

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Перевод (отказ в переводе) жилого по-
мещения в нежилое или нежилого поме-
щения в жилое помещение»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги по переводу
(отказу в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение**

При предоставлении услуги через администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее Администрация)

Заявитель направляет на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с приложением необходимых документов

↓

После получения заявления глава Сенного сельского поселения Темрюкского района отписывает его в работу специалисту отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, ответственному за выполнение работ по организации деятельности МВК и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарём Комиссии (далее – секретарь МВК)

Секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании МВК, и направляет её председателю МВК

После получения повестки дня председатель МВК определяет дату заседания МВК

После назначения председателем МВК даты заседания комиссии секретарь МВК оповещает телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания



Во время заседания комиссии секретарь МВК ведёт протокол, который подписывается секретарём и председателем комиссии. После проведения заседания, секретарём МВК готовится решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое подписывается председателем МВК

Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляются в двух экземплярах и в течение трёх дней со дня проведения заседания комиссии направляются на подпись председателю МВК. На основании решения готовится проект постановления

После подписания решения секретарь МВК уведомляет заявителя о необходимости явиться в Администрацию для получения решения и постановления администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо направляет его простым письмом по адресу, указанному в заявлении. Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть направлено либо вручено заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения

Секретарь МВК выдаёт заявителю под роспись один экземпляр решения и постановления администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае направления решения письмом по почте, секретарь МВК делает отметку о направлении решения в журнале регистрации решений МВК.

В случае, если на заседании МВК принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии подготавливает решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.