

**„ПОГОДЖЕНО”**

Директор департаменту з надання адміністративних послуг  
Миколаївської міської ради



І.М.Мураховська

2017 року

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради



22 травня 2017 року

Ю.В.Гавриш

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Прийняття майна до 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 надання пріоритету	Адміністратор	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника до начальника управління комунального майна Миколаївської міської ради	Адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
4.	Підготовка проекту рішення Миколаївської міської ради	Управління комунального майна Миколаївської міської ради	В	Протягом 5 днів
5.	Погодження проекту рішення з постійною комісією міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності та благоустрою міста	Управління комунального майна Миколаївської міської ради	П	За результатами роботи комісії

6.	Рішення міської ради	Міська ради		За результатами роботи сесії міської ради
7.	Підготовка Акта приймання-передачі	Начальник відділу обліку комунального майна управління комунального майна Миколаївської міської ради	В	Протягом 10 днів з дня отримання рішення міської ради
8.	Підготовка листа заявнику у разі відмови	Фахівець відділу обліку комунального майна управління комунального майна Миколаївської міської ради	В	Протягом 10 днів з дня отримання заяви
9.	Видача відмови	Адміністратор	В	З 11 дня після отримання заяви, або закінчення роботи сесії міської ради
Загальна кількість днів надання послуги -				30 (у разі розгляду питання на сесії міської ради)
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

#### Механізм оскарження:

Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом:

1. Звернення до вищої посадової особи (перший заступник міського голови, міський голова);
2. Звернення до вищого органу державної влади;
3. 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