|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від «28» березня 2025 року № 62 |

**Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи**

**Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00036**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | 1.Заява на ім’я міського голови про взяття на квартирний облік при виконавчому комітеті Перемишлянської міської ради (Додаток).  2.Витяг з реєстру територіальної громади на членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік.  3.Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  4.Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік.  5.Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.  6.Копія свідоцтва про укладення чи розірвання шлюбу.  7.Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі-продажу, копія договору дарування, копія договору піднайму жилого приміщення, копія договору найму жилого приміщення тощо) або виписка/витяг з погосподарської книги.  8.Довідки з місця роботи громадянина та членів його сім’ї.  9.Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.  10.Акт обстеження житлових умов.  11.Довідки про наявність/відсутність у громадянина житла на праві приватної власності. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання виконавчого комітету міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Житловий кодекс України.  2. Закон України «Про адміністративні послуги».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  4. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».  5. Закон України «Про Національну поліцію».  6. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».  7. Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист».  8. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

Прошу взяти мене на квартирний облік (як громадянина, що потребує поліпшення житлових умов), за загальною чергою та внести до списку першочерговиків (позачерговиків), з урахуванням пільги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вказувати одну пільгу)

зі складом сім`ї\_\_\_\_\_\_осіб/особи: я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.Б, родинні стосунки членів сім`ї, рік народження дітей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (підпис)*

Згодні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім’ї

Згодні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

Я та члени моєї сім’ї, які вказані у заяві не забезпечувались житлом шляхом виплати грошової компенсації, розрахунок грошової компенсації не проводився:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00036**

**Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення Виконавчого комітету та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00233**

**Внесення змін до облікових справ громадян, які**

**потребують поліпшення житлових умов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | 1. Заява (Додаток)  2. Витяг з реєстру територіальної громади  3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)  4. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків  5. Копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  6. Копія свідоцтва про смерть  7. Копія свідоцтва про шлюб |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання виконавчого комітету міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Житловий кодекс України.  2. Закон України «Про адміністративні послуги».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  4. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».  5. Закон України «Про Національну поліцію».  6. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».  7. Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист».  8. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

Прошу внести на розгляд виконавчого комітету Перемишлянської міської ради питання про внесення змін до моєї облікової справи  
у зв’язку з/зі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(народженням члена сім’ї (зазначити родинне споріднення та ПІБ), смертю члена сім’ї (зазначити родинне споріднення та ПІБ), розлученням, укладенням шлюбу, зміною адреси місця реєстрації, зміною прізвища, імені або по батькові (у випадку члена сім’ї зазначити родинне споріднення та ПІБ), призначенням пільги)*

та змінити склад сім’ї з \_\_\_\_ на \_\_\_\_ осіб.

*(зазначається у разі зміни кількості членів сім’ї заявника)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ступінь споріднення із заявником | ПІБ | Згода повнолітніх членів сім’ї, які включаються до складу або виключаються зі складу сім’ї «черговика»,  підпис | Згода на обробку  персональних даних\*,  підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Згода на обробку персональних даних надається згідно із Законом України «Про захист персональних даних»

До заяви додаю:

* Витяг з реєстру територіальної громади
* Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)
* Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків
* Копія свідоцтва про народження дитини (дітей)
* Копія свідоцтва про смерть
* Копія свідоцтва про шлюб

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00233**

**Внесення змін до облікових справ громадян, які**

**потребують поліпшення житлових умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення Виконавчого комітету та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00238**

**Видача ордера на жиле приміщення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (додаток)  -копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)  -копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)  установлено статус)  -копія довідки про перебування на квартирному обліку  -інформація про зареєстрованих за відповідною адресою осіб  -копія свідоцтва про шлюб  -копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  - довідки з місця роботи на всіх працевлаштованих членів сім’ї.  -інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).  -довідки про наявність пільг.  -довідка про перебування на квартирному обліку членів сім’ї.  -акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру  -інші документи на розгляд комісії |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання Виконавчого комітету місцевої ради) |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про адміністративні послуги» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

Прошу видати мені ордер на \_\_\_ кімнатну квартиру №\_\_\_\_ житловою площею \_\_\_\_\_\_кв.м. за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер виписати на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ордер вписати:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові, родинні відносини)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проти отримання ордера не заперечую.

Прізвище, ім'я, по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

Проти отримання ордера не заперечую.

Прізвище, ім'я, по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

Проти отримання ордера не заперечую.

Прізвище, ім'я, по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

Проти отримання ордера не заперечую.

Прізвище, ім'я, по батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серія (за наявності), номер паспорта громадянина України\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

До заяви додаю:

* копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)
* копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)
* установлено статус)
* копія довідки про перебування на квартирному обліку
* інформація про зареєстрованих за відповідною адресою осіб
* копія свідоцтва про шлюб
* копія свідоцтва про народження дитини (дітей)
* довідки з місця роботи на всіх працевлаштованих членів сім’ї.
* інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).
* довідки про наявність пільг.
* довідка про перебування на квартирному обліку членів сім’ї.
* акт обстеження житлових умов особи, яка претендує на отримання ордеру
* інші документи на розгляд комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00238**

**Видача ордера на жиле приміщення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Передача рішення про призначення або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  5-ти днів |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про видачу ордера на жиле приміщення ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00256**

