

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жи-
лое помещение»

При предоставлении услуги через администрацию Сенного сельского
поселения Темрюкского района

№	Административная процедура	Срок вы- полнения
1	2	3
1.	Прием и регистрация документов	3 дня
1.1	Приём и регистрация заявления специалистом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее Администрация), либо отказ в приеме заявления Специалист Администрации регистрирует заявление и направляет его главе Сенного сельского поселения Темрюкского района на резолюцию	1 день
1.2	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района описывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности Межведомственной комиссии (далее – МВК) и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», который является секретарем Комиссии (далее - секретарь МВК)	2 день
2.	Подготовка и выдача постановления Администрации и решения межведомственной Комиссии	10 дней
2.1	Секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании Комиссии, и направляет её председателю МВК.	10 дней
2.1.1	- определение председателем МВК (после получения повестки дня) даты заседания МВК	
2.1.2	- оповещение секретарем МВК телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания МВК	
2.2	Проведение заседания, ведение протокола во время заседания и направление протокола на подпись председателю МВК	
2.2.1	- решение (уведомление) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	
2.2.2	- решение (уведомление) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	
2.3	Подготовка секретарем МВК, решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение), либо решение (уведомление) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и	1 день

	направление на подпись председателю МВК	
3.	Выдача заявителю постановления Администрации и решения межведомственной Комиссии	1 дня
3.1	Подписание председателем МВК, протокола и решения (уведомления), информирование секретарем МВК, заявителя о необходимости явиться в Администрацию для получения решения	2 дня
4.	Общий срок предоставления муниципальной услуги	30 дней

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

При предоставлении услуги через «МФЦ»

№	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1.	Прием и регистрация документов	2 дня
1.1	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	2 день
1.2	Глава Сенного сельского поселения отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности Межведомственной комиссии (далее – МВК) и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги «Перевод (отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», который является секретарем Комиссии (далее - секретарь МВК)	1 день
2.	Подготовка и выдача постановления Администрации и решения межведомственной Комиссии	10 дней
2.1	Секретарь МВК по мере поступления заявлений готовит повестку дня заседания МВК, в которой указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на ближайшем заседании Комиссии, и направляет её председателю МВК.	10 дней
2.1.1	- определение председателем МВК (после получения повестки дня) даты заседания МВК	
2.1.2	- оповещение секретарем МВК телефонограммой членов комиссии о дате, времени и месте заседания МВК	
2.2	Проведение заседания, ведение протокола во время заседания и направление протокола на подпись председателю МВК	
2.2.1	- решение (уведомление) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	
2.2.2	- решение (уведомление) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	
2.3	Подготовка секретарем МВК, решения (уведомления) о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – решение), либо решение (уведомление) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и направление на подпись председателю МВК	1 день
3.	Выдача заявителю постановления Администрации и решения межведомственной Комиссии	2 дня
3.1	Подписание председателем МВК, протокола и решения (уведомления), информирование секретарем МВК, сотрудника «МФЦ» о необходимости явиться в Администрацию для получения решения	1 день

3.2	- сотрудник «МФЦ», уведомляет заявителя и передает ему решение, либо направляет его простым письмом по адресу, указанному в заявлении	1 день
4.	Общий срок предоставления муниципальной услуги	30 дней

Исполняющий обязанности главы
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

М.Е. Шлычков