**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Переведення об’єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий фонд** (назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **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. | Підготовка 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 | В | 30 днів |
| 3. | Реконструкція житлового приміщення під нежитлове | ДІАМ | ДІАМ | Д | Дозвіл надається до завершення робіт та прийняття в експлуатацію об’єкта  |
| 4. | Реконструкція нежитлового приміщення під житлове | ДІАМ | ДІАМ | 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.