**Взяття громадян на соціальний квартирний облік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | - Заява на ім’я міського голови про взяття на квартирний облік при Виконавчому комітеті Перемишлянської міської ради (Додаток)  - Довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію з вказівкою розміру житлової площі або Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.  - Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).  - Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік.  - Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.  - Копія свідоцтва про укладення чи розірвання шлюбу.  - Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі-продажу, копія договору дарування, копія договору піднайму жилого приміщення, копія договору найму жилого приміщення тощо) або виписка/витяг з погосподарської книги.  - Довідки з місця роботи/навчання громадянина та членів його сім’ї.  - Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.  - Акт обстеження житлових умов.  - Довідки про наявність/відсутність у громадянина житла на праві приватної власності. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання виконавчого комітету міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс України  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»  Закон України «Про Національну поліцію»  Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»  Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист»  Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

Прошу взяти мене на соціальний квартирний (кооперативний) облік (як громадянина, що потребує поліпшення житлових умов), за загальною чергою та внести до списку першочерговиків (позачерговиків), з урахуванням пільги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вказувати одну пільгу)

із складом сім`ї\_\_\_\_\_\_осіб/особи: я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.Б, родинні стосунки членів сім`ї, рік народження дітей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (підпис)*

Згодні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI даю згоду на обробку моїх персональних даних та персональних даних членів моєї сім’ї

Згодні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

Я та члени моєї сім’ї, які вказані у заяві не забезпечувались житлом шляхом виплати грошової компенсації, розрахунок грошової компенсації не проводився:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ( П.І.Б. повнолітніх членів сім’ї)

До заяви додаю:

* Довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію з вказівкою розміру житлової площі або Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
* Копії паспортів членів сім’ї, які зараховуються на квартирний облік (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).
* Копії реєстраційних номерів облікової картки платника податків членів сім'ї, які зараховуються на квартирний облік.
* Копії свідоцтв про народження неповнолітніх дітей.
* Копія свідоцтва про укладення чи розірвання шлюбу.
* Правоустановчий документ на займану житлову площу (завірена копія ордера на займане приміщення, копія свідоцтва про право власності, копія договору купівлі-продажу, копія договору дарування, копія договору піднайму жилого приміщення, копія договору найму жилого приміщення тощо) або виписка/витяг з погосподарської книги.
* Довідки з місця роботи/навчання громадянина та членів його сім’ї.
* Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.
* Акт обстеження житлових умов.
* Довідки про наявність/відсутність у громадянина житла на праві приватної власності.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00256**

**Взяття громадян на соціальний квартирний облік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення Виконавчого комітету та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01246**

**Видача довідки про перебування на квартирному обліку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (додаток)  -копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)  -копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)  установлено статус)  -інформація про зареєстрованих з заявником осіб  -копія свідоцтва про шлюб  -копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  -інші документи за необхідності |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс України  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**ЗАЯВА**

Прошу видати мені довідку про перебування мене та членів моєї сім»ї на квартирному обліку Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

* копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)
* -копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)
* установлено статус)
* -інформація про зареєстрованих з заявником осіб
* -копія свідоцтва про шлюб
* -копія свідоцтва про народження дитини (дітей)
* -інші документи за необхідності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01246**

**Видача довідки про перебування на квартирному обліку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка та підписання довідки | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 6. | Передача підготовленої довідки або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  1-ого дня |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: довідки про перебування на квартирному обліку ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01352**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | 1.Заява на ім’я міського голови (Додаток).  2.Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти членів сім’ї, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14-років) всіх співвласників житла, які брали участь у приватизації, а також у разі смерті власника (співвласника) квартири свідоцтво про смерть (оригінали та копія).  3. Реєстраційні номери облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття РНОКПП та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.  4. Документи, видані органами ДРАЦС (свідоцтво про шлюб, свідоцтво або рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені (при необхідності)).  5. Заява спадкоємців померлого власника (співвласника) житла, до якої додається запит з нотаріальної контори про видачу дубліката свідоцтва про право власності у зв’язку з відкриттям спадкової справи, та копія с свідоцтва про смерть власника (співвласників).  6. До заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності долучається непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дубліката проводиться у зв’язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності.  7.Оригінал видання друкованого засобу масової інформації, в якому міститься оголошення про втрату свідоцтва про право власності та визнання його недійсним, із строком опублікування не менше 30 днів.  8.Інформація з ДРРП на нерухоме майно або інформаційна довідка про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 року, та завірена належним чином копія втраченого свідоцтва про право власності.  Копії зазначених документів надаються разом з оригіналами для звірки. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання виконавчого комітету міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | [Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду»" ст. 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2482-12#Text)  [Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян" п. 25](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0109-10#Text)  Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»  Постанова КМУ «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 08.10.1992р. № 572 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності у зв'язку з втратою свідоцтва про право власності за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

видане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (назва органу, що видав свідоцтво, дата видачі)

на ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(всі власники)

на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(рішення № від)*

До заяви додаю:

