

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 июня 2010 г. N 1463**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

(в ред. постановлений администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 20.03.2012 N 361, от 29.06.2012 N 1430,
от 14.01.2014 N 34)

В соответствии с [Концепцией](#) административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов".

И.о. главы
администрации муниципального образования "Город Саратов"
А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение
к постановлению
администрации муниципального образования "Город Саратов"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

(в ред. постановлений администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 20.03.2012 N 361, от 29.06.2012 N 1430,
от 14.01.2014 N 34)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) является собственник переводимого помещения (его законный представитель) или уполномоченное им лицо.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет). Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами сектора по изменению статуса помещений (далее - сектор).

Место нахождения комитета - г. Саратов, Театральная площадь, 7.

Почтовый адрес: 410012, г. Саратов, Театральная площадь, 7.

Электронный адрес: kimsar@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов": www.saratovmer.ru.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление о переводе помещения) в понедельник с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Выдача документов: среда, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны и номер кабинета специалистов сектора - телефон 27-71-70, кабинет N 413.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления и документов к нему в комитет.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление) осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (опубликован в Российской газете N 1 от 12 января 2005 г., Парламентской газете N 7 - 8 от 15 января 2005 г., в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 1 (ч. I) от 3 января 2005 г., ст. 14, в приложении к Российской газете N 4, 2005 год);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (опубликован в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 31 от 30 июля 2007 г., ст. 4017, в Российской газете N 165 от 1 августа 2007 г. и Парламентской газете N 99 - 101 от 9 августа 2007 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (опубликовано в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" N 33 от 15 августа 2005 г., ст. 3430, в Российской газете N 180 от 17 августа 2005 г.);

- решение Саратовской городской Думы от 21.06.2005 N 58-553 "Об организации перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городе Саратове" (опубликовано в газете "Саратовская панорама" N 64 (423) от 24 июня 2005 г.);

- решение Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (опубликовано в газете "Саратовская панорама" спецвыпуск N 26 (275) от 17 марта 2008 г.);

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о переводе помещения, составленное по форме согласно приложению N 1 к регламенту, при направлении заявления по почте подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена;

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения, оформленная в установленном порядке (в случае, если с заявлением обращается уполномоченное собственником помещения лицо);

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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);

- копии учредительных документов юридического лица (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально), решение о переводе уполномоченного органа юридического лица (в случае, если собственником переводимого помещения является юридическое лицо);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2012 N 1430)

- документ, подтверждающий наличие согласия, предусмотренного частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные дефисом 4 (если право на переводимое помещение зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), дефисами 5, 6 пункта 2.6 регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения комитет запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по межведомственным запросам.

Данное положение применяется с момента устранения ограничений, установленных частью 5 статьи 28 Федерального закона от 3 декабря 2011 г. N 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- несоответствия обратившегося лица статусу заявителя, предусмотренного пунктом 1.2 регламента;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформления заявления не по форме (приложение N 1 к регламенту).

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в переводе помещения).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставления предусмотренных пунктом 2.6 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (с учетом положений п. 2.7 регламента);

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- непредставления документов, предусмотренных [дефисами 4, 5, 6 пункта 2.6](#) регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю (в случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. 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. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Вход в здание комитета должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование.

2.12.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.12.3. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и [правилам](#) пожарной безопасности.

2.12.4. Вход в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.6. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги, перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами сектора в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

2.13.3. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявление о переводе помещения может быть подано через многофункциональный центр, а также через Единый портал - www.gosuslugi.ru.

2.14.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки в получении документов (уведомления об отказе в приеме документов), уведомления и распоряжения о принятом решении председателя комитета по управлению имуществом города Саратова о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение осуществляет специалист многофункционального центра (если иной способ получения уведомления не указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

2.14.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.14.4. В случае обращения заявителя через Единый портал регистрация заявления о переводе помещения осуществляется специалистом сектора комитета не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

(п. 2.14 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

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

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

- прием и регистрация заявления о переводе помещения и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
- оформление и выдача уведомления.

3.2. Прием и регистрация заявления о переводе помещения и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.6 регламента. Заявитель вправе подать заявление: лично в сектор, почтовым отправление, в многофункциональный центр, через Единый портал.

(п. 3.2.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

3.2.2. Прием и регистрация документов при обращении лично либо через многофункциональный центр.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

Специалист сектора, ответственный за прием документов, проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 регламента.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в приеме документов, специалист сектора, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению N 2 к регламенту и передает заявление и документы к нему на исполнение специалисту сектора, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Время выполнения данной процедуры - не более 40 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист сектора, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию заявителя специалист сектора, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Подписанное председателем комитета или уполномоченным им лицом уведомление об отказе в приеме документов в течение пяти рабочих дней направляется заявителю с приложением документов.

