



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

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

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №319**

**Надання згоди на здійснення поточного та/або капітального ремонту
оренованого майна, яка дає право на зарахування витрат орендаря в
рахунок орендної плати**
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицький район, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, вівторок, середа з 09.00 до 18.00 год. Четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 год. Субота з 09.00 до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон/ факс, електронна пошта, офіційний веб-сайт	Телефон: (03255) 4-10-84 e-mail: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про оренду державного та комунального майна». 2.Постанова КМУ від 03 червня 2020 року №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	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 орендаря на виконання поточного/капітального ремонту. 2.Клопотання про зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати. 3.Графік виконання робіт. 4.Кошторис витрат на проведення ремонтних робіт. 5.Опис передбачуваних робіт.
6.	Хто може отримати	фізична особа, юридична особа
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не встановлено законодавством.
10.	Результат надання адміністративної послуги	-Надання згоди на здійснення ремонту, яка дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати. -Відмова у наданні згоди на здійснення ремонту, яка дає право на зарахування витрат орендаря в рахунок орендної плати, якщо майно перебуває у задовільному стані і не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто.
12.	Примітка	



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

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

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №02117**

**Надання згоди на здійснення поточного та/або капітального ремонту
орендованого майна, яка дає право на зарахування витрат орендаря в**

рахунок орендної плати

(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка заяви і документів, які надав заявник	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Розгляд заяви, перевірка написання заяви	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача заяви та пакету документів до сектору містобудування та комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
4.	Отримання вхідного пакета документів	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та	В	1 день

		комунальної власності		
5.	Розгляд заяви і документів. Надання згоди на здійснення поточного та/або капітального ремонту	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	3 дні
6.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
7.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
8.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

10 робочих днів