



Згідно з вимогами ISO 9001

РПо-20-04
Версія 03

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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 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.khmelnysky.com
2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги:	2.1. Заява на ім'я міського голови погоджена орендарем (зразок додається). 2.2. Копія технічного паспорта на приміщення з позначенням площ, які передаються в суборенду. 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). 2.4. Інформація про суборендаря з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців Міністерства юстиції України. 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 послуги	94* календарних дня (не враховуючи термінів проведення сесії Хмельницької міської ради згідно регламенту; Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) 30 календарних днів.
5. Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення сесії 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”; 7.2. Закон України “Про адміністративні послуги”; 7.3. Закон України “Про оренду державного та комунального майна”; 7.4. Рішення двадцять восьмої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013 р. № 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

Міському голові

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

телефакс

« _____ » _____ 201 р.

(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 Версія 03
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 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 Заступник міського голови	В В	Протягом 2-3 дня
4.	Передача заяви на резолюцію начальнику управління	Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна Начальник управління комунального майна	В 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

8.	Внесення відмітки до електронної бази про етап здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 8-28 робочого дня
9.	Повідомлення суб'єкта звернення про проміжну відповідь	Адміністратор УАП	В	Протягом 8-28 робочого дня
10.	Видача проміжної відповіді суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	Протягом 8-28 робочого дня
11.	Підготовка проекту рішення виконкому та задача в протокольну частину	Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуючий юридичного відділу Начальник державної податкової інспекції у м. Хмельницькому Секретар міської ради Завідуюча загальним відділом Керуючий справами виконавчого комітету Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань роботи житлово — комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади міста	В П П П П П П П П	Протягом 29-35 дня
12.	Розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Хмельницької міської ради	Члени виконавчого комітету	ПР	Протягом 35 - 45
13.	Відмова у прийнятті рішення	Члени виконавчого комітету	ПР	Протягом 35-45 дня
14.	Передача відповіді про неприйняття рішення до УАП	Головний спеціаліст управління комунального майна	В	Протягом 45-50 дня
15.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 50-51- дня

16.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 50-51 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 управлінню 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 Начальник управління комунального майна Спеціаліст юридичного відділу Завідуючий юридичного відділу Заступник міського голови Секретар міської ради Профільні комісії міської ради	В П П П П П 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 Передача на резолюцію начальнику управління	Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна	В 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 суб'єкту звернення	Адміністратор УАП	В	Протягом 94* дня
Загальна кількість днів надання послуги (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