**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 № 4**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на укладення договору суборенди 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. Копія договору оренди, укладеного з дотриманням вимог чинного законодавства;  3. Опис передбачуваних поліпшень і  пожежного нагляду, охорони праці (при наявності);  6.Завірена копія проектно-кошторисної документації (у разі необхідності);  - звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектної документації на здійснення невід’ємних поліпшень;  - довідка балансоутримувача про вартість об’єкта оренди, згідно даним бухгалтерського обліку та ринкову вартість майна, за яким воно було передано в оренду, визначену суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання для цілей оренди майна;  - інформація про виконані кошторис витрат на їх проведення, узгоджений балансоутримувачем.  4. Інформація про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна (узгоджена балансоутримувачем);  5. Приписи органів роботи, по яким раніше надавалася згода, з наданням копій, підписаних замовником і підрядником, актів приймання виконаних робіт та документів, що підтверджують оплату зазначених робіт.  Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті.  **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 | Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на пленарному засіданні сесії сільської ради |
| 5. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення (витяг з рішення) сільської ради та проект додаткової угоди до договору оренди об’єкта нерухомого майна або письмове повідомлення про відмову із обґрунтуванням причин такого рішення.  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