



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2017

№ 2172

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470, от 29.12.2016 № 4026, от 28.03.2017 № 806)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.12.2011 № 2537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. постановлений от 25.06.2012 № 1392, от 30.05.2013 № 1303, от 07.10.2013 № 2735, от 11.07.2014 № 2295, от 11.03.2015 № 671, от 03.02.2016 № 224, от 15.11.2016 № 3470, 29.12.2016 № 4026, от 28.03.2017 № 806) следующие изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить

настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М.А.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 04.07.2017 № 2172

Изменения в административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение»

1. Подпункт 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.3. Информация об отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», уполномоченного на прием, регистрацию и выдачу конечного результата (далее - отделение многофункционального центра).

Отделение многофункционального центра по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница - с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.».

2. Четвертый абзац подпункта 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ;»

3. Подпункт 2.3.4 пункта 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3.4. Акт приемочной комиссии утверждается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).»

4. Третий абзац пункта 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- акт приемочной комиссии в течение 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о назначении приемочной комиссии от заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.»

5. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), предоставленного в Комитет лично, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>) или через отделения многофункционального центра.

Заявление о назначении приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту (далее – заявление о назначении приемочной комиссии) предоставляется заявителем в Комитет лично, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

В случае представления вышеназванных заявлений при личном обращении, а также по почте либо в форме электронного документа заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.»

6. Первый абзац подпункта 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Заявления, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, а также документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, 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 (<http://51.gosuslugi.ru>).

7. Подпункты 1) - 5) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 считать соответственно подпунктами 2) - 6).

8. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 дополнить новым подпунктом 1) следующего содержания:

«1) несоответствие заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, требованиям настоящего регламента;».

9. Подпункт 2) подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2) непредставление заявителем определенных подпунктом 2.6.2 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;».

10. Подпункты 1) - 3) подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 считать подпунктами 2) - 4) соответственно.

11. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 дополнить новым подпунктом 1) следующего содержания:

«1) несоответствие заявления о назначении приемочной комиссии, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, требованиям настоящего регламента;».

12. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Форму заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и перечень документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель может получить в отделениях многофункционального центра, а также на интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, или на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

Форму заявления о назначении приемочной комиссии и перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель может получить на интернет-

портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, или на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, вышеназванные заявления и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>15</sup>.».

13. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета заявлений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с приложением документов.

3.3. Заявления с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанными в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru).

Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) при личном обращении осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение рабочего дня со дня поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) ставит на нем отметку с указанием даты его приема и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за подготовку проекта постановления администрации города Мурманска о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление).

Уведомление оформляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней с момента получения документов определяет основания:

- 1) для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;



2) для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.8. Если в ходе проверки документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.2 и подпункте 1) пункта 2.6.3 настоящего регламента, а также в подпункте 1) пункта 2.6.2, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для его получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.12. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Комитета не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.14. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документы и (или) информацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

3.16. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента получения заявления о

переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием оснований для отказа в соответствии с частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, через отделения многофункционального центра срок подготовки проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение исчисляется со дня передачи отделением многофункционального центра таких документов в Комитет.

3.16. Проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

3.17. Согласованный проект постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации города Мурманска.

3.18. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), постановление администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление.

В случае представления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента, через отделение многофункционального центра постановление администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление направляются в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.19. Одновременно с направлением постановления администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления заявителю муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует путем почтового отправления с письменным сообщением о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого было принято постановление администрации города Мурманска об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.20. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомления.

3.21. Проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

3.22. Согласованный проект постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации города Мурманска.

3.23. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление. Одновременно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказное письмо с уведомлением.

В случае представления заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) через отделение многофункционального центра постановление администрации города Мурманска о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и Уведомление направляются в отделение многофункционального центра, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.24. Решение, подтверждающее завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, принимается комиссией, которой заявитель предъявляет переустроенное и (или) перепланированное помещение.

Состав комиссии назначается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и включает:

- председателя Комитета (лицо, исполняющее его обязанности);
- представителя Комитета.

В качестве приглашенных членов комиссии выступают:

- заказчик (собственник) либо его представитель по доверенности;
- представитель подрядной организации;
- представитель управления административного округа, к которому территориально относится помещение;
- представитель проектной организации;
- представители обслуживающих организаций (управляющей компании, ТСЖ, ЖСК).

В ходе осмотра, проводимого в согласованное с заявителем время, комиссия дает оценку соответствия переустроенного и (или) перепланированного помещения проектной документации и выносит следующее решение:

- о приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- об отказе в приемке объекта после проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Решение комиссии фиксируется в акте приемочной комиссии.

### 3.25. Прием и регистрация заявления о назначении приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления о назначении приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи непосредственно в Комитет.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о назначении приемочной комиссии ставит на нем отметку с указанием даты приема и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

Регистрация поступившего заявления о назначении приемочной комиссии и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления о назначении приемочной комиссии рассматривает его и ставит резолюцию, адресованную начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о назначении приемочной комиссии рассматривает его, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за приемку работ после завершения переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений и выдачу акта приемочной комиссии.

3.26. Назначение срока приемки комиссией помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев по резолюции начальника отдела заявление о назначении приемочной комиссии:

- согласовывает с заявителем по телефону время и дату приемки помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;
- информирует представителей комиссии о времени и дате приемки помещения после завершения в нем переустройства и (или) перепланировки, и

(или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

### 3.27. Оформление акта приемочной комиссии.

После осмотра комиссией предъявленного заявителем помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует в акте приемочной комиссии выводы и решение комиссии:

- о приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- об отказе в приемке помещения после завершения в нем переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Акт приемочной комиссии, содержащий принятое большинством голосов решение комиссии, подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) в трех экземплярах.

3.28. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии, направляет его экземпляры с выводами и решением комиссии:

- первый экземпляр - в Управление Росреестра по МО;
- второй экземпляр выдается лично заявителю непосредственно в Комитете или по согласованию с заявителем направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- третий экземпляр хранится постоянно в Комитете с занесением записи в регистрационный журнал.».