

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо-20-03 Версія 03
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Передача в тимчасове безоплатне користування нежитлових приміщень міської комунальної власності	

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Інформація про УАП	Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год.; четвер: з 09.00 до 20.00 год.; п'ятниця: з 09.00 до 16.00 год.; субота: з 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви) тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61, факс 76-43-41 ел.пошта: snar@khm.gov.ua сайт: snar.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Заява на ім'я міського голови (зразок додається); 2.2. Копія статуту або положення (для юридичних осіб) завірені в установленому порядку та копії паспорта (1,2,11 сторінки) для фізичних осіб; 2.3. Копія технічного паспорту на приміщення не давніший 1-го року (крім передачі вперше); 2.4. Інформаційна довідка; 2.5. Погодження органу охорони культурної спадщини (додається в окремих випадках); 2.6. Інформація про користувача з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Міністерства юстиції України; 2.7. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника); 2.8. Відомості про господарську діяльність, про державну допомогу, отриману заявником за останніх п'ять років, про правові підстави для отримання державної допомоги, її форму та мету (стосується суб'єктів господарювання). Відомості про господарську діяльність, а також про всю незначну державну допомогу, отриману заявником протягом останніх трьох років, її форму та мету (стосується суб'єктів господарювання). 2.9. Договори на сплату комунальних послуг, вразі, якщо заявник вже користувався вказаним приміщенням. Пакет документів подається адміністратору УАП. Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.

3. Платність (в разі платності-розмір, порядок внесення плати, р/р)	Безоплатно.
4. Строк надання послуги	77 календарних днів (не враховуючи термінів проведення сесії Хмельницької міської ради згідно регламенту); 37 календарних днів (якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради); * 210 календарних днів для суб'єктів господарювання, оскільки рішення про допустимість державної допомоги надається органами Антимонопольного комітету; Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) 30 календарних днів.
5. Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення виконавчого комітету (в разі передачі в тимчасове безоплатне користування нежитлових приміщень міським комунальним підприємствам, установам, організаціям); Рішення або витяг з рішення сесії Хмельницької міської ради (крім передачі в тимчасове безоплатне користування нежитлових приміщень міським комунальним підприємствам, установам, організаціям); Відповідь про неприйняття рішення; Відмова (відповідь) в разі неподання повного пакету документів, відмова за результатами розгляду справи органами Антимонопольного комітету та відповідь в разі неприйняття рішення виконавчим комітетом.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги.	Особисто або за довіреністю в управлінні адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1 Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; 7.2. Закон України “Про адміністративні послуги”; 7.3. Рішення двадцять восьмої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013р. № 11 “Про впорядкування управління об’єктами комунальної власності територіальної громади м. Хмельницького”; 7.4. Рішення 36 сесії міської ради від 05.03.2014р. №22 «Про визначення Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради та втрату чинності рішень сесій Хмельницької міської ради»; 7.5. Закон України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання»; 7.6. Порядком надання та оформлення повідомлень про нову державну допомогу та про внесення змін до умов чинної допомоги, затвердженим розпорядженням Антимонопольного комітету України від 04.03.2016 р. № 2-рп.

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Секретар міської ради

М. Кривак

Начальник управління комунального майна

М. Трещов

Міському голові

ФОП (юридична особа)

прізвище, ім'я, по-батькові, ідентифікаційний

код, адреса, тел.

Шановний Олександр Сергійович!

Прошу Вас надати в тимчасове безоплатне користування нежитлове приміщення загальною площею _____кв.м та корисною площею _____кв.м по вул.

_____, яке буде використовуватись під

_____на термін _____.

До заяви додаються:

1. Копія статуту або положення (для юридичних осіб) завірені в установленому порядку та копії паспорта (1,2,11 сторінки) для фізичних осіб.
2. Копія технічного паспорту на приміщення не давніший 1-го року (крім передачі вперше).
3. Інформаційна довідка.
4. Погодження органу охорони культурної спадщини (додається в окремих випадках).
5. Інформація про користувача з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців Міністерства юстиції України.
6. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).
7. Договори на сплату комунальних послуг, вразі, якщо заявник вже користувався вказаним приміщенням.

