**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 послугиЦентр 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 радиЦентр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області52070, 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 – 17:00субота–неділя: вихіднітелефон: (056) 712-30-80ел. 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