**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 № 5**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на здійснення невід’ємних поліпшень**

**об’єкта 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. Копія договору оренди, укладеного з дотриманням вимог чинного законодавства.  3. Опис передбачуваних поліпшень і кошторис витрат на їх проведення, узгоджений балансоутримувачем.  4. Інформація про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна (узгоджена балансоутримувачем).  5.Приписи органів пожежного нагляду, охорони праці (при наявності).  6.Завіренакопіяпроектно-кошторисної документації (у разі необхідності).  7. Звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектної документації на здійснення невід’ємних поліпшень.  8. 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.  9. Інформація про виконані 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.  **Примітки:**  1.Копії документів подаються разом з оригіналами (для звірки).  2. У разі, якщо документи подає представник 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 про надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень об’єкта нерухомого майна комунальної власності або 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