

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое
помещение»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги по переводу
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение через МФЦ**

Специалист «МФЦ» 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 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 оповещает телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания МВК.



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

Решение о 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 Сенного сельского поселения Темрюкского района для получения решения и постановления администрации о 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 сотруднику «МФЦ» 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 МВК 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 сотруднику «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

