**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

http://www.novooleksandrivska-otg.dnipro-rn.dp.gov.ua

Затверджено розпорядженням

Новоолександрівського сільського голови

«20» червня 2017 року № 108

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 1**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Підготовка та укладання договорів про пайову участь у розвитку інфраструктури населеного пункту при здійсненні замовниками будівництва/реконструкції об’єктів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послуги  Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Відділ з питань земельних відносин, архітектурно-будівної діяльності та кадастру виконавчого комітету сільської ради  Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району  Дніпропетровської області  52070, Дніпропетровська область,  Дніпровський район,  с. Новоолександрівка, вул. Сурська, 74;  понеділок – вівторок: 08:00 – 17:00  середа: 08:00 – 20:00  четвер –п’ятниця: 08:00 – 17:00  субота–неділя: вихідні  телефон: (056) 712-30-80  ел. пошта: CNAPnovool@i.ua |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка.  2. Копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки фізичної особи-платника податків (для громадян), копії установчих документів (для суб’єктів господарювання).  3. Копія розрахунку розміру пайового внеску.  4. Копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичних осіб).  **Примітка:**  Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  **\*** Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади (для юридичних осіб), особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії, печатки (за наявності).  Пакет зазначених документів подається в ЦНАП особисто (в тому числі уповноваженим представником суб’єкта) або поштою. |
| 3. | Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга безоплатна |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Договір про пайову участь, сторонами якого виступають суб’єкт звернення (замовник, забудовник будівництва (реконструкції), у тому числі уповноважений представник суб’єкта звернення) з однієї сторони та Новоолександрівська сільська рада (в особі сільського голови) з другої сторони.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство. Спори, пов’язані з пайовою участю (внеском) на створення і розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста, вирішуються у судовому порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Видача підписаного сторонами договору про пайову участь надається особисто суб’єкту звернення (замовнику, забудовнику), будівництва (реконструкції), (у тому числі уповноваженому представнику суб’єкта звернення) в Центрі надання адміністративних послуг. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».  2. Рішення Новоолександрівської сільської ради «Про пайову участь у розвитку інфраструктуринаселеного пункту»  № 279-3/VІІ від 28 січня 2016 року. |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА