ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення позачергової 32 сесії

шостого скликання

від 13.03.2014 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Надання дозволу на переведення житлового приміщення в нежитлове**

(назва адміністративної послуги)

**Ковтунівська сільська рада**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб”єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 17590, с. Ковтунівка  вул.Шкільна,2, Прилуцького району Чернігівської області |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок Вівторок,Четвер,П’ятниця  з 8-00 до 17-00  Обідня перерва з 13.00 до 14.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (04637) 6-68-31 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”  Закон України «Про звернення громадян» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Житловий кодекс України  Цивільний кодекс України |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Тимчасовий Регламент роботи виконкому сільської ради,затверджений рішенням першої сесії шостого скликання 10.11.2010року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Письмова заява |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них | -Документи, що посвідчують особу,  -Заява із зазначення місцезнаходження житлового приміщення |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається на розгляд сесії сільської ради особисто |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | -- |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -- |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | -- |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | В місячний термін з дня подачі заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Заявник не є громадянином України,  -У заяві не зазначено місце проживання,не підписано автором і не зазначена дата |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому сільської ради |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 16. | Примітка |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення позачергової 32 сесії

шостого скликання

від 13.03.2014 року

Технологічна картка

адміністративної послуги

**Надання дозволу на переведення житлового приміщення в нежитлове**

(назва адміністративної послуги)

**Ковтунівська сільська рада**

(найменування суб”акта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа суб”єкта надання адміністративної послуги | Дія  (В, У,П,З) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | Прийом заяви від суб”єкта звернення, про надання дозволу на переведення житлового приміщення в нежитлове | Секретар сільської ради та виконкому | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | Розгляд звернення | Секретар сільської ради та виконкому | В | Протягом 10 робочих днів з моменту надходження заяви |
| 3 | Підготовка проекту рішення виконкому для подання його на розгляд засідання виконкому | Секретар сільської ради та виконкому    Сільський голова | В    П | Протягом 15 робочих днів з моменту надходження заяви |
| 4 | Видача заявнику рішення | Секретар сільської ради | В | Протягом 30 днів з моменту надходження заяви |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуг | | |  | Від 1 до 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | |  | 30 календарних днів |

Умовні позначки:

В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує

Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Б.Бурмака

(підпис) (ініціали, прізвище)

Розробила секретар сільської

ради та виконкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Левченко\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

До виконкому Ковтунівської сільської ради

Прилуцького району Чернігівської області

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

який(яка) проживає\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на переведення житлового приміщення в нежитлове, яке знаходяться за адресою : с. Ковтунівка вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_\_, Прилуцького району Чернігівської області.

„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(підпис) (прізвище)