Додаток 3

до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради (сесії міської ради)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. № \_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Передача в суборенду нежитлових приміщень міської комунальної власності»** (шифр послуги А-1-20-02), відповідальним за надання якої є управління комунального майна

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-20-02** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  Передача в суборенду нежитлових приміщень міської комунальної власності |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької 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 76-43-41ел.пошта: cnap@khm.gov.uaсайт:cnap.khm.gov.ua |
| 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. 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. |
| 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»; |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління комунального майна В. КШЕМІНСЬКА

**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) | від “\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. серія \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Копія технічного паспорта на приміщення з позначенням площ, які передаються в суборенду. | від “\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування (у разі звернення уповноваженого представника суб’єкта господарювання) | від “\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_  від “\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище державного адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-20-02** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  Передача 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  5-28 днів |
| 6. | Підготовка проміжної відповіді та передача адміністратору УАП | Головний спеціаліст управління комунального майна | В | Протягом  8-28 робочого дня |
| 7. | Внесення відмітки до електронної бази про етап здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом  8-28 робочого дня |
| 8. | Повідомлення суб’єкта звернення про проміжну відповідь | Адміністратор УАП | В | Протягом  8-28 робочого дня |
| 9. | Видача проміжної відповіді суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом  8-28 робочого дня |
| 10. | Підготовка проекту рішення виконкому та здача в протокольну частину | Головний спеціаліст відділу оренди та використання комунального майна управління комунального майна  Начальник управління комунального майна  Спеціаліст юридичного відділу  Завідувач юридичного відділу  Начальник державної податкової інспекції у м. Хмельницькому  Секретар міської ради  Завідувач загального відділу  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 |
| 11. | Розгляд проекту рішення виконавчим комітетом Хмельницької міської ради | Члени виконавчого комітету | ПР | Протягом 35 - 45 |
| 12. | Відмова у прийняті рішення | Члени виконавчого комітету | ПР | Протягом 35-45 дня |
| 13. | Передача відповіді про неприйняття рішення до УАП | Головний спеціаліст управління комунального майна | В | Протягом 45-50 дня |
| 14. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 50-51- дня |
| 15. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 50-51 дня |
| 16. | Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом 50-51 дня |
| 17. | Реєстрація рішення в протокольній частині та передача управлінню комунального майна | Протокольна частина  спеціаліст загального відділу | В | Протягом 45-70 дня |
| 18. | 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  Завідувач юридичного відділу  Заступник міського голови  Секретар міської ради  Постійні комісії міської ради | В  П  П  П  П  П  П | Протягом 71-77 дня |
| 19. | Розгляд рішення на сесії міської ради | Депутати міської ради | ПР | Протягом 78\* дня |
| 20. | 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 |
| 21. | Відмова у прийнятті рішення | Депутати міської ради | ПР | Протягом 78\* дня |
| 22. | 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 |
| 23. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 79\* - 93\* дня |
| 24. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 94\* дня |
| 25. | 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.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління комунального майна В. КШЕМІНСЬКА

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради (сесії міської ради)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. № \_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Продовження строку оренди нежитлових приміщень міської»** (шифр послуги А-1-20-04), відповідальним за надання якої є управління комунального майна

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-20-04** |
| **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 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)  тел. (0382) 76-44-42, 70-27-91, 70-27-93, факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім'я міського голови погоджена балансоутримувачем (зразок додається).  2.2. Копії установчих документів для юридичних осіб, завірені в установленому порядку/копії сторінок паспорта для фізичної особи (сторінки 1,2 та сторінка із зазначенням останнього місця проживання).  2.3. Копія технічного паспорта завіреного в установленому порядку.  2.4. Копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі, якщо на об'єкті оренди здійснюється діяльність, що підлягає ліцензуванню).  2.5. Погодження органу охорони культурної спадщини (в разі оренди нерухомого майна, яке відноситься до об’єктів культурної спадщини).  2.6. Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  2.7. Довідки про відсутність заборгованості за комунальні послуги.  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 | 65 календарних днів (не враховуючи термінів проведення сесії Хмельницької міської ради згідно регламенту);  38 календарних днів (якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради);  Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання послуги | Рішення або витяг з рішення виконавчого комітету міської ради (у разі передачі в оренду нерухомого майна на строк менше 5 років)  Рішення або витяг з рішення сесії міської ради (у разі передачі в оренду нерухомого майна на строк більше 5 років); |
| 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.  7.4. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”.  7.5. Закон України “Про оренду державного та комунального майна”.  7.6. Закон України “Про адміністративні послуги”.  7.7. Рішення двадцять восьмої сесії Хмельницької міської ради від 30.10.2013р. № 11 “Про впорядкування управління об’єктами комунальної власності територіальної громади м. Хмельницького” із змінами та доповненнями.  7.8. Рішення сесії Хмельницької міської ради від 17.04.2019 р. № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління комунального майна В. КШЕМІНСЬКА

**Міському голові**

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

ФОП (юридична особа)

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

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

прізвище, ім’я, по-батькові, ідентифікаційний

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

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

код, адреса, тел.

