



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-20-05
Версія 03

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Продовження строку оренди 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: snap@khm.gov.ua сайт: snap.khmelnytsky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Заява на ім'я міського голови погоджена балансоутримувачем (зразок додається). 2.2. Новий технічний паспорт (у разі, якщо орендарем здійснювалась перепланування, розширення, поліпшення орендованого майна). 2.3. Копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню). 2.4. Погодження органу охорони культурної спадщини (в разі оренди нерухомого майна яке відноситься до об'єктів культурної спадщини). 2.5. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника). 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	Загальна кількість днів надання послуги (з врахуванням

послуги	рішення виконавчого комітету) 49 днів Загальна кількість днів надання послуги (з врахуванням рішення сесії) 97 днів Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) 30 днів
5. Результат надання послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету міської ради (у разі передачі в оренду нерухомого майна на строк менше 5 років) Витяг з рішення сесії міської ради (у разі передачі в оренду нерухомого майна на строк більше 5 років); Відповідь про неприйняття рішення.
6. Способи отримання відповіді, результату послуги.	Особисто або за довіреністю в управління адміністративних послуг, поштою
7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги	7.1. Господарський Кодекс України. 7.2. Цивільний Кодекс України. 7.3. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” від 21.05.97 № 280/97-ВР ст.60. 7.4. Закон України “Про оренду державного та комунального майна” від 10.04.92 № 2269-ХІІ. 7.5. Закон України “Про адміністративні послуги”. 7.6. Рішення 28-ї сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 № 11 «Про впорядкування управління об’єктами комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького» із змінами та доповненнями.

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Секретар міської ради

М. Кривак

Начальник управління комунального майна

М. Трещов

Міському голові

Прошу продовжити договір оренди нежитлового приміщення міської комунальної власності

корисною площею _____ кв.м (загальною площею _____ кв.м _____) терміном на _____

(мета використання)

(місце знаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(вид діяльності згідно з КВЕД)

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

(прізвище, ім'я, по-батькові керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця/уповноваженої особи)

(місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи – підприємця)

телефон

телефакс

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних

« _____ » _____ 201 р.

(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи підприємця, уповноваженої особи)

Погоджено:

Документи, що додаються до заяви:

1. Копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню)

від “ _____ ” _____ 20 ____ р. серія
№ _____

2. Новий технічний паспорт на приміщення (у разі, якщо орендарем здійснювалась реконструкція, розширення, поліпшення орендованого майна за згодою орендодавця)

від " ____ " _____ 200 ____ р.
№ _____

3. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування (у разі звернення уповноваженого представника суб'єкта господарювання)

від " ____ " _____ 200 ____ р.
№ _____

4. Погодження органу охорони культурної спадщини

від " ____ " _____ 20 ____ р.
№ _____

Заповнюється державним адміністратором

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

Реєстраційний номер _____

(підпис)

ініціали та прізвище державного адміністратора

	Згідно з вимогами ISO 9001	РРпо – 20-05 Версія 03
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА На продовження строку оренди 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 дня
2.	Передача заяви та пакету документів до управління комунального майна	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація заяви в управлінні комунального майна, та передача заяви на резолюцію заступнику міського голови	Головний спеціаліст управління комунального майна Заступник міського голови	В В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача заяви на резолюцію начальнику управління	Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В	Протягом 2-3 дня
5.	Розгляд заяви та збір документів для підготовки проекту рішення МВК	Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст управління комунального майна	В	Протягом 4-8 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконкому та здача в протокольну частину	Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуючий юридичним відділом Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань роботи	В П П П П	Протягом 8-12 дня

		житлово-комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади міста Заступник міського голови Завідуючий загальним відділом Керуючий справами виконкому	П П П	
7.	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету на веб-сайті Хмельницької міської ради	Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст управління комунального майна Заступник завідувача відділу	В В	Протягом 12-32 дня
8.	Підготовка проміжної відповіді та передача адміністратору УАП	Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст управління комунального майна Головний спеціаліст управління комунального майна	В В	Протягом 32-35 дня
9.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 35-37 дня
10.	Повідомлення суб'єкта звернення про проміжну відповідь	Адміністратор УАП	В	Протягом 35-37 дня
11.	Видача проміжної відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	Протягом 35-37 дня
12.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення	Члени виконавчого комітету	ПР	Протягом 21-36 дня
13.	Відмова в прийнятті рішенні	Члени виконавчого комітету Начальник управління комунального майна	В П	Протягом 36-41
14.	Підготовка відповіді щодо відмови у прийнятті рішення за результатом розгляду виконавчим комітетом	Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В П	Протягом 36-41 дня
15.	Передача відповіді про неприйняття рішення до УАП	Головний спеціаліст управління комунального майна	В	Протягом 36-41 дня
16.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 41-42 дня

17.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 41-42 дня
18.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	Протягом 41-42 дня
19.	Реєстрація рішення в протокольній частині та передача управлінню комунального майна	Протокольна частина спеціаліст загального відділу Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В В П	Протягом 42-47 дня
20.	Реєстрація рішення в управлінні комунального майна та підготовка витягів з рішення виконкому (в разі потреби), та якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради) та передача його до УАП	Головний спеціаліст управління комунального майна Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст Начальник управління комунального майна Завідуючий загальним відділом Адміністратор УАП	В В П В В	Протягом 47-48 дня
21.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 48-49 дня
22.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 48-49 дня
23.	Видача рішення або витягу з рішення виконавчого комітету суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	Протягом 48-49 дня
24.	Підготовка проекту рішення на чергову сесію міської ради та здача в відділ сприяння діяльності депутатам (якщо термін більше 5 років)	Спеціаліст I категорії 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 П	Протягом 49-59 дня
25.	Оприлюднення проекту рішення сесії на веб-сайті Хмельницької міської ради	Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст управління комунального майна Заступник завідувача	В В	Протягом 59-79 дня

		відділу		
26.	Розгляд рішення на черговій сесії міської ради (якщо термін більше 5 років)	Депутати міської ради	ПР	Протягом 79-87 *** дня
27.	У разі прийняття рішення на сесії, реєстрація рішення, передача його в управління комунального майна на реєстрацію та резолюцію начальнику управління (якщо термін більше 5 років)	Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам Головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління	В В П	Протягом 87-92 ***дня
28.	Відмова в прийнятті рішенні сесії	Депутати міської ради Начальник управління комунального майна	ПР П	Протягом 92-97 ***дня
29.	Підготовка відповіді щодо відмови у прийнятті рішення за результатом розгляду сесії	Спеціаліст I категорії або головний спеціаліст управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В П	Протягом 92-97 ***дня
30.	Підготовка витягу з рішення сесії Хмельницької міської ради та передача його до УАП	Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам Адміністратор УАП	В В	Протягом 92-97 дня
31.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 92-97 дня
32.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 92-97 дня
33.	Видача рішення або витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 92-97 дня
Загальна кількість днів надання послуги (з врахуванням рішення виконавчого комітету)				49 днів
Загальна кількість днів надання послуги (з врахуванням рішення сесії)				97 днів***
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30 днів

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

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

Механізм оскарження результату надання послуги здійснюється в судовому порядку.

Секретар міської ради

М. Кривак

Начальник управління комунального майна

М. Трещов