* Документ, що посвідчує особу громадянина України (паспорти членів сім’ї, у разі якщо документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина з безконтактним електронним носієм, до заяви додається копія такого паспорта з відповідною підтверджуючою інформацією, свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14-років) всіх співвласників житла, які брали участь у приватизації, а також у разі смерті власника (співвласника) квартири свідоцтво про смерть (оригінали та копія).
* Реєстраційні номери облікової картки платника податків фізичної особи всіх співвласників житла, а в разі коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовилась від прийняття РНОКПП та повідомила про це відповідний контролюючий орган пред’являє довідку з ДПІ або копію паспорта з відміткою про це.
* Документи, видані органами ДРАЦС (свідоцтво про шлюб, свідоцтво або рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені (при необхідності)).
* Заява спадкоємців померлого власника (співвласника) житла, до якої додається запит з нотаріальної контори про видачу дубліката свідоцтва про право власності у зв’язку з відкриттям спадкової справи, та копія с свідоцтва про смерть власника (співвласників).
* До заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності долучається непридатне для користування свідоцтво, якщо видача дубліката проводиться у зв’язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності.
* Оригінал видання друкованого засобу масової інформації, в якому міститься оголошення про втрату свідоцтва про право власності та визнання його недійсним, із строком опублікування не менше 30 днів.
* Інформація з ДРРП на нерухоме майно або інформаційна довідка про наявність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 року, та завірена належним чином копія втраченого свідоцтва про право власності.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01352**

**Видача дубліката свідоцтва про право власності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення Виконавчого комітету та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01471**

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (додаток)  -копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)  -копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)  установлено статус)  -копія довідки про перебування на квартирному обліку  -інформація про зареєстрованих за відповідною адресою осіб  -копія свідоцтва про шлюб  -копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  -довідки про доходи всіх членів сім»ї.  -інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об’єктів нерухомого майна щодо суб’єкта (на заявника та повнолітніх членів сім’ї).  -копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім’ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку).  -інші документи на розгляд комісії |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання Виконавчого комітету місцевої ради) |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання».  Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

  Прошу взяти мене на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання, та надати мені житлове приміщення на умовах договору наймання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання, на сім’ю у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб:

(кількість)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові, родинні відносини)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додаю матеріали на\_\_\_\_\_\_аркушах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

Підписи всіх повнолітніх членів сім'ї:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01471**

**Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Передача рішення про призначення або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  5-ти днів |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях**

**з фондів житла для тимчасового проживання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
|  |  | ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса: 81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (додаток)  -копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)  -копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)  -копія довідки про перебування на квартирному обліку  -інформація про зареєстрованих за відповідною адресою осіб  -копія свідоцтва про шлюб  -копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  -довідки про доходи всіх членів сім»ї  довідки з місця роботи на всіх працевлаштованих членів сім’ї.  -інші документи на розгляд комісії |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання Виконавчого комітету місцевої ради) |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про адміністративні послуги»  Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**ЗАЯВА**

  Прошу продовжити строк проживання в жилому приміщенні з фонду житла для тимчасового проживання.

Моя сім’я складається з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові, родинні відносини)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи всіх повнолітніх членів сім'ї:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

До заяви додаю:

* копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)
* копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)
* копія довідки про перебування на квартирному обліку
* інформація про зареєстрованих за відповідною адресою осіб
* копія свідоцтва про шлюб
* копія свідоцтва про народження дитини (дітей)
* довідки про доходи всіх членів сім’ї
* довідки з місця роботи на всіх працевлаштованих членів сім’ї.
* інші документи на розгляд комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях**

**з фондів житла для тимчасового проживання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення до засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Передача рішення про призначення або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  5-ти днів |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02101**

**Зняття з квартирного обліку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | Заява (Додаток)  Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)  Витяг з реєстру територіальної громади.  Правоустановчий документ на займану житлову площу або документ, який підтверджує необхідність зняття. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання виконавчого комітету міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Житловий кодекс України.  2. Закон України «Про адміністративні послуги».  3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  4. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».  5. Закон України «Про Національну поліцію».  6. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».  7. Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист».  8. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**ЗАЯВА**

У відповідності до Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 прошу зняти мене з квартирного обліку при Виконавчому комітеті Перемишлянської міської ради.

До заяви додаю:

* Витяг з реєстру територіальної громади
* Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію)
* Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків
* Правоустановчий документ на займану житлову площу або документ, який підтверджує необхідність зняття.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02101**

**Зняття з квартирного обліку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення Виконавчого комітету та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02122**

**Надання згоди на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна за рахунок орендаря**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява/клопотанням про надання згоди на здійснення капітального ремонту (реконструкції, реставрації) орендованого комунального майна та зарахування витрат орендаря (Додаток)  -опис передбачуваних ремонтних робіт.  -кошторис/проектно-кошторисна документація витрат орендаря наздійснення ремонтних робіт.  -експертний звіт/оцінка за результатами експертизи кошторисної документації на здійснення ремонтних робіт (надаєтьсяспеціальною установою, яка має відповідну ліцензію на здійснення такої  діяльності).  -графік/строк виконання робіт.  -висновок та погодження органу охорони культурної спадщини, який здійснює нагляд за пам’яткою (у випадку, якщо об’єкт оренди знаходиться в будівлі, віднесеній до пам'яток культурної спадщини). |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення сесії Перемишлянської міської ради) |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.Закон України «Про оренду державного та комунального майна».  2. Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 №483. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**ЗАЯВА**

У відповідності до вимог статті 21 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», пунктів 153-157 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 №483, Договоруоренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності Перемишлянської міської ради від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ року\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва майна – нежитлові приміщення, будівля, споруда/єдиний майновий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комплекс/інше окреме індивідуальне визначене майно)

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, розташовані на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поверсі(ах), укладеного між Орендарем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

та Виконавчим комітетом Перемишлянської міської ради, від імені якого діє\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(балансоутримувач будівлі, споруди/єдиного майнового комплексу/іншого окремого індивідуально визначеного майна)

як уповноважений орган по укладенню договорів оренди, просимо дати дозвіл на здійснення капітального ремонту (реконструкції, реставрації) вказаного орендованого комунального майна та зарахування витрат на їх проведення в рахунок орендної плати.