ЗАЯВА

Прошу *продовжити договір оренди нежитлового приміщення міської комунальної власності за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*корисною площею\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (загальною площею\_\_\_\_\_кв.м\_\_\_\_\_),строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(мета використання (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)

*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. Копії установчих документів для юридичних осіб, завірені в установленому порядку/копії сторінок паспорта для фізичної особи (сторінки 1,2 та сторінка із зазначенням останнього місця проживання).  3. Копія технічного паспорта завіреного в установленому порядку. | *від “\_\_\_ ” \_\_*\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.* № \_\_\_\_\_\_\_\_  *від “\_\_\_ ” \_\_*\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.* № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Довіреність на право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування (у разі звернення уповноваженого представника суб’єкта господарювання. | *від “\_\_\_ ” \_\_*\_\_\_*\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.* № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

5. Погодження органу охорони культурної спадщини. *від “\_\_\_ ” \_\_*\_*\_\_\_ 20 \_\_ р.* № \_\_\_\_\_\_\_

6. Довідки про відсутність заборгованості за комунальні послуги*.*

**Заповнюється державним адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

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

(підпис) ініціали та прізвище державного адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-20-04** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  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 виконавчого комітету | Головний спеціаліст управління комунального майна  управління комунального майна | В | Протягом 4-8 дня |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконкому та здача в протокольну частину | Головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління комунального майна  Спеціаліст юридичного відділу  Завідувач юридичного відділу  Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань роботи житлово-комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади міста  Заступник міського голови  Завідувач загального відділу  Керуючий справами виконкому | В  П  В  П  П    П  П    П | Протягом 8-32  дня |
| 7. | Підготовка проміжної відповіді та передача адміністратору УАП | Головний спеціаліст управління комунального майна  Головний спеціаліст управління комунального майна | В  В | Протягом 32-33 дня |
| 8. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 33-35 дня |
| 9. | Повідомлення суб’єкта звернення про проміжну відповідь | Адміністратор УАП | В | Протягом 33-35 дня |
| 10. | Видача проміжної відповіді суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом 33-35 дня |
| 11. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення | Члени виконавчого комітету | ПР | Протягом 33 дня |
| 12. | Відмова в прийняті рішенні | Члени виконавчого комітету | ПР | Протягом 33 дня |
| 13. | Підготовка відповіді щодо відмови у прийняті рішення за результатом розгляду виконавчим комітетом | Головний спеціаліст  управління комунального майна  Начальник управління комунального майна | В  П | Протягом 33-34 дня |
| 14. | Передача відповіді про неприйняття рішення до УАП | Головний спеціаліст управління комунального майна | В | Протягом 34-35 дня |
| 15 | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 35-36 дня |
| 16. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 35-36 дня |
| 17. | Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом 35-36 дня |
| 18. | 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 33-36 дня |
| 19. | 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  Начальник управління комунального майна  Завідувач загального відділу  Адміністратор УАП | В  В  П  В  В | Протягом 36-37 дня |
| 20. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 37-38 дня |
| 21. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 37-38 дня |
| 22. | Видача рішення або витягу з рішення виконавчого комітету суб’єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом 37-38 дня |
| 23. | Підготовка проекту рішення на чергову сесію міської ради, оприлюднення проекту рішення сесії на веб-сайті Хмельницької міської ради та здача в відділ сприяння діяльності депутатам (якщо термін більше 5 років) | Головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління комунального майна  Спеціаліст юридичного відділу  Завідувач юридичного відділу  Заступник міського голови  Секретар міської ради | В  П  В  П  П  П | Протягом 37-57 дня |
| 24. | Розгляд рішення на черговій сесії міської ради (якщо термін більше 5 років) | Депутати міської ради | ПР | Протягом 57\*\*\* дня |
| 25. | 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 57-62 \*\*\*дня |
| 26. | Відмова в прийняті рішенні сесії | Депутати міської ради | ПР | Протягом 57 \*\*\*дня |
| 27. | Підготовка відповіді щодо відмови у прийняті рішення за результатом розгляду сесії | Спеціаліст І категорії або головний спеціаліст  управління комунального майна  Начальник управління комунального майна | В  П | Протягом 57-62 \*\*\*дня |
| 28. | Підготовка витягу з рішення сесії Хмельницької міської ради та передача його до УАП | Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам  Адміністратор УАП | В  В | Протягом 62-64 дня |
| 29. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 64-65 дня |
| 30. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 64-65 дня |
| 31. | Видача рішення або витягу з рішення міської ради суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом 64-65 дня |
| Загальна кількість днів надання  послуги (з врахуванням рішення виконавчого комітету) | | | | 38 днів |
| Загальна кількість днів надання  послуги (з врахуванням рішення сесії) | | | | 65 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 адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління комунального майна В. КШЕМІНСЬКА

