

При предоставлении услуги через «МФЦ»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги согласование или
отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого
помещения в многоквартирном доме**

Специалист «МФЦ» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация) Специалист Администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района на резолюцию

↓

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

↓

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

↓

После получения повестки дня председатель МК определяет дату заседания МК.

↓

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

↓

Во время заседания Комиссии секретарь МВК ведёт протокол, который подписывается секретарём и председателем Комиссии. После проведения заседания комиссии секретарём МВК готовится решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, которое подписывается председателем МВК.



Протокол заседания МВК, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, постановление Администрации составляются в двух экземплярах и в течение трёх дней со дня проведения заседания Комиссии направляются на подпись



После подписания решения и секретарь МВК уведомляет сотрудника «МФЦ» о необходимости явиться в Администрацию для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и постановления Администрации либо направляет его простым письмом по адресу, указанному в заявлении. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме и постановление Администрации должно быть направлено либо вручено заявителю не позднее чем через три рабочих дня со



Секретарь МВК выдаёт сотруднику «МФЦ» под роспись один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановления Администрации. В случае направления решения и постановления письмом по почте, секретарь МВК делает отметку о направлении решения и постановления в журнале регистрации решений МВК.



В случае если на заседании МВК принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии подготавливает мотивированный письменный отказ заявителю за подписью председателя МВК. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся или направляется сотруднику «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.