

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря
2010 г. N 1565

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 16.05.2011 N 1121, от 23.07.2012 N 2685,

от 29.08.2012 N 3058, от 13.03.2013 N 577,

от 22.03.2013 N 754, от 18.12.2013 N 3687,
от 03.02.2014 N 365, 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 2812,
от 27.11.2018 N 3236, от 25.09.2019 N 3433)

В

соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг", Федеральным законом
от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации", 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 администрацией города Владивостока
администрация города Владивостока постановляет:

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

1. Утвердить административный регламент предоставления
администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Перевод жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"
(приложение).

(в ред. Постановлений
администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685,
от 29.08.2012 N 3058,
от 13.10.2015 N 10000)

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 03.02.2014 N 365)

Глава города

И.С.ПУШКАРЕВ

Приложение

к постановлению

администрации

города
Владивостока

от 22.12.2010 N
1565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 16.05.2011 N 1121, от 23.07.2012 N 2685,

от 29.08.2012 N 3058, от 13.03.2013 N 577,

от 22.03.2013 N 754, от 18.12.2013 N 3687,

от 03.02.2014 N 365, 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 2812,
от 27.11.2018 N 3236, от 25.09.2019 N 3433)

1. Общие положения

1.1.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

(в ред. Постановлений
администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685,
от 29.08.2012 N 3058,
от 13.10.2015 N 10000)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу.

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления
администрации г. Владивостока

от 29.08.2012 N
3058)

2.1.

Наименование муниципальной услуги - "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".

(в ред. Постановлений
администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685,
от 29.08.2012 N 3058,
от 13.10.2015 N 10000)

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

(в ред. Постановлений
администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058,
от 03.02.2014 N 365)

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

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685, от 29.08.2012 N 3058, от 03.02.2014 N 365, от 27.11.2018 N 3236)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - Решение).

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Управление полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством - 45 суток.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание

законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

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

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

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

- муниципальный правовой акт города Владивостока от 07.03.2006 N 8-МПА "Положение о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, переводе жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения" (источник официального опубликования - "Вестник Думы города Владивостока", 28.03.2006, N 21);

- постановление администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - "Владивосток", 15.06.2010, N 89 (4454)).

(п. 2.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 09.03.2016 N 698)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представление следующих документов:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме письменное согласие всех собственников этого имущества;

(п. 6 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

7) удостоверенные в нотариальном порядке копии учредительных документов в случае, если собственником помещения является юридическое лицо;

(п. 7 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 13.03.2013 N 577)

8) копия документа, удостоверяющего личность, в случае, если собственником помещения является физическое лицо;

(п. 8 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 13.03.2013 N 577)

9) исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 25.09.2019 N 3433;

10) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

(пп. 10 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 25.09.2019 N 3433)

11) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

(пп. 11 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 25.09.2019 N 3433)

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3), 4) пункта 2.6 административного регламента, а также, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 2.6 административного регламента.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058, от 14.07.2017 N 1765)

Документы, указанные в подпункте 2) настоящего административного регламента, направляются заявителем в Управление самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 25.09.2019 N 3433)

2.6.1(1). Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к

переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

(пп. 2.6.1(1) введен Постановлением администрации г. Владивостока от 25.09.2019 N 3433)

2.6.2. 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 3058)

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 14.07.2017 N 1765)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.3. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление специалист Управления формирует и направляет за подписью начальника Управления межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2), 3),

4) пункта 2.6 настоящего административного регламента, 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

Межведомственный запрос может быть сформирован:

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.

Ответы, поступившие на направленные Управлением межведомственные запросы, регистрируются отделом по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело".

(п. 2.6 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685)

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

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121, от 29.08.2012 N 3058)

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

(в ред. Постановления

администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

2.8.1. непредставление документов, определенных подпунктами 1), 5), 6), 9), 10) пункта 2.6 административного регламента, подпунктом 2) пункта 2.6 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 3058, от 14.07.2017 N 1765, от 25.09.2019 N 3433)

2.8.2. поступление 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 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 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 3058)

2.8.3. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.8.4. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

(п. 2.8 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

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 3058, от 18.12.2013 N 3687, от 27.11.2018 N 3236)

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 3058, от 27.11.2018 N 3236)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 3058, от 27.11.2018 N 3236)

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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

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

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058, от 27.11.2018 N 3236)

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 3236)

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

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685, от 29.08.2012 N 3058)

2.12.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений 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 3236)

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 16.05.2011 N 1121)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

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 3058)

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

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

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 3236)

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, части административного регламента на информационном стенде в помещении Управления);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

б) блок-схема, согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

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 3058)

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

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

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 3058)

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 3058)

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 3058)

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. Показатели доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

Качество муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

2.15. 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.

