|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| **Начальник управління комунального**  **господарства та будівництва** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Андрій ЗАВГОРОДНІЙ** | |
| **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.** |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **адміністративної послуги**

**Приватизація комунального майна (в порядку викупу)**

*(найменування адміністративної послуги)*

**Управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

**ідентифікатор послуги -**

*(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження управління комунального господарства та будівництва Павлоградської міської ради | | | | вул.Соборна,115, м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | |
| 1.2 | Інформація щодо режиму роботи архівного відділу виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | 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  Перерва щоденно з 12:00 до 12:48  Вихідні дні: субота, неділя | |
| 1.3 | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт управління комунального господарства та будівництва виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Телефон: 050 880 72 98  e-mail: ukgtabpavlograd@gmail.com | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)** | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП | Місцезнаходження ЦНАП | | Контактний телефон, адреса електронної пошти | | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП |
| 2.1 | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Павлоградської міської ради (ЦНАП м. Павлограда) | вул. Шевченка, 128, м.Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області, 51400 | | Телефон: 099 551 66 61  e-mail:pavlcnap20@ukr.net  https://pavlogradmrada.dp.gov.ua | | Центр працює понеділок,  вівторок, середа  з 8:00 до 17:00;  четвер - з 11:00 до 20:00; п’ятниця -  з 8:00 до 16:00  без перерви. Прийомні години понеділок,  вівторок, середа, п’ятниця - з 9:00 до 16:00; четвер - з 11:00 до 19:00.  Вихідні дні:  субота, неділя |
| \*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 3. | Закони України | | 1. Закон України “Про місцеве самоврядування” (п.30 ч.1 ст.26 і ч.5 ст.60).  2. Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна». | | | |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | | 1.Наказ ФДМУ від 27.09.2022 року № 1107 «Про затвердження примірних попередніх договорів купівлі-продажу та договорів купівлі-продажу об'єктів малої приватизації».  2. Наказ ФДМУ від 18.08.2022р. № 910 «Про затвердження Порядку надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого державного майна». | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 5. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги | | | |
| 6. | Вичерпний перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява.  2. Договір купівлі-продажу.  3. Документ, що підтверджує сплату грошових коштів за об”єкт приватизації. | | | |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто через ЦНАП.  У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  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.  Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно | | | |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | Строк виконання заяви не повинен перевищувати 5 днів з моменту реєстрації.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення без руху. | | | |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Непрофільний запит, запит надійшов від громадянина або юридичної особи Російської Федерації або Республіки Білорусь. | | | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | | Акт прийому-передачі об`єкта приватизації | | | |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 9 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.  Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом вручення результату адміністративної послуги особисто заявнику | | | |
| 13. | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені ст. 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; * 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.   Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до Павлоградської міської ради (адреса: вул. Соборна, буд. 95, м. Павлоград, 51400 тел.(0563) 20-60-33,  e-mail: [info@pavlogradmrada.dp.gov.ua](mailto:info@pavlogradmrada.dp.gov.ua))  або позовної заяви до Дніпропетровського окружного адміністративного суду (Адреса: adm.dp.court.gov.ua; Телефони: (056) 720-97-88 (Приймальня голови суду), (097) 261-88-16 (Відділ з організаційного забезпечення суду); E-mail: [inbox@adm.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua) ) | | | |

Начальник відділу з правового забезпечення

та комунальної власності управління комунального

господарства та будівництва Ірина ПИСЬМЕННА