

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | Згідно з вимогами ISO 9001  | РПо-20-04<br>Версія 03 |
|   | <b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b><br>Про передачу в суборенду нежитлових приміщень міської комунальної власності |                        |

Хмельницька міська рада  
Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|   |   |
|---|---|
| 1. Інформація про УАП   | Управління адміністративних послуг<br>Хмельницької міської ради,<br>м.Хмельницький, вул.Соборна,16,<br>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)<br>тел. (0382) 70-27-71; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61,<br>факс 76-43-41<br>ел.пошта: <a href="mailto:snar@khm.gov.ua">snar@khm.gov.ua</a><br>сайт: <a href="http://snar.khmelnytsky.com">snar.khmelnytsky.com</a>  |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:     | 2.1. Заява на ім'я міського голови погоджена орендарем (зразок додається).<br>2.2. Копія технічного паспорта на приміщення з позначенням площ, які передаються в суборенду.<br>2.3. Копія ліцензії орендаря/суборендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню).<br>2.4. Інформація про суборендаря з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Міністерства юстиції України.<br>2.5. Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).<br>Пакет документів подається адміністратору УАП.<br>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  | 94* календарних дня (не враховуючи термінів проведення сесії Хмельницької міської ради згідно регламенту;<br>Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) 30 календарних днів.  |
| 5. Результат надання послуги  | Рішення або витяг з рішення сесії<br>Відповідь про неприйняття рішення  |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги.                 | Особисто або за дорученням в управлінні адміністративних послуг, поштою   |

|  |   |
|--|---|
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;<br>7.2. Закон України “Про адміністративні послуги”;<br>7.3. Закон України “Про оренду державного та комунального майна”;<br>7.4. Рішення двадцять восьмої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013р. №11 “Про впорядкування управління об’єктами комунальної власності територіальної громади м.Хмельницького”. |
|--|---|

Результат надання послуги може бути оскаржений в судовому порядку.

Секретар міської ради

М.Кривак

Начальник управління комунального майна

М.Трещов

**З А Я В А**

Прошу надати в суборенду частину приміщення міської комунальної власності площею \_\_\_\_\_  
терміном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

\_\_\_\_\_  
телефакс

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи-підприємця, уповноваженої особи)

**Погоджено орендарем:**

**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)
2. Копія технічного паспорта на приміщення з позначенням площ, які передаються в суборенду.
3. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування (у разі звернення уповноваженого представника суб'єкта господарювання)

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**Заповнюється адміністратором**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ініціали та прізвище державного адміністратора

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | Згідно з вимогами ISO 9001  | РПо-20-04<br>Версія 03 |
|  | <b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b><br>Про передачу в суборенду 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 її на резолюцію заступнику міського голови                          | Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна<br>Заступник міського голови               | В<br>В | Протягом 2-3 дня           |
| 4.    | Передача заяви на резолюцію начальнику управління  | Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна<br>Начальник управління комунального майна | В<br>В | Протягом 4 дня             |
| 5.    | Розгляд заяви та збір документів для підготовки проекту рішення МВК  | Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна  | В      | Протягом 5-7 днів          |
| 6.    | Оприлюднення на веб-сайті міської ради проекту рішення   | Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна  | В      | Протягом 8-28 робочого дня |
| 7.    | Підготовка проміжної відповіді та передача адміністратору УАП  | Головний спеціаліст управління комунального майна  | В      | Протягом 8-28 робочого дня |



|     |  |  |  |                             |
|-----|--|--|--|-----------------------------|
| 17. | Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення  | Адміністратор УАП  | В  | Протягом 50-51 дня          |
| 18. | Реєстрація рішення в протокольній частині та передача управління комунального майна  | Протокольна частина спеціаліст загального відділу  | В  | Протягом 45-50 дня          |
| 19. | Оприлюднення проекту рішення сесії міської ради на веб-сайті Хмельницької міської ради   | Головний спеціаліст управління комунального майна  | В  | Протягом 50-70 робочого дня |
| 20. | Підготовка проекту рішення на чергову сесію міської ради та здача в відділ сприяння діяльності депутатам   | Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна<br>Начальник управління комунального майна<br>Спеціаліст юридичного відділу<br>Завідуючий юридичного відділу<br>Заступник міського голови<br>Секретар міської ради<br>Профільні комісії міської ради | В<br><br>П<br><br>П<br><br>П<br><br>П<br><br>П | Протягом 71-77 дня          |
| 21. | Розгляд рішення на сесії міської ради  | Депутати міської ради  | ПР   | Протягом 78* дня            |
|     | У разі прийняття рішення сесії, реєстрація рішення та передача його в управління комунального майна<br>Передача на резолюцію начальнику управління | Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам<br>Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна  | В<br><br>В                                     | Протягом 79*-93* дня        |
| 22. | Відмова у прийнятті рішення  | Депутати міської ради  | ПР   | Протягом 78* дня            |
| 23. | Підготовка остаточної відповіді, у разі неприйняття рішення та передача адміністратору УАП   | Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна  | В  | Протягом 79*-81* дня        |
| 24. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури  | Адміністратор УАП  | В  | Протягом 79*-93* дня        |
| 25. | Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги   | Адміністратор УАП  | В  | Протягом 94* дня            |
| 26. | Видача результату надання адміністративної послуги   | Адміністратор УАП  | В  | Протягом 94* дня            |

|  |                    |  |         |
|--|--------------------|--|---------|
|  | суб'єкту звернення |  |         |
| Загальна кількість днів надання послуги<br>(враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) |                    |  | 94*днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)                               |                    |  | 30 днів |

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

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

Механізм оскарження результату надання послуги здійснюється в судовому порядку.

Секретар міської ради

М.Кривак

Начальник управління комунального майна

М.Трещов