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До заяви додається:

* Опис передбачуваних ремонтних робіт.
* Кошторис/проектно-кошторисна документація витрат орендаря на здійснення капітального ремонту (реконструкції, реставрації) орендованого комунального майна.
* Експертний звіт/оцінка за результатами експертизи кошторисної документації на здійснення здійснення капітального ремонту (реконструкції, реставрації) орендованого комунального майна (надається спеціальною установою, яка має відповідну ліцензію на здійснення такої діяльності).
* Графік/строк виконання ремонтних робіт.
* Висновок та погодження органу охорони культурної спадщини, який здійснює нагляд за пам’яткою (у випадку, якщо об’єкт оренди знаходиться в будівлі, віднесеній до пам'яток культурної спадщини).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02122**

**Надання згоди на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна за рахунок орендаря**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні профільної комісії Перемишлянської міської ради | Профільна комісія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
|  | Розгляд проекту рішення на сесії Перемишлянської міської ради | Сесія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Передача рішення про призначення або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  5-ти днів |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про надання згоди на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна за рахунок орендаря ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Приватизація житлового фонду»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1 | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  | ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (додаток)  -копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)  -копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)  установлено статус)  -інформація про зареєстрованих з заявником осіб  -копія свідоцтва про шлюб  -копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  -інші документи за необхідності |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс України  Закон України «Про адміністративні послуги»  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

Прошу передати в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартиру, жиле приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України «Про приватизацію державного житлового фонду» та «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис наймача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«Приватизація житлового фонду»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів у загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | По мірі засідання Виконавчого комітету  ( 1 раз на місяць) |
| 4. | Підготовка проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Передача рішення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради до адміністратора ЦНАПу /ВРМ | Загальний відділ Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Впродовж 5-ти робочих днів після проведення засідання Виконкому |
| 7. | 1. Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про включення до Переліку об’єктів комунальної власності переданих в оренду, що підлягають приватизації шляхом викупу орендарем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | 1.Заява про включення об’єктів права комунальної власності до переліків об’єктів, що підлягають приватизації (довільної форми) (Додаток).  2. Для покупців:  2.1. Потенційних покупців - фізичних осіб - громадян України - копія паспорта громадянина України;  2.2.Іноземних громадян - копія документа, що посвідчує особу.  2.3.Потенційних покупців - юридичних осіб: -витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України - для юридичних осіб - резидентів; -документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб - нерезидентів; -інформація про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і про причину його відсутності;  3. Остання річна або квартальна фінансова звітність. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання сесії міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про оренду державного та комунального майна»  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3. Закон України «Про приватизацію державного та комунального майна»  4. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**Заява**

У відповідності до вимог Закону України «Про приватизацію державного та комунального майна» прошу прийняти рішення про включення до переліку об’єктів комунальної власності переданих в оренду, що підлягають приватизації шляхом викупу орендарем майна комунальної власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва майна – нежитлові приміщення, будівлю, споруду/єдиний майновий комплекс/інше окреме індивідуально визначене майно) за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, розташовані на \_\_\_\_\_ поверсі(ах) (дані зазначаються, якщо заява подається щодо нерухомого майна і частини приміщень в будівлі)

Додаю:

* Заява про включення об’єктів права комунальної власності до переліків об’єктів, що підлягають приватизації

Для покупців:

* Потенційних покупців - фізичних осіб - громадян України - копія паспорта громадянина України;
* Іноземних громадян - копія документа, що посвідчує особу.

Потенційних покупців - юридичних осіб:

* витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України - для юридичних осіб - резидентів;
* документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб - нерезидентів;
* інформація про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і про причину його відсутності (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
* Остання річна або квартальна фінансова звітність

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про включення до Переліку об’єктів комунальної власності переданих в оренду, що підлягають приватизації шляхом викупу орендарем**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання сесії Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради | Сесія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення сесії та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | 1. Клопотання про надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна  2.Опис передбачуваних робіт і кошторис витрат на їх проведення;  3. Висновок будівельної експертизи щодо відповідності кошторису державним будівельним стандартам;  4. Графік виконання робіт;  5. Довідку про відсутність залишку амортизаційних відрахувань на комунальне майно (у разі здійснення невід’ємних поліпшень щодо єдиного майнового комплексу підприємства, його відокремленого структурного підрозділу);  6. Звіт про оцінку об’єкта оренди станом на будь-яку дату між 01 січня поточного року і датою клопотання, складений суб’єктом оціночної діяльності, відібраним орендарем або балансоутримувачем орендованого майна;  7. Рецензію на звіт про оцінку, проведену відповідно до вимог законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні;  8. Дефектний акт або інший документ, який підтверджує необхідність проведення поліпшень орендованого майна;  9. Підтвердження факту усунення орендарем порушення умов договору оренди (у разі їх наявності), виявлених орендодавцем у ході планової або позапланової перевірки, сплати заборгованості з орендної плати або будь-яких інших платежів за договором оренди, наявних на дату подання клопотання. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання сесії міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про оренду державного та комунального майна»  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

