**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

 Ідентифікатор на Гіді з державних послуг **01378**

**Надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень**

**державного чи комунального майна**

 (назва адміністративної послуги)

**Білгород-Дністровська міська рада**

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

**Управління комунальної власності**

**Департаменту економіки та розвитку інфраструктури міста**

**Білгород-Дністровської міської ради**

 (орган, уповноважений суб’єктом надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення** | **Відповідальна особа**  | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання** **(днів)** |
| 1 | Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 2 | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 3 | Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу | Адміністратор ЦНАП | В | 1-2 дні |
| 4 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 1-2 дні |
| 5 | Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання | Начальник структурного підрозділу | П | 2-3 дні |
| 6 | Опрацювання пакету документів, підготовка та передача на розгляд постійно діючої комісії | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 7-14 днів |
| 7 | Обстеження технічного стану приміщення, розгляд переліку невід’ємних поліпшень, підготовка висновку та внесення пропозицій | Постійно діюча комісія | П | 7-14 днів |
| 8 | Складання та погодження кошторису на проведення робіт | Заявник | В | 7-14 днів |
| 9 | Підготовка проекту рішення | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 25 днів |
| 10 | Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 20 днів |
| 11 | Розгляд на черговому пленарному засіданні сесії міської ради | Організаційний відділ міської ради | В | 1 місяць |
| 12 | Опрацювання копій рішень міської ради, завірених належним чином, або підготовка листа-відмови | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 2-3 дні |
| 13 | Передача результату адміністративної послуги | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 1 день |
| 14 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 15 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 16 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | **3 місяці** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **3 місяці** |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує