|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-59**  **\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Передача в оренду майна, включеного до Переліку першого типу, шляхом проведення електронного аукціону**  **Управління комунальної власності**  **Департаменту економіки та розвитку інфраструктури міста Білгород-Дністровської міської ради**  (суб’єкт надання адміністративної послуги) | |
| Адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг | | |
| Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг | | 67701, Одеська обл., м. Білгород-Дністровський, вул. Михайлівська, 56 |
| Інформація щодо графіку роботи Центру надання адміністративних послуг | | Понеділок, середа, четвер, п’ятниця – з 8.00 до 17.00,  **прийом суб’єктів звернень з 8.30 до 15.30**  Вівторок - з 8.00 до 20.00  **прийом суб’єктів звернень з 8.30 до 20.00**  Субота - з 8.00 до 16.00  **прийом суб’єктів звернень з 8.30 до 15.00**  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг | | Телефон: (04849) 6-04-83, 0800200558  Електронна адреса: cnap\_b\_d@ukr.net  Адреса веб-сайту: www.cnap-bilgorod.org.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| Закони України | | Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI; Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019 №157-IХ |
| Акти Кабінету Міністрів України | | Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затверджений постановою КМУ від 03.06.2020 № 483 |
| Акти центральних органів виконавчої влади | | - |
| Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява;  2. Копії установчих документів, виписки або витягу з державного реєстру юридичних осіб фізичних осіб- підприємців, копія паспорта (для фізичної особи);  3. Заява щодо отримання згоди на здійснення ремонту та/або невід’ємних поліпшень (за необхідністю, з повним переліком документів щодо вказаної адміністративної послуги);  4. Заява щодо отримання згоди на передачу майна в суборенду (за необхідністю, з повним переліком документів щодо вказаної адміністративної послуги). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто замовником послуги |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| **У разі платності** | | |
| Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| Строк надання адміністративної послуги | | 60 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Неповний перелік документів та виявлення недостовірних даних в документах |
| Результат надання адміністративної послуги | | Рішення міської ради або лист-відмова. |
| Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто |
| Примітка | | - |