Заява

У відповідності до вимог Закону України «Про оренду державного та комунального майна» прошу прийняти рішення про надання згоди на проведення невід’ємних поліпшень, майна, яке перебуває в оренді відповідно до договору оренди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ року, на право оренди майна комунальної власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва майна – нежитлові приміщення, будівлю, споруду/єдиний майновий комплекс/інше окреме індивідуально визначене майно) за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, розташовані на \_\_\_\_\_ поверсі(ах) (дані зазначаються, якщо заява подається щодо нерухомого майна і частини приміщень в будівлі).

До заяви додаю:

* Опис передбачуваних робіт і кошторис витрат на їх проведення;
* Висновок будівельної експертизи щодо відповідності кошторису державним будівельним стандартам;
* Графік виконання робіт;
* Довідку про відсутність залишку амортизаційних відрахувань на комунальне майно (у разі здійснення невід’ємних поліпшень щодо єдиного майнового комплексу підприємства, його відокремленого структурного підрозділу);
* Звіт про оцінку об’єкта оренди станом на будь-яку дату між 01 січня поточного року і датою клопотання, складений суб’єктом оціночної діяльності, відібраним орендарем або балансоутримувачем орендованого майна;
* Рецензію на звіт про оцінку, проведену відповідно до вимог законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні;
* Дефектний акт або інший документ, який підтверджує необхідність проведення поліпшень орендованого майна;
* Підтвердження факту усунення орендарем порушення умов договору оренди (у разі їх наявності), виявлених орендодавцем у ході планової або позапланової перевірки, сплати заборгованості з орендної плати або будь-яких інших платежів за договором оренди, наявних на дату подання клопотання.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання сесії Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради | Сесія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення сесії та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про намір передачі майна в оренду без проведення аукціону та включення об’єкта оренди до Переліку другого типу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (Додаток) до Орендодавця про намір орендувати майно комунальної власності та включення об’єкта до Переліку другого типу або заява через особистий кабінет в електронній торговій системі шляхом заповнення електронної форми на сайті: https://prozorro.sale/ із завантаженням файлу паперової форми заяви.  -документи, визначені додатком 1 до Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 №483. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення сесії Перемишлянської міської ради) |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.Закон України «Про оренду державного та комунального майна».  2. Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 №483. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**ЗАЯВА**

У відповідності до вимог статтей 6, 15 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» повідомляю про намір орендувати майно комунальної власності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва майна – нежитлові приміщення, будівлю,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

споруду/єдиний майновий комплекс/інше окреме індивідуально визначене майно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, розташовані на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поверсі(ах) та включити

його до Переліку другого типу.

Балансоутримувач майна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Бажаний строк оренди становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ років/місяців/днів (у разі коли об’єктпланується до використання погодинно, додатково зазначається бажаний графік використання об’єкта).

Цільове призначення, за яким об’єкт оренди планується до використання –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Крім того, інформую про те, що як потенційний орендар не підпадаю під критерії/обмеження, які визначені частиною 4 статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток: Документи, визначені додатком 1 до Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 року №483.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про намір передачі майна в оренду без проведення аукціону та включення об’єкта оренди до Переліку другого типу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні профільної комісії Перемишлянської міської ради | Профільна комісія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6 | Розгляд проекту рішення на сесії Перемишлянської міської ради | Сесія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 7. | Передача рішення або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  5-ти днів |
| 8. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про намір передачі майна в оренду без проведення аукціону та включення об’єкта оренди до Переліку другого типу ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про намір передачі майна в оренду та включення об’єкта оренди до Переліку першого типу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
|  |  | ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса: 81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (Додаток) до Орендодавця про намір орендувати майно комунальної власності та включення об’єкта до Переліку першого типу або заява через особистий кабінет в електронній торговій системі шляхом заповнення електронної форми на сайті: https://prozorro.sale/ із завантаженням файлу паперової форми заяви. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення сесії Перемишлянської міської ради) |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1.Закон України «Про оренду державного та комунального майна».  2. Порядок передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 №483. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

У відповідності до вимог статті 6 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» повідомляю про намір орендувати майно комунальної власності (назва майна – нежитлові приміщення, будівлю, споруду/єдиний майновий комплекс/інше окреме індивідуально визначене майно) за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площею\_\_\_\_\_\_ кв.м, розташовані на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поверсі(ах).

(дані зазначаються, якщо заява подається щодо нерухомого майна і частини приміщень в будівлі)

та включити його до Переліку першого типу (обґрунтування доцільності включення майна).

Балансоутримувач майна:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Бажаний строк оренди становить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_років/місяців/днів (у разі коли об’єкт планується до використання погодинно, додатково зазначається бажаний графік використання об’єкта).

Цільове призначення, за яким об’єкт оренди планується до використання – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Крім того, інформую про те, що як потенційний орендар не підпадаю під критерії/обмеження, які визначені частиною 4 статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

(Потенційний орендар, зацікавлений в оренді єдиного майнового комплексу до заяви додає свою річну фінансову звітність на останню звітну дату або завірену належним чином копію звіту про фінансові результати діяльності з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованостей за останній рік).

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про намір передачі майна в оренду та включення об’єкта оренди до Переліку першого типу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні профільної комісії Перемишлянської міської ради | Профільна комісія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6 | Розгляд проекту рішення на сесії Перемишлянської міської ради | Сесія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 7. | Передача рішення або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  5-ти днів |
| 8. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про Прийняття рішення про намір передачі майна в оренду та включення об’єкта оренди до Переліку першого типу ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про продовження договору оренди без проведення аукціону**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
|  |  | ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | 1. Заява про продовження договору оренди комунального майна (Додаток)  2. Довідка балансоутримувача щодо підтвердження відсутності (наявності) заборгованості по орендній платі.  3. Звіт про оцінку майна (об’єкта оренди).  4. Рецензію на звіт про оцінку майна.  5. Документи, передбачені п.113 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 року № 483 та додатком 1 цього Порядку, в тому числі:  **Для потенційних орендарів – фізичних осіб/ підприємців – громадян України**:  –копію всіх заповнених сторінок паспорта, де є записи, відмітки, печатки, завірених заявником;  –копію довідки фізичної особи – платника податків про присвоєння реєстраційного номера облікової картки (РНОКПП), а для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідну відмітку в паспорті завірену заявником;  –витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, (для підприємців).  **Для потенційних орендарів – іноземних громадян та осіб без громадянства:**  –копію документу, що посвідчує особу, завірену заявником;  **Для потенційних орендарів – юридичних осіб:**  –витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, завірений заявником (для резидентів);  –документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, (для нерезидентів);  –копії установчих документів, завірених заявником;  –копію документу про призначення керівника юридичної особи (протокол загальних зборів про вибори, рішення чи наказ про призначення), завірених заявником;  –копію свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (за наявності);  –інформація про кінцевого бенефіціарного власника.  Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і причина його відсутності.  6. Договір страхування об’єкта оренди з довідкою про відсутність заборгованості зі сплати страхових платежів. |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання сесії міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про оренду державного та комунального майна»  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**Заява**

У відповідності до вимог частини 2 статті 18 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» прошу прийняти рішення про продовження дії договору оренди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ року, на право оренди майна комунальної власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва майна – нежитлові приміщення, будівлю, споруду/єдиний майновий комплекс/інше окреме індивідуально визначене майно) за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, розташовані на \_\_\_\_\_ поверсі(ах) (дані зазначаються, якщо заява подається щодо нерухомого майна і частини приміщень в будівлі) без проведення аукціону, терміном на \_\_\_\_\_\_\_ років.

Термін закінчення договору оренди «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року.

Крім того, інформую(ємо) про те, що протягом дії договору оренди належним чином виконувались його умови і як орендар не підпадаю під критерії/ обмеження, які визначені частиною 4 статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

До заяви додаю:

* Довідка балансоутримувача щодо підтвердження відсутності (наявності) заборгованості по орендній платі.
* Звіт про оцінку майна (об’єкта оренди).
* Рецензію на звіт про оцінку майна.
* Документи, передбачені п.113 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 року № 483 та додатком 1 цього Порядку, в тому числі:

**Для потенційних орендарів – фізичних осіб/ підприємців – громадян України**:

* копію всіх заповнених сторінок паспорта, де є записи, відмітки, печатки, завірених заявником;
* копію довідки фізичної особи – платника податків про присвоєння реєстраційного номера облікової картки (РНОКПП), а для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідну відмітку в паспорті завірену заявником;
* витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, (для підприємців).

**Для потенційних орендарів – іноземних громадян та осіб без громадянства:**

* копію документу, що посвідчує особу, завірену заявником;

**Для потенційних орендарів – юридичних осіб:**

* витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, завірений заявником (для резидентів);
* документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, (для нерезидентів);
* копії установчих документів, завірених заявником;
* копію документу про призначення керівника юридичної особи (протокол загальних зборів про вибори, рішення чи наказ про призначення), завірених заявником;
* копію свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (за наявності);
* інформація про кінцевого бенефіціарного власника.

Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і причина його відсутності.

* Договір страхування об’єкта оренди з довідкою про відсутність заборгованості зі сплати страхових платежів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про продовження договору оренди без проведення аукціону**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання сесії Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради | Сесія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення сесії та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про продовження договору оренди нерухомого майна**

