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"

|  |
| --- |
| **Список изменяющих документов****(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, от 21.06.2016 N 1592, от 09.03.2017 N 357,от 07.11.2018 N 2488, от 12.09.2019 N 1889, от 21.11.2019 N 2471) |

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 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) 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"

от 7 июня 2010 г. N 1463

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(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, от 21.06.2016 N 1592, от 09.03.2017 N 357,от 07.11.2018 N 2488, от 12.09.2019 N 1889, от 21.11.2019 N 2471) |

**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.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

**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 архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы:

понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00 часов;

четверг - с 9.00 до 13.00 часов.

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 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (опубликован в изданиях "Российская газета" от 17 июля 2015 г. N 156, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I), ст. 4344);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.03.2017 N 357)

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован в официальном издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1592)

- 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 26.09.2019 № 56-424 «О Положении о комитете по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 27 сентября 2019 года № 91);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ) (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Парламентская газета" от 8-14 апреля 2011 г. N 17, "Российская газета" от 8 апреля 2011 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 г. N 15;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 октября 2011 г. N 44, "Российская газета" от 2 ноября 2011 г. N 246);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 июля 2012 г. N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 июля 2012 г. N 27);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 сентября 2012 г. N 36);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 февраля 2013 г. N 5);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 5 апреля 2016 года, в изданиях: "Российская газета" от 8 апреля 2016 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. N 15);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

- приказ министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (первоначальный текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru 19 декабря 2017 года).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par315) 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- 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);

- документ, подтверждающий наличие согласия, предусмотренного частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [дефисом 4](#Par106) (если право на переводимое помещение зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости), [дефисами 5](#Par107), [6 пункта 2.6](#Par108) регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения комитет запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по межведомственным запросам.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 09.03.2017 N 357)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488.

Заверенную копию комплексного запроса представляет многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

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](#Par47) 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](#Par315) 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](#Par102) регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (с учетом положений [п. 2.7](#Par116) регламента);

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

- непредставления документов, предусмотренных [дефисами 4](#Par106), [5](#Par107), [6 пункта 2.6](#Par108) 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 (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

(п. 2.12.6 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

2.12.7. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(пп. 2.12.7 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1592)

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 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 с 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 (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 14.01.2014 N 34, от 07.11.2018 N 2488)

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, при этом выдачу расписки в получении документов (уведомления об отказе в приеме документов), уведомления и распоряжения председателя комитета о принятом решении 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).

(п. 2.14.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

2.14.2. Заявитель имеет право направить заявление о переводе помещения и представить документы в электронном виде посредством Единого портала, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о переводе помещения;

- прием и регистрация комитетом заявления о переводе помещения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о переводе помещения;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета.

(п. 2.14.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

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 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)

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.06.2016 N 1592)

**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](#Par102) регламента. Заявитель вправе подать заявление: лично, почтовым отправлением, 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, ответственный за прием документов, проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.8](#Par121) регламента.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю [расписку](#Par412) в получении документов по форме согласно приложению N 2 к регламенту и передает заявление и документы к нему на исполнение специалисту, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Время выполнения данной процедуры - не более 40 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, 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, 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](#Par121) регламента, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов. Подписанное председателем комитета или уполномоченным им лицом уведомление об отказе в приеме документов специалист 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.

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.

В случае обращения заявителя через Единый портал заявление о переводе помещения регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

Время выполнения данной процедуры - не более трех дней.

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

3.2.4. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

Формирование заявления о переводе помещения осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.4 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

3.2.5. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о переводе помещения без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

(п. 3.2.5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

3.2.6. Заявителю направляются уведомления о приеме и регистрации заявления о переводе помещения и документов к нему, содержащие сведения о факте приема заявления о переводе помещения и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления о переводе помещения и документов к нему.

(п. 3.2.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов к нему на исполнение специалисту, 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](#Par106), [5](#Par107), [6 пункта 2.6](#Par108) регламента, подготавливает межведомственный запрос (с учетом положений [пункта 2.7](#Par116) регламента). В случае обращения через Единый портал и непредставления оригиналов документов, предусмотренных [дефисами 2](#Par104), [3](#Par105), [7](#Par109), [8](#Par110), [9](#Par111), [10](#Par112), [11 пункта 2.6](#Par113) регламента, заявитель уведомляется о необходимости представления данных документов в течение трех рабочих дней;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

- при отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par128) регламента, подготавливает проект распоряжения комитета о переводе помещения;

- при наличии оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par128) 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 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](#Par214), [3.4](#Par222) 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.

3.5.4. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

В случае формирования заявления о переводе помещения посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале подписанное председателем комитета или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление с приложением соответствующего распоряжения размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

При наличии в комитете запроса заявителя о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе комитетом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

(п. 3.5.4 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

3.5.5. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

(п. 3.5.5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

**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, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля**

**2010 г. N 210-ФЗ, или их работников**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 07.11.2018 N 2488)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о переводе помещения, в том числе комплексного запроса;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ".

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, через официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника многофункционального центра, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, фамилию, имя, отчество их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинение за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.13. 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.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 12.09.2019 N 1889) |

Форма заявления

 В комитет по архитектуре

 администрации муниципального

 образования «город Саратов»

 Заявление

 о переводе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения

 (жилого/нежилого - указать)

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение

 (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 указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

место жительства, номер телефона;

 - для представителя физического лица указывается фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

 - для юридических лиц указывается наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

 Местонахождение помещения: город Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения,

 (жилого/нежилого - указать)

занимаемого на основании права собственности, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нежилое/жилое - указать)

помещение.

 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается 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. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном

доме на \_\_\_\_\_ листах.

 6. Согласие собственников прилегающих помещений на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 7. 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 - указать)

 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)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

 Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление.

 Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комитета

по управлению имуществом

города Саратова С.Н. Чеконова

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 | нотариально заверенная копия | ксерокопия | подлинник | нотариально заверенная копия | ксерокопия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 Комитет по управлению имуществом города Саратова:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество работника, (подпись)

 принявшего документы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (дата выдачи расписки)

------------------------------------------------------------------

 Документы возвращены заявителю в полном объеме.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО работника, (ФИО, подпись лица,

 выдавшего документы) получившего документы)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (дата выдачи документов)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Перечень сведений и документов, которые будут получены комитетом по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» по межведомственным запросам |
|  |  |
|  |  |