**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Ідентифікатор на Гіді з державних послуг **01379**

**Передача в суборенду нежитлових приміщень**

**міської комунальної власності**

(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 | 1-2 дні |
| 6 | Підготовка інформації на розгляд постійно діючої комісії з вирішення майнових питань територіальної громади м. Білгорода-Дністровського | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 10 днів |
| 7 | Засідання постійно діючої комісії з вирішення майнових питань територіальної громади м. Білгорода-Дністровського | Відповідна комісія | У | 10 днів |
| 8 | Складання та підписання протоколу по затвердженню інформації щодо можливості надання згоди на передачу майна комунальної власності в суборенду | Начальник структурного підрозділу | В | 1 день |
| 9 | Підготовка проекту рішення щодо надання згоди на передачу майна комунальної власності в суборенду | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 20 днів |
| 10 | Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 20 днів |
| 11 | Опрацювання копій рішень міської ради, завірених належним чином, або підготовка листа-відмови | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 4 дні |
| 12 | Передача результату адміністративної послуги | Уповноважена особа структурного підрозділу | В | 1 день |
| 13 | Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 14 | Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| 15 | Видача заявнику результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | В | 1 день |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **60 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **60 днів** |

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