

Утвержден
Постановлением
главы сельского поселения Горское
№74 от 28.02.2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ
ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*(в редакции с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением
главы сельского поселения Горское от 31.08.2012 г. №305)*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491;
- Устав сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный Решением Совета депутатов сельского поселения Горское от 07.12.2005 №2/3.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги: физические и юридические лица.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на сайте Администрации;
- на информационных стендах Администрации;

- по телефонам, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2. Почтовый адрес Администрации:

143033, Московская область, Одинцовский район, пос. Горки-2, д.16.

2.1.3. Фактический адрес Администрации:

143033, Московская область, Одинцовский район, пос. Горки-2, д.16.

2.1.4. Контактный телефон: (495) 598-10-79.

2.1.5. Официальный интернет-сайт Администрации:

<http://www.spgorskoe.ru/> (далее - сайт Администрации).

2.1.6. Адрес электронной почты Администрации: spgorskoe@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – среда (с 8:30 до 17:00). Четверг (с 8:30 до 17:30). Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00.

Пятница (с 8:30 до 14:00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.7. Часы приема заявителей специалистами:

Понедельник (с 8:30 до 17:00). Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00.

Четверг (с 8:30 до 17:30). Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.8. Сведения о режиме работы, адрес Администрации, информация о способах связи с сотрудниками Администрации, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Администрации, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Администрации.

2.1.9. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- режим приема граждан.

2.1.10. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.1.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок подготовки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня приема соответствующего обращения от Заявителя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.3. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №2);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт 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);
- письменное согласие собственников помещений в многоквартирном доме на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей-физических лиц: фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату (заявление в приложении №2);
- для заявителей-юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись уполномоченного лица и дату (Заявление в произвольной форме).

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

2.3.3. При обращении заявителя в устном порядке физическому лицу необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем; для юридического

лица – доверенность, необходимая информация, а также номера контактных телефонов.

2.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

б) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

– несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

– анонимность обращения;

– в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главы либо сотрудников Администрации, а также членов их семей;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (для юридических лиц – наименование юридического лица, адрес) поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения в Администрацию;

– в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

– запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении заявителя:

– несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение с сотрудником Администрации, угрозы жизни, здоровью и имуществу, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.3.4 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации уведомляет (письменно либо устно) об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.3.6. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Прием и регистрация письменного обращения заявителя осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.4.2. Рабочее место сотрудника Администрации в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.4.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.4.4. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.4.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование организации;
- адрес места нахождения;
- режим работы.

2.4.7. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.4.8. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.4.9. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5. Сведения о стоимости муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.6.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.6.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;
- правильность оформления документов специалистами;
- качество процесса обслуживания заявителей;

2.6.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Горское, иных органов местного самоуправления, государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, должностные лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми или нежилыми помещениями на праве собственности.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не более чем 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

- основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрации заявителя с заявлением и документами, установленными настоящим Регламентом.

3.3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение:

- основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.
- при рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, установленных настоящим Регламентом;

б) соблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение, предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства, в том числе, требованиям к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

- по результатам рассмотрения документов заявителя главой сельского поселения Горское в форме постановления принимается следующее решение:

а) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (решение об отказе в выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа).

- подписанное главой сельского поселения Горское постановление о выдаче разрешения (отказе) на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.4. Ответственность за оказание муниципальной услуги несет начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами Администрации.

3.5. Результат муниципальной услуги – выдача решения о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения Горское.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Горское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника Администрации, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки

полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений).

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действии или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента.

Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде в адрес Администрации.

При обращении (жалобе) заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Регламента, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий сотрудника Администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях сотрудника Администрации, нарушении положений Регламента, направив письменное обращение (жалобу). Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), его место жительства; наименование органа, должность, фамилию,

имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);
- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием сотрудника Администрации, нарушающими его права и законные интересы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- сотрудника Администрации – главе сельского поселения Горское.

Заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа приема документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Результатом досудебного письменного или устного обжалования является: решение об удовлетворении обращения (жалобы), либо отказ в удовлетворении обращения (жалобы) в связи с ее необоснованностью.