Дата

Підпис

ПІБ

Заповнюється адміністратором

« _____ » _____ 20 _____ р.
(дата надходження заяви)

Реєстраційний номер _____

(підпис)

ініціали та прізвище адміністратора

Інформаційна довідка
(додаток до заяви про передачу в тимчасове безоплатне користування)

Назва організації	
Дата створення організації	
Кількість членів організації	
Послуги	
Якщо заняття, скільки чол.займ	
Вартість послуги	
Скільки чоловік на безоплатній основі (пільгові категорії)	
Соціальні послуги (які,кому)	
Проведені заходи за останній час	
За який рахунок існує організація	
Графік роботи	
Ремонт, в якому обсязі	
Примітка	

МП

Підпис керівника

	Згідно з вимогами ISO 9001	РПо – 20-03 Версія 03
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Передача в тимчасове безоплатне користування нежитлових приміщень міської комунальної власності	

Хмельницька міська рада
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, виконавчий орган	Дія *	Строки виконання етапів**
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 календарного дня
2.	Передача заяви та пакету документів до управління комунального майна	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 календарного дня
3.	Реєстрація заяви в управлінні комунального майна та передача заяви заступнику міського голови на резолюцію	Головний спеціаліст управління комунального майна заступник міського голови	В В	Протягом 2-3 календарного дня
4.	Передача заяви на резолюцію начальнику управління	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В	Протягом 4 календарного дня
5.	Підготовка відповіді та передача її у УАП (в разі якщо питання буде розглядатись на засіданні виконавчого комітету та сесії міської ради, або неможливості заповнення повідомлення про нову державну допомогу) для видачі суб'єкту звернення	Начальник відділу оренди та використання комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В П	Протягом 4-6 календарного дня

****Стосується суб'єктів господарювання (п.6, п.7, п.8, п.9, п.10, п.11)**

**6	<p><u>Пункт стосується суб'єктів господарювання</u> Підготовка та надіслання поштою повідомлення про нову державну допомогу Антимонопольному Комітету (для суб'єктів господарювання)</p>	Начальник управління комунального майна Начальник відділу оренди та використання комунального майна, або головний спеціаліст управління комунального майна	П В	Протягом 6-11 календарного дня (повідомлення надсилається не менше, ніж за 105 календарних днів до запланованої дати прийняття рішення)
** 7.	<p><u>Пункт стосується суб'єктів господарювання</u></p> <p>7.1 Розгляд повідомлення про нову державну допомогу Антимонопольним Комітетом, в тому числі:</p> <p>7.2 Повідомлення вважається прийнятим до розгляду Антимонопольним комітетом України</p> <p>7.3 Розгляд повідомлення про нову державну допомогу Антимонопольному Комітету (для суб'єктів господарювання)</p> <p>7.4 Якщо повідомлення не відповідає вимогам установленим Законом та Порядком, або є неповним для прийняття рішення, надсилається надавачу державної допомоги запит на додаткову інформацію</p> <p>7.5 Реєстрація запита в управлінні комунального майна та передача заяви на резолюцію начальнику управління</p> <p>7.6 Підготовка відповіді заявнику з врахуванням запита Антимонопольного комітету</p> <p>7.7 Рішення про відмову в розгляді повідомлення, якщо надавач державної допомоги в</p>	Антимонопольний Комітет України Державний уповноважений Антимонопольного комітету Державний уповноважений Антимонопольного комітету Державний уповноважений Антимонопольного комітету Головний спеціаліст управління комунального майна Головний спеціаліст управління комунального майна начальник відділу оренди та використання комуналь-	П В В В В В В П	Протягом 11-126 календарних днів Протягом 15 календарних днів Протягом 15 днів після його надходження до Комітету Протягом 15 днів після отримання Протягом 30 календарних днів Протягом 1 календарного дня Протягом 5 календарних днів Протягом 30 календарних днів після отримання (може бути

