**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение"**

прилагаемых к заявлению о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию объекта документов

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений (далее - заявлений) заявителей, предоставленных в Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет) по формам согласно приложению N 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи либо через отделения многофункционального центра.

В заявлениях указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (или содержащего отказ во вводе объекта в эксплуатацию):

1) копия технического плана переведенного помещения (объекта);

2) акты освидетельствования скрытых работ;

3) документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) схема, отображающая расположение объекта переустройства и (или) перепланировки, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, выполненных в соответствии с проектной документацией, и планировочную организацию земельного участка, для ее размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

3. Заявления, а также иные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2), 3), 4) пункта 2, и подпункте 1) пункта 2 настоящего регламента, в случае если данный документ отсутствует в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4) пункта 2, получаются заявителем самостоятельно в специализированных проектных, подрядных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащие в них), указанные в подпункте 1) пункта 2 Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их самостоятельно.