Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»»

Блок - схема процедуры по предоставлению Услуги

Заявитель предоставляет заявление и документы в соответствии с п. 2.5, 2.6, Регламента на имя главы администрации Мирного в канцелярию администрации Мирного по адресу: г. Мирный ул. Ленина, д. 33

↓

Начальник муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» в течение дня со дня поступления в муниципальное учреждение «Управление арихитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Заявления рассматривает его, направляет в отдел градостроительства и архитектуры муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного»

↓

Начальник отдела градостроительства и архитектуры муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» определяет специалиста - ответственного исполнителя по данному заявлению

↓

Специалист отдела градостроительства и архитектуры муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного» в течение 4 дней проводит проверку документов.

↓

Документы соответствуют всем требованиям Регламента

Документы не соответствуют всем требованиям Регламента

↓

Председатель муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» в течение одного дня с момента поступления из отдела градостроительства и архитектуры муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Мирного»

↓

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» определяет специалиста - ответственного исполнителя по данному заявлению (далее по тексту - Специалист).

↓

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» в течение 3 дней со дня получения документов от начальника отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» проверяет документы

↓

Документы соответствуют всем требованиям Регламента

Документы не соответствуют всем требованиям Регламента

↓

Постановление администрации Мирного и/ или уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения выдается Заявителю в течение 3 дней после принятия решения

↓

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» о принятом решении уведомляет:

↓

Плесецкое отделение Архангельского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение