**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 № 3**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на продовження строку оренди**

**нерухомого майна комунальної власності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Суб’єкт надання адміністративної послуги  Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта) | Юридичний відділ Виконавчого комітету Новоолександрівської 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. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (оригінал або належним чином завірена копія).  3. Засвідчені заявником копії установчих документів (статут, положення) для юридичних осіб.  4. Копія довідки з органу Державної фіскальної служби про реєстрацію платника податку та відсутність заборгованості перед бюджетом.  5. Документи, що підтверджують платоспроможність та джерело фінансування організації – для неприбуткових організацій.  6. Оцінка об’єкта оренди (у разі якщо на момент продовження оренди остання оцінка об’єкта оренди була зроблена більш як три роки тому).  7. Належним чином посвідчена довіреність (для уповноваженого представника)  **Примітка:**  1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2.У разі, якщо за дорученням, то документ, що підтверджує повноваження представляти інтереси особи.  \* 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 | 20 календарних днів |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Договір оренди нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень)у новій редакції або додаткової угоди до договору, що продовжується.  Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням відповідно до встановленого порядку. |
| 6. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів у ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Цивільний кодекс України,  Закон України «Про оренду державного та комунального майна» |

Секретар виконавчого комітету

Новоолександрівської сільської ради Г.І.ЗАЙВА