|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ** | |
| **Технологічна картка**  **Укладання договору щодо передачі в оренду комунального майна територіальної громади м. Миргорода (без проведення конкурсу)** | **ТК-1-2-20** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Накладання відповідної резолюції і повернення заяви та документів | Міський голова | П | Протягом 1-2-ого дня |
| 4. | Передача заяви та пакета документів до Управління комунальних ресурсів міської ради | Адміністратор  ЦНАП Головний спеціаліст відділу комунального майна  Управління комунальних ресурсів | В | Протягом 2-3-ого дня |
| 5. | Накладання резолюції та передача пакета документів виконавцю для опрацювання | Начальник Управління комунальних ресурсів | П | Протягом 3-4-ого дня |
| 6. | Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України для внесення проекту рішення на розгляд міської ради | Головний спеціаліст відділу комунального майна  Управління комунальних ресурсів | В | Протягом 4-7-ого дня |
| 7. | 7-а)У разі негативного результату за п.6 – повернення поданих документів для їх доопрацювання  7-б) У разі позитивного результату за п.6 – підготовка проекту рішення | Головний спеціаліст відділу комунального майна  Управління комунальних ресурсів | В | Протягом 4-7-ого дня  Протягом 4-7-ого дня |
| 8. | Передача підготовленого проекту рішення або листа з зауваженнями (див. п.7) на візування начальнику відділу | Головний спеціаліст відділу комунального майна  Управління комунальних ресурсів | П | Протягом 4-7-ого дня |
| 9. | Передача проекту рішення у відділ секретаріату Миргородської міської ради або передача листа з зауваженнями (див.п.7) та доданих до заяви суб'єктом звернення документів Адміністратору ЦНАП, для забезпечення його підписання, реєстрації, та подальшої передачі особисто або відправлення поштою суб'єкту звернення для доопрацювання.. | Головний спеціаліст відділу комунального майна  Управління комунальних ресурсів | В | Протягом 7-8-ого дня |
| 10. | Забезпечення погоджувальними підписами (візами) проекту рішення | Головний спеціаліст відділу комунального майна  Управління комунальних ресурсів | П | Протягом 8-10-ого дня |
| 11. | Передача прийнятого міською радою рішення чи витягу з протоколу засідання сесії міської ради, якщо таке рішення не прийняте, Адміністратору ЦНАП для його подальшої передачі особисто або надіслання поштою суб'єкту звернення. | Спеціаліст відділу секретаріату | В | Протягом 5 робочих днів з моменту прийняття рішення |
| 12. | Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта звернення | Адміністратор  ЦНАП | В | Протягом 36-ого дня |
| 13. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В | З 36-ого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - 36 | | | | |

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