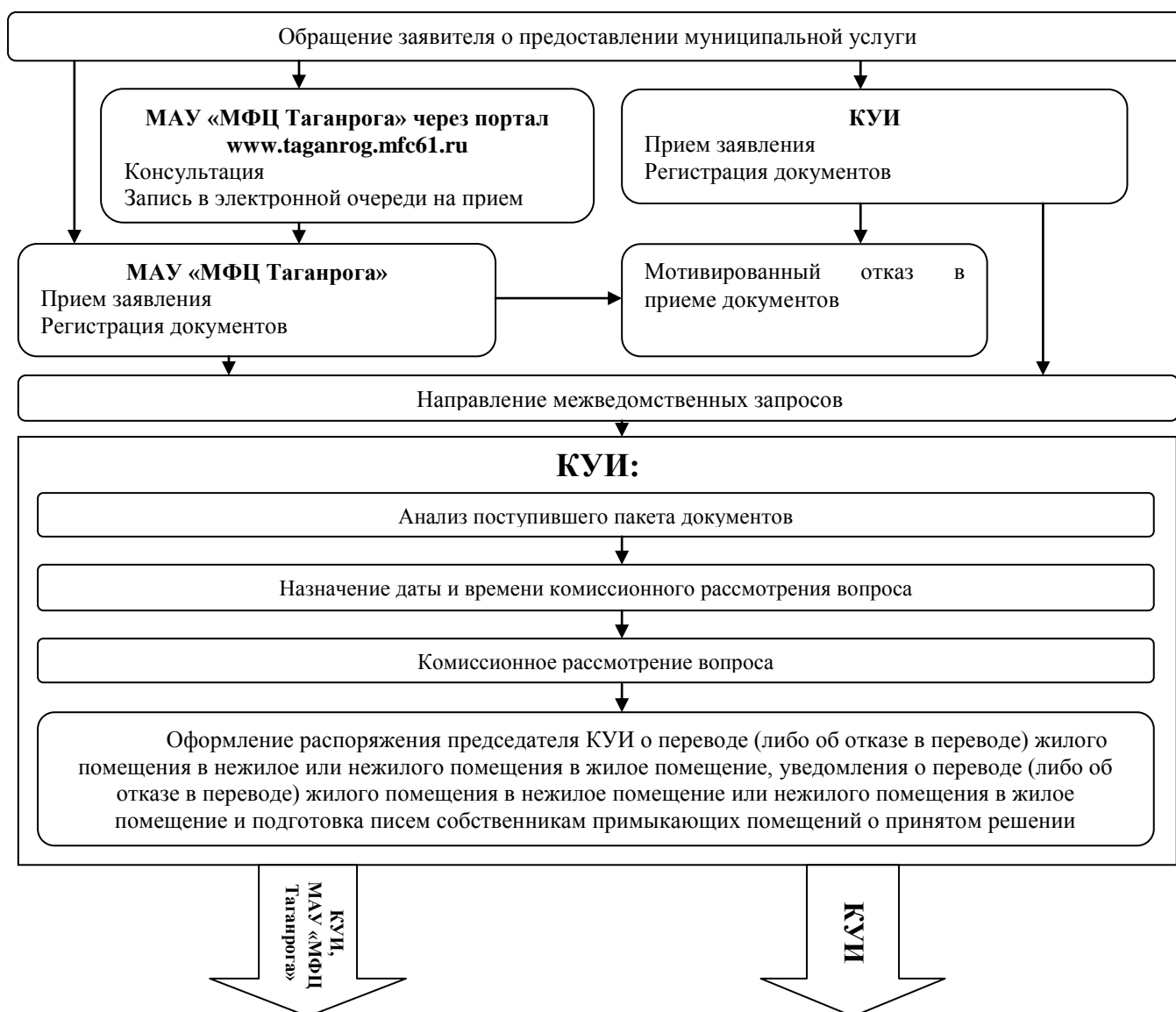
Глава Администрации  
города Таганрога

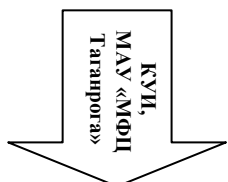
М.В. Солоницин

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от №

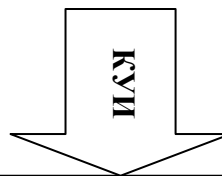
«Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Перевод жилого  
помещения в нежилое  
помещение и нежилого  
помещения в жилое  
помещение»

БЛОК – СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»





Выдача результатов заявителю



Информирование о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение »

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова