ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в

жилое помещение»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

При предоставлении услуги через ОИ и ЗО

Заявитель направляет на имя главы Ахтанизовского 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района отписывает его в работу заведующего ОИ и ЗО

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

После получения повестки дня председатель МВК определяет дату заседания 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

Заведующий ОИ и ЗО отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности МВК и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарём Комиссии (далее – секретарь МВК)

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

После подписания решения секретарь МВК уведомляет заявителя о необходимости явиться в ОИ и ЗО 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 жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть направлено либо вручено заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения

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

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.

При предоставлении услуги через МБУ «МФЦ»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги по переводу**

**жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения**

**в жилое помещение**

Специалист МБУ «МФЦ» регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района на резолюцию

После получения заявления глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района отписывает его в работу заведующего ОИ и ЗО

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

После получения повестки дня председатель МВК определяет дату заседания 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.

Заведующий ОИ и ЗО отписывает вышеуказанное заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по организации деятельности МВК и подготовку документации, необходимой для оказания муниципальной услуги, который является секретарём Комиссии (далее – секретарь 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 жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое подписывается председателем Комиссии.

Секретарь МВК выдаёт сотруднику МКУ «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

После подписания решения секретарь МВК уведомляет заявителя о необходимости явиться в Управление архитектуры и градостроительства 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.

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 выдаёт или направляет сотруднику МБУ «МФЦ» решение и постановление администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть направлено либо вручено сотруднику МБУ «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения

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 МБУ «МФЦ» не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А.Разиевский