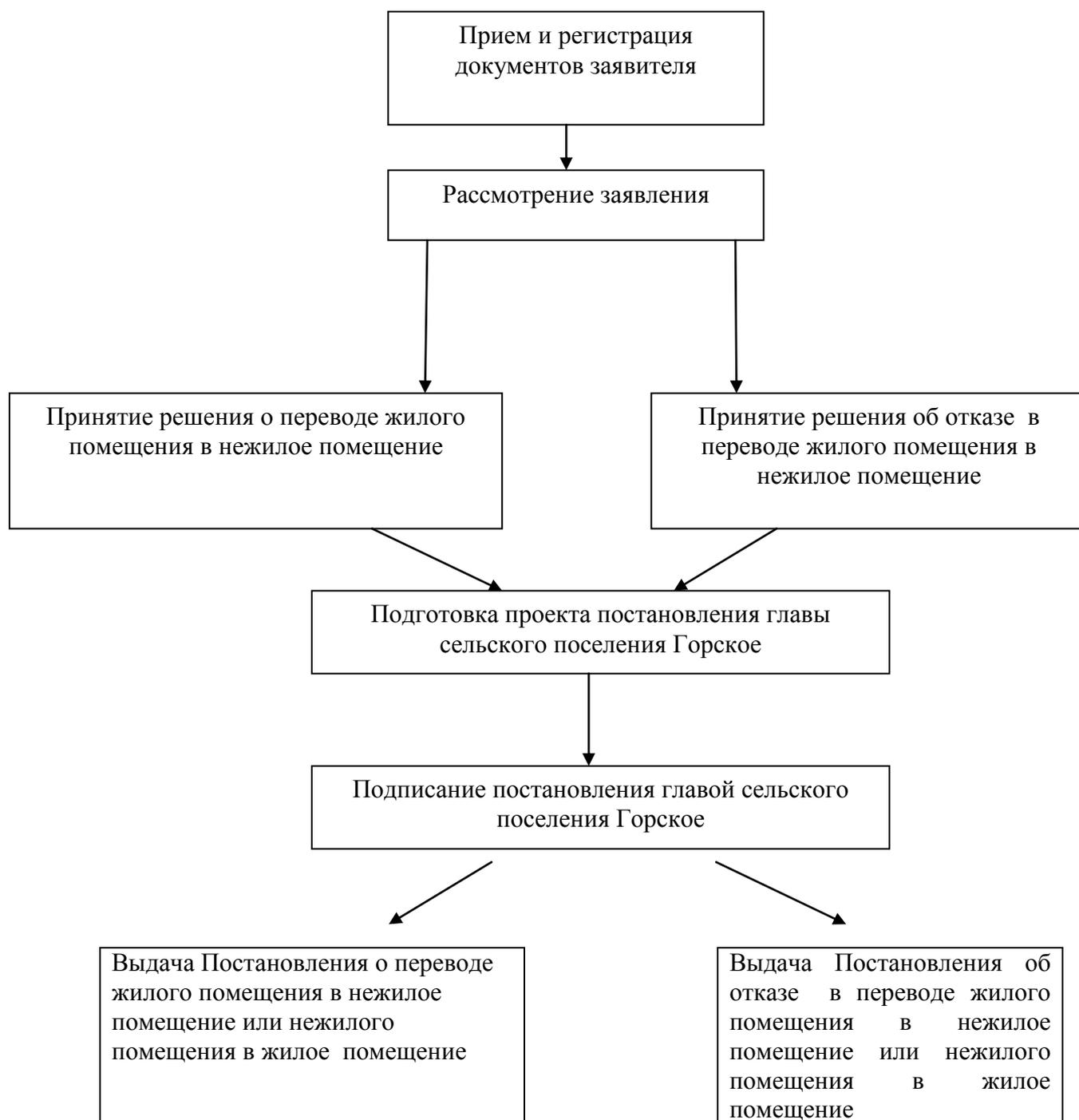
5.1.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудника Администрации в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд.

Глава сельского поселения Горское

Н.Е. Исайкина

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе сельского поселения Горское
Одинцовского муниципального района
Московской области **Н.Е. Исайкиной**
от _____

паспорт _____, выдан _____

адрес места жительства _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего

_____ «мне», Ф.И.О., (либо наименование юридического лица)
по праву собственности, _____ помещения), расположенного по адресу:

в _____ помещение, для дальнейшего использования его в качестве

(для проживания, либо указывается иная цель).

Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц.

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии),
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),
3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение,
4. 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).

« ____ » _____ 20__ _____ (подпись)