

„ПОГОДЖЕНО”

Директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради

I.M.Мураховська

„22” 05 2017 року



„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради

Ю.В.Гавриш

„22” травня 2017 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на проведення невід’ємних поліпшень орендованого майна комунальної власності

| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|-------------------------|
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін розгляду звернення | Адміністратор відділу ЦНАП ММР | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів заявника до управління комунального майна Миколаївської міської ради (далі – управління) | Адміністратор відділу ЦНАП ММР | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Розгляд заяви начальником управління | Начальник управління | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Передача заяви та пакету документів до відділу договірних відносин з метою перевірки повноти пакету документів | Начальник відділу оренди управління, фахівець відділу | В В | Протягом 1-15 днів |
| 5. | Розгляд заяви постійною комісією міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та | Голова постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою | П | Протягом 1-15 днів |

| | благоустрою міста | міста | | |
|--|--|---|------------------|---------------------|
| 6. | Повідомлення заявника про згоду або відмову в наданні дозволу на проведення невід'ємних поліпшень орендованого майна | Фахівець відділу оренди; начальник відділу оренди; начальник управління; адміністратор відділу ЦНАП ММР | В П З В | Протягом 15 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | До 1 міс |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 15 днів |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:
 - 1.1. Звернення до вищої посадової особи (заступник міського голови з профільних питань, міській голова);
 - 1.2. Звернення до інших органів державної влади;
2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів, можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

Умовні позначки:

В-виконує

У- бере участь

П - погоджує

З – затверджує