**шляхом проведення аукціону**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул...Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса:81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул...Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул...Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса:81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул...Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса:81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул...Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса:81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул...Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул...Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса:81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул...Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса:81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул...Миру, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса:81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул...Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса:81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул...П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул...Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса:81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул...Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | 1. Заява про продовження договору оренди комунального майна шляхом проведення аукціону (Додаток)  2. Довідка балансоутримівача щодо підтвердження відсутності (наявності) заборгованості по орендній платі.  3. Документи, передбачені п.113 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 року №483, в тому числі:  Для потенційних орендарів – фізичних осіб/ підприємців – громадян України:  –копію всіх заповнених сторінок паспорта, де є записи, відмітки, печатки, завірених заявником;  –копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП), а для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідну відмітку в паспорті завірену заявником;  –витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, завірений заявником (для підприємців).  Для потенційних орендарів – іноземних громадян та осіб без громадянства:  – копію документу, що посвідчує особу, завірену заявником.  Для потенційних орендарів – юридичних осіб:  –витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, завірений заявником (для резидентів);  –документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, (для нерезидентів);  –копії установчих документів, завірених заявником;  –копію документу про призначення керівника юридичної особи (протокол загальних зборів про вибори, рішення чи наказ про призначення), завірених заявником;  –копію свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (за наявності);  –інформацію про кінцевого бенефіціарного власника чи про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і причину його відсутності.  4.Договір страхування об’єкта оренди з довідкою про відсутність заборгованості зі сплати страхових платежів (якщо під час дії договору не були подані балансоутримувачу/ виконавчому органу ради уповноваженому укладати договори оренди). |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання сесії міської ради). |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | 1. Закон України «Про оренду державного та комунального майна»  2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 №483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

ЗАЯВА

У відповідності до вимог частини 1 статті 18 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» прошу прийняти рішення про продовження дії договору оренди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 20\_\_\_ року, на право оренди майна комунальної власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва майна – нежитлові приміщення, будівлю, споруду/єдиний майновий комплекс/інше окреме індивідуально визначене майно) за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, розташовані на \_\_\_\_\_ поверсі(ах) (дані зазначаються, якщо заява подається щодо нерухомого майна і частини приміщень в будівлі) шляхом проведення аукціону, терміном на \_\_\_\_\_ років.

Термін закінчення договору оренди «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року.

Крім того, інформую(ємо) про те, що протягом дії договору оренди належним чином виконувались його умови і як орендар не підпадаю під критерії/ обмеження, які визначені частиною 4 статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

До заяви додаю:

* Довідка балансоутримівача щодо підтвердження відсутності (наявності) заборгованості по орендній платі.

Документи, передбачені п.113 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна затвердженого постановою КМУ від 03.06.2020 року №483, в тому числі:

Для потенційних орендарів – фізичних осіб/ підприємців – громадян України:

* –копію всіх заповнених сторінок паспорта, де є записи, відмітки, печатки, завірених заявником;
* –копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (РНОКПП), а для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків відповідну відмітку в паспорті завірену заявником;
* –витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, завірений заявником (для підприємців).

Для потенційних орендарів – іноземних громадян та осіб без громадянства:

* копію документу, що посвідчує особу, завірену заявником.

Для потенційних орендарів – юридичних осіб:

* витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань, завірений заявником (для резидентів);
* документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, (для нерезидентів);
* копії установчих документів, завірених заявником;
* копію документу про призначення керівника юридичної особи (протокол загальних зборів про вибори, рішення чи наказ про призначення), завірених заявником;
* копію свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (за наявності);
* інформацію про кінцевого бенефіціарного власника чи про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і причину його відсутності.

Договір страхування об’єкта оренди з довідкою про відсутність заборгованості зі сплати страхових платежів (якщо під час дії договору не були подані балансоутримувачу/ виконавчому органу ради уповноваженому укладати договори оренди).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Прийняття рішення про продовження договору оренди нерухомого майна**

**шляхом проведення аукціону**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до з відділу соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Підготовка проєкту рішення на засідання сесії Перемишлянської міської ради | Відділ юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи  Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | В день проведення засідання |
| 4. | Розгляд проекту рішення на засіданні сесії Перемишлянської міської ради | Сесія Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 5. | Оформлення рішення сесії та виготовлення його копій і передача адміністратору/головному спеціалісту | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | В | Протягом  5-ти робочих днів |
| 6. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення допомоги (або відмова) ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів**

**житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1. | Місцезнаходження  Інформація щодо режиму роботи  Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса: 81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід  Контактний телефон: +380683616314 / +380976074800  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/> Електронна пошта: [peremyshlyany-cnap@ukr.net](mailto:peremyshlyany-cnap@ukr.net)[info@rada-peremyshlyany.gov.ua](mailto:info@rada-peremyshlyany.gov.ua) |
|  |  |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Болотнянському старостинському окрузі  Адреса:81261, Львівська область, Львівський район,  с.Болотня, вул. Шевченка, буд. 5а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38097 498 40 46  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [bolotniastarostat@gmail.com](mailto:bolotniastarostat@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Боршівському старостинському окрузі  Адреса: 81232, Львівська область, Львівський район,  с. Боршів, вул. Отця Боднара, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 675 05 53  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [asd1962.zxc@gmail.com](mailto:asd1962.zxc@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Брюховицькому старостинському окрузі  Адреса:81245, Львівська область, Львівський район,  с. Брюховичі, вул. Андрія Костирки, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 000 76 15  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nataliasoroka166@gmail.com](mailto:nataliasoroka166@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Вовківському старостинському окрузі  Адреса: 81241, Львівська область, Львівський район,  с. Вовків, вул. Бічна Зелена, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 208 14 39  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [matsyshyn.h@gmail.com](mailto:matsyshyn.h@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Добряницькому старостинському окрузі  Адреса: 81252, Львівська область, Львівський район,  с. Добряничі, вул. Шевченка, буд. 35  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 093 435 61 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [danylkivmm@gmail.com](mailto:danylkivmm@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дунаївському старостинському окрузі  Адреса: 81234, Львівська область, Львівський район,  с. Дунаїв, вул. Перемишлянська, буд. 1  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Дусанівському старостинському окрузі  Адреса:81263, Львівська область, Львівський район,  с. Дусанів, вул. Миколи Бунта, буд. 4  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 068 012 12 92  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [igorliaska@gmail.com](mailto:igorliaska@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Короснянському старостинському окрузі  Адреса: 81215, Львівська область, Львівський район,  с. Коросно, вул. Центральна, буд. 83  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 476 14 37  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [korosnanskijst@gmail.com](mailto:korosnanskijst@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Липовецькому старостинському окрузі  Адреса: 81230, Львівська область, Львівський район,  с. Липівці, вул. Юліана Ковальського, буд. 2  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 230 36 78  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [levkovychlyda@gmail.com](mailto:levkovychlyda@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Осталовицькому старостинському окрузі  Адреса: 81243, Львівська область, Львівський район,  с. Осталовичі, вул. Центральна бічна, буд. 1а  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 096 285 54 51  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [pankiv31.76@gmail.com](mailto:pankiv31.76@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Станимирському старостинському окрузі  Адреса: 81210, Львівська область, Львівський район,  с. Станимир, вул. П.Колодія, буд. 7  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 097 246 33 10  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [nezkar58@gmail.com](mailto:nezkar58@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Ушковицькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Ушковичі, вул. Шевченка, буд. 16  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 098 388 24 05  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [uwkovy4i@gmail.com](mailto:uwkovy4i@gmail.com) |
| ВРМ адміністратора ЦНАП Перемишлянської міської ради у Чемеринецькому старостинському окрузі  Адреса: 81240, Львівська область, Львівський район,  с. Чемеринці, вул. Центральна, буд. 5  Графік прийому:  Понеділок – П’ятниця з 09:00 до 13:00  Cубота, неділя – вихідний день  Контактний телефон: +38 067 322 21 04  Веб-сайт: <https://rada-peremyshlyany.gov.ua/>  Електронна пошта: [marij3636@gmail.com](mailto:marij3636@gmail.com) |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них  Умови отримання послуги | -заява (додаток)  -копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)  -копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)  -копія довідки про перебування на квартирному обліку  -інформація про зареєстрованих за відповідною адресою осіб  -копія свідоцтва про шлюб  -копія свідоцтва про народження дитини (дітей)  -довідки про доходи всіх працевлаштованих членів сім»ї  -копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття  на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім’ї.  -копії документів, що підтверджують підстави  пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасовогопроживання внутрішньо переміщених осіб.  -інші документи на розгляд комісії |
| 3. | Платність (безоплатність)  надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 4. | Строк надання адміністративної послуги | 1 місяць (із врахуванням строку на проведення засідання Виконавчого комітету місцевої ради) |
| 5. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 6. | Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги | Житловий кодекс України.  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  Закон України «Про адміністративні послуги»  Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання».  Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  Перемишлянському міському голові  Олександру ЗОЗУЛІ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реєстраційний номер облікової картки платника податків)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер мобільного телефону) |

**ЗАЯВА**

  Прошу продовжити строк проживання в жилому приміщенні з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб.

Моя сім’я складається з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осіб:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові, родинні відносини)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я усвідомлюю, що в разі подання мною неповного пакету документів, неповних чи недостовірних відомостей у наданні послуги мені може бути відмовлено, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Із законом України «Про захист персональних даних» ознайомлений(-а) та даю згоду на обробку моїх персональних даних, в чому розписуюся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи всіх повнолітніх членів сім'ї:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

До заяви додаю:

* копії сторінок паспорта громадянина України, якщо паспорт громадянина України виданий у формі картки (ID-паспорт), додатково слід подати документ, виданий компетентним органом про реєстрацію місця проживання, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу того, від чийого імені подається заява, а також документа , яким надано повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти інтереси заявника (з пред’явленням оригіналів)
* копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків)
* копія довідки про перебування на квартирному обліку
* інформація про зареєстрованих за відповідною адресою осіб
* копія свідоцтва про шлюб
* копія свідоцтва про народження дитини (дітей)
* довідки про доходи всіх працевлаштованих членів сім»ї
* копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття
* на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім’ї.
* копії документів, що підтверджують підстави
* пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасовогопроживання внутрішньо переміщених осіб.
* інші документи на розгляд комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище,ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів**

**житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор ЦНАПу  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакету документів до відділу юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Адміністратор ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Не пізніше наступного дня з дня звернення |
| 3. | Отримання вхідного пакета документів, перевірка повноти пакета документів та прийняття рішення про надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови. | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 4. | Підготовка проєкту рішення до засідання Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Відділ  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Підготовка матеріалів |
| 5. | Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З | В день проведення засідання |
| 6. | Передача рішення про призначення або повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги у паперовій формі до ЦНАП/ВРМ | Спеціаліст відділу  юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи | В | Протягом  5-ти днів |
| 7. | Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб ЦНАП / ВРМ | Адміністратор  ЦНАП  ВРМ адміністратора ЦНАП | В  В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Міський голова /підпис/ Олександр ЗОЗУЛЯ**