



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 49-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №02121**

Продовження договору оренди державного чи комунального майна

Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради

1.	Місцезнаходження та інформація щодо режиму роботи (час прийому суб'єктів звернень)	ЦНАП: 80200, Львівська обл.,місто Радехів, проспект Відродження, 3 ЦНАП: понеділок: 09:00 - 18:00 вівторок: 09:00 - 18:00 середа: 09:00 – 18:00 четвер: 09:00 – 20:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00 – 13:00 неділя: вихідний
2.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом), або звернення в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі -електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява про продовження договору оренди; -Документи, передбачені додатком 1 до Порядку передачі в оренду державного та комунального майна; -Звіт про оцінку майна;

		<p>-Копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб);</p> <p>-Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, а для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті - копія паспорта громадянина України;</p> <p>-Копія документа, що посвідчує особу (для іноземців та осіб без громадянства).</p>
4.	Порядок та спосіб подання необхідних документів для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - На електрону пошту. - Може отримати особисто.
5.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна
6.	Строк надання адміністративної послуги	За умови прийняття рішення або погодження представницьким органом самоврядування чи визначеними ним органами: 60 днів (календарні); У разі прийняття рішення орендодавцем: 30 днів (календарні).
7.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Подання неповного пакета документів - Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам; - Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта.
8.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у наданні будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
9.	Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу / за зверненням законного представника / за зверненням представника на підставі довіреності / поштою.
10.	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної	Закон України "Про оренду державного та комунального майна" ст. 18, 19, Постанова КМУ від 03.06.2020 №483 "Деякі питання оренди державного та комунального майна" п. 134-152.
11.	Примітка	- Статус заяви можна перевірити в кабінеті громадянина. Повідомлення про вдалу реєстрацію чи відмову в реєстрації також з'явиться в кабінеті громадянина та на пошті.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 49-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 20.11.2024 №8

Додаток 2

Технологічна картка адміністративної послуги

Продовження договору оренди державного чи комунального майна

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником, або уповноваженою особою для отримання будівельного паспорта. Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для отримання будівельного паспорта;	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Внесення інформації про подані документи в електронній формі через електронний кабінет Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - електронний кабінет) або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачем якої є замовник та відповідний уповноважений орган з питань містобудування та архітектури;	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4.	Передача вхідного пакету документів уповноваженому органу містобудування та архітектури (робочому органу)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

				документів
5.	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом 1 робочого дня
6.	Розгляд заяви з пакетом документів робочим органом. Підготовка будівельного паспорта забудови земельної ділянки в електронному кабінеті, або обґрунтованої відмови; Підписання документу. Оформлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки у паперовій формі;	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом 8 робочих днів
7.	Передача документів адміністратору ЦНАПу;	Відповідальний працівник робочого органу	В	Протягом 9-го -10-го дня
8.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
9.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
10.	Повідомлення заявника про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом дня
11.	Видача документів заявнику;	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вихідного пакету документів
12.	Оскарження;	У встановленому законом порядку		