При поступлении заявления о переводе помещения через многофункциональный центр и наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 регламента, специалист сектора оформляет уведомление об отказе в приеме документов. Подписанное председателем комитета или уполномоченным им лицом уведомление об отказе в приеме документов специалист сектора направляет в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

3.2.3. Регистрация заявления о переводе помещения и документов к нему, поступивших по почте либо через Единый портал.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

Поступившее в канцелярию комитета заявление о переводе помещения регистрируется в электронной базе данных. Не позднее следующего дня после регистрации заявление и документы к нему передаются специалисту сектора.

Время выполнения данной процедуры - не более трех дней.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов к нему на исполнение специалисту сектора, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.3.2. Специалист рассматривает представленные документы и по результатам:

- в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [дефисами 4, 5, 6 пункта 2.6](#) регламента, подготавливает межведомственный запрос (с учетом положений [пункта 2.7](#) регламента). В случае обращения через Единый портал и непредставления оригиналов документов, предусмотренных [дефисами 2, 3, 7, 8, 9 п. 2.6](#) регламента, заявитель уведомляется о необходимости представления данных документов в течение трех рабочих дней;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

- при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных [пунктом 2.9](#) регламента, подготавливает проект распоряжения комитета о переводе помещения;

- при наличии оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных [пунктом 2.9](#) регламента, подготавливает проект распоряжения комитета об отказе в переводе помещения. В распоряжении об отказе в переводе помещения указываются основания отказа.

Отказ в переводе помещения при поступлении в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, допускается в случае уведомления заявителя о таком ответе и непредставлении таких документов заявителем в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный Специалистом проект распоряжения комитета о переводе или об отказе в переводе помещения (далее - распоряжение).

3.4.2. Подготовленный проект распоряжения с приложением представленных заявителем документов согласовывается заведующим Сектора, должностными лицами комитета и представляется на подпись председателю комитета.

3.4.3. Подписание председателем комитета соответствующего распоряжения является принятием решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

3.4.4. Распоряжение о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения регистрируется в журнале регистрации выдачи распоряжений и уведомлений и в электронном журнале регистрации распоряжений.

Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в [п. 3.3, 3.4](#) регламента, составляет 42 дня со дня поступления документов Специалисту.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34)

3.5. Оформление и выдача уведомления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое председателем комитета решение о переводе (отказе в переводе) помещения.

3.5.2. Специалист оформляет уведомление, которое подписывается председателем комитета.

[Форма](#) уведомления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502.

3.5.3. Специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление с приложением соответствующего распоряжения, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации выдачи распоряжений и уведомлений.

Способ получения уведомления заявителем указывается в заявлении о переводе помещения. При желании заявителя получить уведомление лично Специалист в день подписания уведомления извещает об этом заявителя по телефону. Если заявитель не явился в течение двух рабочих дней, уведомление направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Одновременно с выдачей или направлением уведомления Специалист письменно информирует о принятом решении о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия председателем комитета соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя и иных лиц, рассмотрение обращений заявителей и иных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, подготовку ответов на обращения граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Специалисты, указанные в регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Приложение N 1
к регламенту

(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования "Город Саратов"
от 14.01.2014 N 34)

Форма заявления

В комитет по управлению
имуществом города Саратова

Заявление о переводе

_____ помещения в _____ помещение
(жилого/нежилого - указать) (нежилое/жилое - указать)

от _____
(указывается собственник помещения либо собственники помещения,
находящегося

_____ в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников

_____ не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

- для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

- для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- для юридических лиц указываются наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: город Саратов, _____
(улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), этаж)

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить перевод _____ помещения, занимаемого
(жилого/нежилого - указать)

на основании права собственности, в _____ помещение.
(нежилое/жилое - указать)

Нежилое помещение будет использоваться для размещения в нем _____.

Заверяю, что право собственности на помещение не обременено правами третьих лиц.

Обязуюсь использовать данное помещение, не нарушая прав и охраняемых законом интересов других лиц согласно действующему в Российской Федерации законодательству, участвовать в расходах по совместной эксплуатации и обслуживанию всего строения, соразмерно занимаемой площади.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная
копия)

на _____ листах.

2. Техническая документация _____

(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. Проект переустройства и (или) перепланировки на _____ листах.

5. Иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Уведомление о принятом решении о переводе помещения прошу _____

(направить по почте/выдать на руки/выдать через
многофункциональный центр)

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" ____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.

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

Входящий номер регистрации заявления _____

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

№ _____
Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

ФИО должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение N 2
к регламенту

Форма расписки
в получении документов на перевод
_____ помещения в _____ помещение,
(жилого/нежилого) _____ (нежилое/жилое)
расположенного по адресу: _____

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров			Количество листов		
		подлинник	нотариал ьно заверенн ая копия	ксерокопия	подлинник	нотариал ьно заверенн ая копия	ксерокопия

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Комитет по управлению имуществом города Саратова:

(должность, фамилия, имя, отчество работника,
принявшего документы) _____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата выдачи расписки)

Документы возвращены заявителю в полном объеме.

(должность, ФИО работника,
выдавшего документы) _____ (ФИО, подпись лица,
получившего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата выдачи документов)

N п/п	Перечень сведений и документов, которые будут получены комитетом по управлению имуществом города Саратова по межведомственным запросам