

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря
2010 г. N 1544

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 10.06.2011 N 1448, от 25.07.2011 N 1983,

от 23.07.2012 N 2686, от 29.08.2012 N 3059,

от 13.03.2013 N 576, от 22.03.2013 N 754,
от 18.12.2013 N 3683, от 04.02.2014 N 373,
от 13.10.2015 N 10000, от 09.03.2016 N 698,
от 30.01.2017 N 193, от 14.07.2017 N 1765,
от 18.10.2018 N 2814, от 27.11.2018 N 3235,
от 19.09.2019 N 3379)

В

соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Уставом города Владивостока, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме администрация города Владивостока постановляет:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (приложение).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059,

от 13.10.2015 N 10000,
от 19.09.2019 N 3379)

2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Ткаченко И.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Владивостока www.vlc.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Черкасова С.А.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 04.02.2014 N 373)

И.о. главы города

Н.А.ВОЙНОВСКАЯ

к постановлению

администрации

города
Владивостока

от 17.12.2010 N
1544

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 10.06.2011 N 1448, от 25.07.2011 N 1983,

от 23.07.2012 N 2686, от 29.08.2012 N 3059,

от 13.03.2013 N 576, от 22.03.2013 N 754,

от 18.12.2013 N 3683, от 04.02.2014 N 373,

от 13.10.2015 N 10000, от 09.03.2016 N 698,

от 30.01.2017 N 193, от 14.07.2017 N 1765,

от 18.10.2018 N 2814, от 27.11.2018 N 3235,

от 19.09.2019 N 3379)

1. Общие положения

1.1.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" на территории Владивостокского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения, собственнику помещения в многоквартирном доме осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 13.10.2015 N 10000, от 19.09.2019 N 3379)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 13.10.2015 N 10000, от 19.09.2019 N 3379)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Владивостока в лице управления содержания жилищного фонда администрации города Владивостока (далее - Управление).

(п. 2.2 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела правового обеспечения и муниципального жилищного контроля (далее - Отдел).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2686, от 29.08.2012 N 3059, от 04.02.2014 N 373, от 27.11.2018 N 3235)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение).

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 13.03.2013 N 576, от 19.09.2019 N 3379)

2.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Управление полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в сроки, установленные действующим законодательством, - 45 суток.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

Специалист Управления, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

- Конституцией

Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом

Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32);

- Жилищным кодексом

Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1));

- Градостроительным кодексом

Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом

от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник публикации - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 09.03.2016 N 698)

- постановлением

администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" (источник публикации - "Владивосток", N 89(4454), 15.06.2010);

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (источник публикации - "Российская газета", N 95, 06.05.2005);

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (источник публикации - "Российская газета", N 16, 27.01.2006);

- муниципальный правовой акт

города Владивостока от 07.03.2006 N 8-МПА "Положение о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений администрации г. Владивостока о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения" (источник публикации - "Вестник Думы города Владивостока", N 21, 28.03.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

3) технический паспорт переустраиваемого и (или)

перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры 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;

(пп. 6 в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

7) - 8) исключены. - Постановление
администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379.

2.6.1. Исключен. - Постановление
администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами

3), 6) пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 2.6 настоящего административного регламента.

(пп. 2.6.2 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2686; в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 14.07.2017 N 1765, от 19.09.2019 N 3379)

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Управление запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 14.07.2017 N 1765, от 19.09.2019 N 3379)

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры 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.

(пп. 3 в ред. Постановления

администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

(пп. 2.6.3 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2686)

2.6.4. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448, от 29.08.2012 N 3059)

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

2.8.1. непредставления документов, определенных подпунктами 1), 4), 5) пункта 2.6 настоящего административного регламента, подпунктом 2) пункта 2.6 настоящего административного регламента в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 14.07.2017 N 1765)

2.8.2. поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если

Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

2.8.3. представления документов в ненадлежащий орган;

2.8.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 19.09.2019 N 3379)

(п. 2.8 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2686)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 18.12.2013 N 3683, от 27.11.2018 N 3235)

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 27.11.2018 N 3235)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 27.11.2018 N 3235)

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3235)

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059, от 27.11.2018 N 3235)

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Управления.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

КонсультантПлюс:
примечание.

Нумерация
пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

12.2.6. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела по адресу: город Владивосток, улица Ильичева, дом 15, каб. 60 (4 этаж), в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

(пп. 12.2.6 в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3235)

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: город Владивосток, улица Ильичева, дом 15 (3 этаж).

(в ред. Постановлений
администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2686,
от 29.08.2012 N 3059)

2.12.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал

ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3235)

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 30.01.2017 N 193)

(пп. 2.12.8 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 09.03.2016 N 698)

(п. 2.12 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 10.06.2011 N 1448)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

2.13.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

а) размещения на официальном сайте администрации города Владивостока (www.vlc.ru);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления по адресу: город Владивосток, улица Ильичева, дом 15 (3 этаж);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

в) проведения консультаций специалистами Управления.

