

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням 39 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 24 жовтня 2024 року № 3924-39/VIII

Іван КАМІНСЬКИЙ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 40****НАДАННЯ В ОРЕНДУ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ****ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

| 1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 1.1 | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, 56-Б | | |
| 1.2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Перерва щоденно з 12:00 до 12:45 Вихідний день: субота, неділя | | |
| 1.3. | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел. (056) 719-91-52 e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua https://slobozhanska-gromada.gov.ua/ | | |
| 2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) | | | | |
| | Найменування ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Місцезнаходження ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) | Контактний телефон, адреса електронної пошти (його ТП та/або ВРМ) | *Інформація щодо режиму роботи ЦНАП (його ТП та/або ВРМ) |
| 2.1 | Центр надання адміністративних послуг | 52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, с-ще Слобожанське, | Телефон: (056) 784-48-84, (094)884-48-84, (094)884-48-81, (094)884-48-82 | Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, |

| | | | | |
|------|----------------------------------|--|--|--|
| | | вулиця Будівельників, 18 | e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua | неділя |
| 2.2. | ТП ЦНАП в с. Балівка | 52010, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Балівка, вулиця Центральна, 47 | Телефон: (094)884-48-80 balivka@slobozhanska-gromada.gov.ua | Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя |
| 2.3. | ТП ЦНАП в с. Олександрівка | 52041, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Олександрівка, вулиця Центральна, 1 | Телефон: (094)884-48-85 oleksandrivka@slobozhanska-gromada.gov.ua | Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя |
| 2.4. | ТП ЦНАП в с. Орільське | 52012, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Орільське, вулиця Центральна, 7 | Телефон: (094)884-48-86 partizanske@slobozhanska-gromada.gov.ua | Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя |
| 2.5 | ТП ЦНАП в с. Степове | 52029, Дніпропетровська область Дніпровський район, с.Степове, вулиця Миру, 14 | Телефон: (094)884-48-87 stepove@slobozhanska-gromada.gov.ua | Понеділок: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 17:00 Середа: з 8:00 до 17:00 Четвер: з 8:00 до 17:00 П'ятниця: з 8:00 до 16:00 Вихідний день: субота, неділя |

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись*

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Закони України | Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про оренду державного та комунального майна» від 03.10.2019 №157-ІХ, Закон України “Про адміністративну процедуру” від 17.02.2022 №2073-ІХ; Закон України “Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 № 5203-VI |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України | «Порядок передачі в оренду державного та комунального майна», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483 |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування | Положення про особливості оренди комунального майна та Примірного договору оренди |

| Умови отримання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 7. | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення заявника (потенційного заявника) щодо одержання/отримання адміністративної послуги. |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>- Заява із зазначенням: адреси потенційного об'єкта оренди, його площі, мети використання, строку оренди;</p> <p>- копія документу, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та витяг з реєстру територіальної громади) - для фізичних осіб;</p> <p>- копія картки платника податків із зазначенням реєстраційного номера облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера - для фізичних осіб;</p> <p>- копії реєстраційних документів (свідоцтво, витяг, виписка, тощо) - для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</p> <p>Копії усіх документів, що додаються до заяви, засвідчуються безпосередньо спеціалістом, який приймає документи, на підставі пред'явлених оригіналів</p> |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Документи подаються заявником особисто.</p> <p>У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, відділ комунальної власності та приватизації виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) приймає рішення про залишення заяви без руху та надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.</p> <p>У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.</p> <p>Відділ встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника Відділ може продовжити строк усунення виявлених недоліків.</p> <p>Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.</p> <p>У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений Відділом, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів після розгляду питання на засіданні селищної ради. У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів, виявлення в документах недостовірних відомостей, невідповідність поданих документів встановленим чинним законодавством вимогам, наявність підстав для відмови в оренді відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна». |
| 13. | Результати надання адміністративної послуги | 1. Надання адміністративної послуги у вигляді рішення селищної ради. 2. Письмове повідомлення заявника про відмову в наданні послуги у вигляді рішення селищної ради. Рішення селищної ради складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Рішення виконавчого комітету містить підпис та печатку. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 11 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника. Доведення результату адміністративної послуги до відома заявника у спосіб зазначений ним в заяві: - надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату; - надсилається на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку; - вручається особисто тощо. |
| 15. | Спосіб та строки оскарження | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені статтею 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме: - протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; - протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб'єкту надання адміністративної послуги;- протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення;- інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством. |
|--|--|--|