###

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление 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)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением 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 постановление 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) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" на территории муниципального образования город Мурманск (далее - муниципальная услуга).».

1.2. Пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления».

1.3. Пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за организацию предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет градостроительства и территориального развития

 администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: 45-67-98 (приемная), 45-98-42 (кабинет N 13),

 45-16-07 (кабинет N 14);

- факс: 45-35-40;

- время работы: с 9.00 до 17.30 , обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;

- посредством размещения регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (http://www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области http://51.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета.

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:
* средств телефонной связи;
* средств почтовой связи;
* электронной почты;
* сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, Единого и регионального портала;

* информационных стендов (информационных терминалов).
	+ 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Комитета).

1.3.5. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

* + 1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан, должностное лицо Комитета, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

 1.3.9. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Должностные лица Комитета, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

* + 1. Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает письменное обращение и направляет его начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Начальник отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает обращение, накладывает резолюцию с указанием фамилии исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
		2. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

* + 1. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, ~~МФЦ~~ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

* о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной

услуги;

* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, по деланию заявителя должностным лицом Комитета оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Должностные лица Комитета, (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.».
	1. Подпункт 2.6.1 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответ-ственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заяви-теля также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотрен-ном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтвер-ждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридиче-ского лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предостав-ляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, по почте заказным почтовым отправлением с уве-домлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том чис-ле «Интернет», региональный портал электронных услуг Мурманской области

([http://51gosuslugi.ru](http://51gosuslugi.ru/)).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверен-ность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Россий-ской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.».

* 1. Пункт 2.6 дополнить новым подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

* 1. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги вправе проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.6 настоящего Регламента.».

1.7. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: е-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 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 ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: е-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 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 ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: е-mail: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда - с 11.00 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.8. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕВОД ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ

ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 07.10.2013 N 2735)

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация [заявления](#P558) │

 │ (приложение N 1) │

 └──────────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 ┌──────┤ Рассмотрение заявления и приложенных ├───────────┐

 │ │ документов │ │

 │ └──────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Если не требуется проведения │ │ Если требуется проведение перепланировки, │

│ переустройства │ │ переустройства │

└────────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 ┌──┤Наличие оснований для отказа├──┐ ┌──────┤Наличие оснований для отказа├───┐

 │ └────────────────────────────┘ │ │ └────────────────────────────┘ │

 ┌──┴─┐ ┌──┴─┐ ┌─┴──┐ ┌──┴─┐

 │ Да │ │Нет │ │ Да │ │Нет │

 └──┬─┘ └──┬─┘ └─┬──┘ └──┬─┘

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Подготовка проекта│ │Подготовка проекта│ │Подготовка проекта│ │ Подготовка проекта │

│ постановления об │ │ постановления о │ │ постановления об │ │ постановления о переводе │

│отказе в переводе │ │ переводе жилого │ │отказе в переводе │ │ жилого помещения в нежилое │

│жилого помещения в│ │ помещения в │ │жилого помещения в│ │ помещение и нежилого │

│нежилое помещение │ │нежилое помещение │ │нежилое помещение │ │ помещения в жилое помещение │

│ и нежилого │ │ и нежилого │ │ и нежилого │ └───────────────┬─────────────┘

│помещения в жилое │ │помещения в жилое │ │помещения в жилое │ │

│ помещение │ │ помещение │ │ помещение │ │

└─────────┬────────┘ └─────────┬────────┘ └─────────┬────────┘ │

 │ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Уведомление об │ │ Уведомление о │ │ Уведомление об │ │Уведомление о переводе жилого│

│отказе в переводе │ │ переводе жилого │ │отказе в переводе │ │помещения в нежилое помещение│

│жилого помещения в│ │ помещения в │ │жилого помещения в│ │и нежилого помещения в жилое │

│нежилое помещение │ │нежилое помещение │ │нежилое помещение │ │ помещение │

│ и нежилого │ │ и нежилого │ │ и нежилого │ └───────────────┬─────────────┘

│помещения в жилое │ │помещения в жилое │ │помещения в жилое │ │

│ помещение │ │ помещение │ │ помещение │ │

└──────────────────┘ └──────────────────┘ └──────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Заявление о приемке работ │

 │ (приложение N 2) │

 └───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │ приложенных документов │

 └───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Наличие оснований для отказа │

 └───────┬────────────────┬────┘

 ┌──┴─┐ ┌──┴─┐

 │ Да │ │Нет │

 └──┬─┘ └──┬─┘

 \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌──────────┐

 │Отказ в приемке│ │Проведение│

 │ объекта после │ │ комиссии │

 │переустройства │ └─────┬────┘

 └─────┬─────────┘ │

 \/ \/

 ┌──────────┐ ┌──────────┐

 │Подготовка│ │Подготовка│

 │ акта │ │ акта │

 │приемочной│ │приемочной│

 │ комиссии │ │ комиссии │

 └───┬──────┘ └─────┬────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐┌─────────────────────────────┐

 │ Подготовка приказа Комитета ││ Подготовка приказа Комитета │

 │ об утверждении акта ││ об утверждении акта │

 │ приемочной комиссии ││ приемочной комиссии │

 └─────────────────────────────┘└───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Направление акта приемочной │

 │ комиссии в Управление │

 │ Росреестра по МО, заявителю │

 └─────────────────────────────┘