2.13.2. Место нахождения Управления: город Владивосток, улица Ильичева, дом 15, каб. 60 (4 этаж). График работы Управления: понедельник - четверг: с 08:00 до 17:00, пятница: с 08:00 до 15:45, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв - с 12:00 до 12:45.

Справочные номера телефонов: (423) 2614-326, 2-614-148, 2-614-042.

(пп. 2.13.2 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3235)

2.13.3.

На официальном сайте администрации города Владивостока, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации города Владивостока, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении Управления);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

б) блок-схема, определенная в форме N 2 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

2.13.4.

Лица, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

2.13.5.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист Управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов Управления, должностных лиц органов администрации города Владивостока для предоставления полного ответа специалист Управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(пп. 2.14.1 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3235)

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 МФЦ

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока

от 19.09.2019 N
3379)

3.1.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- подготовка и согласование проекта Решения;

- выдача или направление заявителю Решения;

- прием и регистрация заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме;

- приемка выполненных работ приемочной комиссией;

- выдача акта приемочной комиссии о завершении мероприятий (работах) по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме (далее - Акт) либо выдача или направление письма о подписании (или об отказе в подписании) акта.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме от заявителя заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя.

Заявление регистрируется специалистами Отдела в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - программа "Дело") в течение одного рабочего дня.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением.

В случае представления документов через МФЦ расписка в получении документов выдается МФЦ.

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Начальник Управления либо уполномоченное им лицо рассматривает заявление с документами в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке в день поступления заявления с документами.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения администрации города Владивостока о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, не позднее следующего рабочего дня после дня поступления в Управление от заявителя заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения администрации города Владивостока о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления с документами рассматривает поступившее заявление с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, проверяет наличие документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2, 3, 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления с документами специалист, ответственный за подготовку проекта решения администрации города Владивостока о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента подготавливает и направляет за подписью начальника Управления либо уполномоченного им лица межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2, 3, 6 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в государственные органы и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос может быть подготовлен:

1) в виде документа на бумажном носителе, представляемого (направляемого) непосредственно в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

2) в форме электронного документа.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта Решения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, осуществляет подготовку проекта решения администрации города Владивостока о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, осуществляет подготовку проекта решения администрации города Владивостока об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение администрации города Владивостока об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Проект Решения представляется главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока на подписание.

Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, в день подписания Решения регистрирует его в программе "Дело".

3.1.5. Выдача или направление заявителю Решения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта Решения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения администрации города Владивостока о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдает заявителю или направляет по адресу, указанному им в заявлении, Решение.

В случае представления заявителем заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, через МФЦ Решение направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем в заявлении.

3.1.6. Прием и регистрация заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме.

3.1.6.1. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель предоставляет заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме прилагаются акты на скрытые работы:

- по гидроизоляции пола, в случае ее нарушения при переустройстве и (или) перепланировке в санузле, а также в случае организации нового санузла, если эти работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- по проведению мероприятий по организации усилений несущих конструкций зданий, обеспечивающих необходимую прочность, устойчивость, пространственную неизменяемость зданий в целом, а также их отдельных конструктивных элементов, узлов, деталей, если эти работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Акты на скрытые работы выдаются специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, производившей эти работы.

3.1.6.2. Прием заявлений о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистами Отдела по адресу: 690018, г. Владивосток, улица Ильичева, дом 15, каб. 60 (4 этаж), в соответствии с графиком работы Управления, указанным в подпункте 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме специалист Отдела удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме представителем заявителя специалист Отдела проверяет его полномочия.

Принятые заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме регистрируются специалистом Отдела в программе "Дело".

Начальник Управления рассматривает поступающие заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке в день их поступления.

Начальник Отдела рассматривает поступающие заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме в электронной форме с оформлением поручений специалисту Отдела в электронной регистрационной карточке в день их поступления.

3.1.7. Приемка выполненных работ приемочной комиссией.

3.1.7.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме подтверждается Актом.

После получения заявления о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в многоквартирном доме специалист Отдела в течение 10 рабочих дней:

1) готовит письмо в адрес заявителя о дате комиссионного осмотра помещения в многоквартирном доме и передает его на подпись начальнику Управления;

2) направляет или выдает заявителю Акт в трех экземплярах для подписания:

собственником помещения в многоквартирном доме или уполномоченным им лицом;

- проектной организацией, разработавшей проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и ведущей авторский надзор за проведенными работами по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

3.1.7.2. В назначенную дату комиссионного осмотра помещения в многоквартирном доме заявитель:

1) обеспечивает доступ в помещение в многоквартирном доме приемочной комиссии;

2) участвует в комиссионном осмотре помещения в многоквартирном доме лично или через представителя;

3) предоставляет приемочной комиссии Акт в трех экземплярах, подписанный лицами, указанными в абзацах 4, 5 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.1.7.3. После осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией в случае отсутствия оснований для отказа в подписании Акта в течение 10 рабочих дней Акт подписывается представителем Управления и иными лицами, принимавшими участие в приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Подписанный Акт передается для утверждения главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока.

