**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ОБ’ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА З ЖИТЛОВОГО В НЕЖИТЛОВИЙ ФОНД**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа\ | Структурний підрозділ | **Дія (В, У, П, З)** | Термін виконання |
| 1. | Прийом заяви з повним пакетом  документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям | Адміністратор | ЦНАП | В | 1 день |
| 2. | Рішення виконкому про виведення житлового приміщення з житлового фонду | Спеціаліст відділу комунальної власності, житлово-комунального господарства селищної ради | Відділ комунальної власності, житлово-комунального господарства , селищної ради | Д | 30 днів |
| 2.1. | Реконструкція житлового приміщення під нежитлове | ДАБІ | ДАБІ | Д | Дозвіл надається до завершення робіт та прийняття в експлуатацію об’єкта |
| 3 | Реконструкція нежитлового приміщення під житлове | ДАБІ | ДАБІ | Д | Дозвіл надається до завершення робіт та прийняття в експлуатацію об’єкта |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги : протягом 1 місяця з дня звернення, але не більше 45 днів

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.