7.8	<p>строк установлений запитом державного уповноваженого Комітету не довів неможливості надання додаткової інформації, тощо.</p> <p>Повторне надіслання повідомлення про нову державну допомогу Антимонопольному Комітету</p> <p><i>Рішення за результатами розгляду</i></p>	<p>ного майна, начальник управління</p> <p>Антимонопольний комітет України</p> <p>Начальник відділу оренди та використання комунального майна, головний спеціаліст</p> <p><i>Органи Антимонопольного комітету</i></p>	<p>ПР</p> <p>П</p> <p>ПР</p>	<p>продовжено)</p> <p>Протягом 15 календарних днів 5 календарних днів поштової послуги</p> <p><i>Протягом 60 календарних днів з дня початку розгляду</i></p>
*8.	<p><u>Пункт стосується суб'єктів господарювання</u></p> <p>В разі непогодження Антимонопольним комітетом передача відмови про допустимість нової державної допомоги до УАП</p>	<p>Головний спеціаліст управління комунального майна</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 127 календарного дня</p>
*9.	<p><u>Пункт стосується суб'єктів господарювання</u></p> <p>Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури</p>	<p>Адміністратор УАП</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 127-128 календарного дня</p>
*10	<p><u>Пункт стосується суб'єктів господарювання</u></p> <p>Повідомлення суб'єкта звернення про відмову у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Адміністратор УАП</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 128-129 календарного дня</p>
*11	<p><u>Пункт стосується суб'єктів господарювання</u></p> <p>Видача результату (відмови) надання адміністративної послуги суб'єкту звернення</p>	<p>Адміністратор УАП</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 128-129 календарного дня</p>
12.	<p>В разі прийняття Антимонопольним комітетом рішення про допустимість нової державної допомоги та в разі, якщо заявник не є суб'єктом господарювання, підготовка проекту рішення виконкому та оприлюднення на сайті міської ради проекту рішення</p>	<p>Начальник відділу оренди та використання комунального майна або головний спеціаліст</p>	<p>В</p>	<p>**Протягом 129-149 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 6-20 календарних днів (крім суб'єктів господарювання)</p>

13.	Здача проекту рішення виконкому в протокольну частину	Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуюча юридичним відділом Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань житлово - комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади міста Секретар міської ради Заступник міського голови Завідуючий загальним відділом Керуючий справами виконкому	ВП П П П П П П П П	**Протягом 149-158 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 20-26 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
14.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення Відмова у прийнятті рішення	Члени виконавчого комітету Члени виконавчого комітету	ПР ПР	**Протягом 158-159 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 26-27 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
15.	Підготовка остаточної відповіді, у разі неприйняття рішення та передача адміністратору УАП	Начальник відділу оренди та використання комунального майна або головний спеціаліст Начальник управління комунального майна Головний спеціаліст	В П В	27-32 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)

		управління		
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	Протягом 32-33 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
17.	Реєстрація рішення в протокольній частині та передача управління комунального майна на реєстрацію. Передача на резолюцію начальнику управління	Протокольна частина Спеціаліст загального відділу Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В В П	**Протягом 159-165 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 27-33 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
18.	Підготовка витягів з рішення виконкому (в разі потреби та якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради)	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Завідуючий загальним відділом	В П П	**Протягом 165-166 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 33-34 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
19.	Передача рішення або витягу з рішення виконавчого комітету до УАП (у разі, якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради)	Головний спеціаліст управління комунального майна	В	**Протягом 166-167 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 34-35 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
20.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	**Протягом 167-168 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 35-36 календарного

				дня (крім суб'єктів господарювання)
21.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	**Протягом 167-168 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 35-36 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
22.	Видача витягу з рішення виконавчого комітету суб'єкту звернення (у разі, якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради)	Адміністратор УАП	В	**Протягом 168-169 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 36-37 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
23.	Підготовка проекту рішення на чергову сесію міської ради здача в відділ сприяння діяльності депутатів	Начальник відділу оренди та використання комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуючий юридичним відділом Заступник міського голови Секретар міської ради	В П П П П	**Протягом 169-173 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 37-41 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
24.	Оприлюднення на сайті міської ради проекту рішення	Начальник відділу оренди та використання комунального майна	В	**Протягом 173-193 календарного дня (для суб'єктів господарювання)

		або головний спеціаліст		41-61 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
25.	Розгляд рішення на сесії міської ради Відмова у прийнятті рішення	Депутати міської ради	ПР	Протягом 61*** дня *Протягом 194*** дня (для суб'єктів господарювання)
26.	Підготовка остаточної відповіді, у разі неприйняття рішення та передача адміністратору УАП	Начальник відділу оренди та використання комунального майна або головний спеціаліст Начальник управління комунального майна Головний спеціаліст управління	В П В	**Протягом 194-209 календарного дня (для суб'єктів господарювання)
27.	Реєстрація рішення сесії та передача його до УАП	Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатів Адміністратор УАП	В В	**Протягом 194-209 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 61-76 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
28.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	**Протягом 209-210 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 76-77 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)
29.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	**Протягом 209-210 календарного дня (для суб'єктів господарювання) 76-77 календарного дня (крім суб'єктів господарювання)

Загальна кількість днів надання послуги (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради)	37 днів (якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради) 77 днів*** 210 днів *** (для суб'єктів господарювання)
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)	30 днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** стосується суб'єктів господарювання

*** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

**** у разі неможливості прийняття рішення у строк визначений законом – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Секретар міської ради

М. Кривак

Начальник управління комунального майна

М. Трещов