3.1.8. Выдача Акта либо выдача или направление письма о подписании (или об отказе в подписании) акта.

3.1.8.1. Специалист Отдела направляет или выдает заявителю подписанный и утвержденный Акт в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

3.1.8.2. Основания для отказа в подписании и (или) утверждении Акта:

1) невыполнение заявителем требований подпунктов 3.3.2, 3.3.5 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

2) осуществление переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.8.3. Письмо об отказе в подписании и (или) утверждении Акта готовится специалистом Отдела в течение 10 рабочих дней с даты комиссионного осмотра помещения в многоквартирном доме и направляется на подпись главе города Владивостока или уполномоченному им должностному лицу администрации города Владивостока.

Специалист Отдела направляет или выдает заявителю письмо об отказе в подписании и (или) утверждении Акта в течение 5 рабочих дней с даты подписания.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и в МФЦ.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ заявление путем заполнения электронной формы, подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в виде электронных документов.

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель предоставляет пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, непосредственно в Управление по адресу: г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, если данные документы не были направлены через ЕПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, является специалист Отдела.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

После направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением и приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

4. Формы

контроля за
исполнением административного регламента

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока

от 29.08.2012 N
3059)

4.1.
Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

(в ред. Постановления

администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности
исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении
административных процедур, предусмотренных настоящим административным
регламентом;

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих
проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента
может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем
исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к
дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую,
административную и уголовную ответственность в порядке, установленном
федеральными законами, законами Приморского края.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3059)

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их
должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем
решений и действий (бездействия) администрации

города
Владивостока, должностных лиц, муниципальных

служащих
администрации города Владивостока

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока

от 13.03.2013 N
576)

5.1.
Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3235)

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 5.2.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 18.10.2018 N 2814)

5.2.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 5.2.8 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 18.10.2018 N 2814)

5.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

(пп. 5.2.9 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 18.10.2018 N 2814)

5.2.10 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 5.2.10 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 18.10.2018 N 2814)

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока, главе города Владивостока.

Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока (www.vlc.ru), ЕПГУ.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3235)

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, 47 согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию города Владивостока.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Владивостока, подлежит рассмотрению главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока, должностного лица администрации города Владивостока в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также иных формах;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(пп. 5.9.1 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 18.10.2018 N 2814)

5.9.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.9.2 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 18.10.2018 N 2814)

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Начальник
управления по учету

и распределению
жилой площади

администрации г.
Владивостока

С.В.ЕРЕМИН

Приложение N 1

к
административному регламенту

предоставления

администрацией

города
Владивостока

муниципальной
услуги

"Согласование
проведения

переустройства и
(или)

перепланировки
помещения

в многоквартирном
доме"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 29.08.2012 N 3059, от 13.10.2015 N 10000,

от 19.09.2019 N 3379)

ЕДИНЫЙ РЕЕСТР

ПРИНЯТЫХ
ЗАЯВЛЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И
(ПЕРЕПЛАНИРОВКИ) ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ
НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ О

СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И

(ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ, О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ,

НЕЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ

№ п/п

Дата приема

Ф.И.О.
заявителя

Адрес объекта

Содержание

Решение

Дата решения

Приложение N 2

к
административному регламенту

предоставления

администрацией

города
Владивостока

муниципальной

услуги

"Согласование
проведения

переустройства и
(или)

перепланировки
помещения

в многоквартирном
доме"

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока

от 19.09.2019 N 3379)

Прием и
регистрация в автоматизированной системе электронного документооборота
"Дело" заявления о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме (далее - помещение) с
документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее -
заявление с документами)

Рассмотрение
заявления с документами

Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации

Подготовка и согласование проекта решения администрации города Владивостока о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Выдача или
направление заявителю решения администрации города Владивостока о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Выдача или
направление заявителю решения администрации города Владивостока об отказе в
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Завершение
перепланировки и (или) переустройства

Выдача или направление
акта приемочной комиссии о завершении мероприятий (работах) по
перепланировке и (или) переустройству помещения (далее - акт)

Выдача или
направление письма об отказе в подписании и (или) утверждении акта

Начальник
управления содержания

жилищного фонда
администрации

города
Владивостока

Г.А.ПЕЙХВАССЕР

H