(п. 2.15 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3236)

2.16. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3236.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача

заявителем в установленном порядке заявления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121, от 29.08.2012 N 3058)

3.2. При предоставлении заявителем документов в Управление специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от имени заявителя.

(п. 3.2 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

3.3. Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, рассматривает комплект документов, определяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименованиях документов.

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3236.

(п. 3.3 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

3.4. Исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 16.05.2011 N 1121.

3.4. Поступившее заявление регистрируется специалистом Управления в течение одного рабочего дня в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" и в Едином реестре принятых заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые, который ведется по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 23.07.2012 N 2685, от 29.08.2012 N 3058, от 25.09.2019 N 3433)

3.5. Начальник Управления рассматривает поступившие документы в электронной форме с оформлением поручений начальнику Отдела в электронной регистрационной карточке в день поступления документов.

(п. 3.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 29.08.2012 N 3058)

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

3.7. После подписания главой города Владивостока или уполномоченным им должностным лицом Решение передается в Управление.

3.8. Уполномоченный специалист Отдела выдает Решение лично заявителю или направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

(п. 3.8 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3236)

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

(введен Постановлением администрации г. Владивостока от 27.11.2018 N 3236)

3.9.1. 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 о предоставлении муниципальной услуги 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, 4 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 о предоставлении муниципальной услуги, поступающего в электронной форме через ЕПГУ, является специалист Отдела.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

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

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

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Владивостока от 25.09.2019 N 3433;

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

3.9.2. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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
3058)

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 3058)

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 3058)

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 3058)

- 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 3058)

- 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 3058)

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 3058)

- 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 3058)

- 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 3058)

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 3058)

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
577)

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 3236)

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 2812)

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 2812)

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 2812)

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 2812)

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 3236)

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 в 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 2812)

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 2812)

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

к
административному регламенту

предоставления администрацией

города
Владивостока

муниципальной
услуги

"Перевод
жилого помещения

в нежилое
помещение или

нежилого помещения

в жилое
помещение"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока

от 03.02.2014 N 365, от 13.10.2015 N 10000)

В администрацию

города Владивостока

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе _____
помещения

(жилого, нежилого)

в _____
помещение

(жилого, нежилого)

от _____

(указывается собственник(и) помещения и
(или) уполномоченное

им (ими)
лицо(а))

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем

и когда выдан), место жительства, номер телефона (при наличии); для

представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при

наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к

заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона,
фамилия, имя, отчество (при

наличии) лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с

указанием реквизитов
документа, удостоверяющего эти
полномочия и

прилагаемого к заявлению.

Место нахождения
переводимого помещения: _____

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное
образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), этаж)

Прошу выдать решение о
переводе _____ помещения в

(жилого,

нежилого)

помещение, принадлежащего на основании:

(жилое, нежилое)

и согласовать
переустройство и (или) перепланировку
помещения согласно

прилагаемому проекту
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).

Срок производства
ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.

по "___"
_____ 20__ г.

Режим производства
ремонтно-строительных работ с _____ по _____

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы
в соответствии с
проектом

(проектной
документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения
ремонтно-строительных работ

должностных лиц
органа местного самоуправления муниципального образования

либо уполномоченного им
органа для проверки хода работ;

осуществить работы
в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

К заявлению прилагаются
следующие документы:

1. Правоустанавливающие
документы на переводимое помещение:

(указывается вид и реквизиты
правоустанавливающего документа

на переводимое
помещение

на _____ листах;

с отметкой: подлинник или
нотариально заверенная копия)

2. План переводимого помещения с его техническим
описанием (в случае, если

переводимое помещение
является жилым, технический паспорт такого помещения)

на _____ листах;

3. Поэтажный план дома, в
котором находится переводимое помещение на _____

листах;

4. 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) на

_____ листах;

5. Другие документы:

на _____ листах.

Подписи лиц, подавших
заявление:

" ____ " _____
20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

" ____ " _____
20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

" ____ " _____

20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным
лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на
приеме "____"
_____ 20__ г.

Входящий номер
регистрации заявления "____"
_____ 20__ г.

Выдана расписка в
получении документов "____" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "____"
_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного
лица, принявшего заявление) (подпись)

Начальник
управления по учету

и распределению
жилой площади

администрации
города Владивостока

С.В.ЕРЕМИН