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету Хмельницької міської ради (сесії міської ради)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. № \_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Передача в оренду нежитлових приміщень міської комунальної власності»** (шифр послуги А-1-20-05), відповідальним за надання якої є управління комунального майна

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-20-05** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  Передача в оренду 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 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: <https://cnap.khm.gov.ua> |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | Прийом документів в Управлінні адміністративних послуг  2.1. Заява на ім’я міського голови (додаток 1).  2.2. Копії установчих документів для юридичних осіб, завірені в установленому порядку/копії сторінок паспорта для фізичної особи (сторінки 1,2 та сторінка із зазначенням останнього місця проживання).  2.3. Копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності у випадках, передбачених чинним законодавством (у разі якщо на об’єкт оренди передбачається здійснення діяльності, що підлягає ліцензуванню та за наявності).  2.4. Проект договору оренди об’єкта (додаток 2).  2.5.Погодження органу охорони культурної спадщини (додається в окремих випадках).  2.6.Інформація про орендаря, зареєстрованого згідно з вимогами законодавства та внесеного органами державної податкової служби в установленому порядку до Реєстру неприбуткових організацій та установ (додається в окремих випадках).  2.7. Довіреність в разі звернення уповноваженого представника від суб’єкта господарювання про право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування.  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 | 91 календарний день (якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради);  91\*\* день (якщо потребує проведення конкурсу);  144\*\*\* календарних дня, якщо питання розглядатиметься на засіданнях сесії міської ради;  Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) 30 календарних 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)  Лист - повідомлення про оголошення конкурсу на об'єкт оренди, із посиланням на умови, дату та час проведення. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги. | Особисто або за довіреністю в Управлінні 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”  7.4. Закон України “Про оренду державного та комунального майна”  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.  7.7. Рішення сесії Хмельницької міської ради від 17.04.2019 р. № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління комунального майна В. КШЕМІНСЬКА

Міському голові

Симчишину О.С.

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

ФОП (юридична особа)

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

прізвище, ім’я, по-батькові

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

ідентифікаційний код

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

адреса

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

телефон

Шановний Олександре Сергійовичу!

Прошу Вас надати дозвіл на оренду нежитлового приміщення загальною площею \_\_\_\_\_\_\_ кв.м (корисна площа \_\_\_\_\_\_\_ кв.м), по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для розміщення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_строком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

1. Копія установчих документів для юридичних осіб, завірені в установленому порядку/копії сторінок паспорта для фізичної особи (сторінки 1,2 та сторінка із зазначенням останнього місця проживання).

2. Копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності у випадках, передбачених чинним законодавством (у разі якщо на об’єкт оренди передбачається здійснення діяльності, що підлягає ліцензуванню).

3. Проект договору об’єкта оренди.

4. Погодження органу охорони культурної спадщини.

5. Інформація про орендаря, зареєстрованого згідно з вимогами законодавства та внесеного органами державної податкової служби в установленому порідку до Реєстру неприбуткових організацій та установ (додається в окремих випадках).

6. Довіреність в разі звернення уповноваженого представника від суб’єкта господарювання про право представляти інтереси в органах місцевого самоврядування.

Даю згоду на обробку персональних даних

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

Дата Підпис ПІБ

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) ініціали та прізвище адміністратора

Типовий договір оренди   
 індивідуально визначеного (нерухомого або іншого) майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького.  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (місто) (число, місяць, рік - словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (повна назва Орендодавця)

(далі - Орендодавець) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва документа)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (повна назва особи Орендаря)

(далі - Орендар) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (назва документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (повна назва) (далі – Отримувач коштів, Балансоутримувач) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва документа)

уклали цей Договір про наведене нижче:

1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець (Балансоутримувач) передає, а Орендар приймає в строкове   
платне користування майно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (повна назва)

(далі - Майно) площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, розміщене за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
поверсі(ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (будинку, приміщення, будівлі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що перебуває на балансі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Балансоутримувач),   
вартість якого встановлена за результатами проведення незалежної оцінки (експертним шляхом) і становить відповідно до Звіту про оцінку майна/акт оцінки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. станом на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Майно передається в оренду з метою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” по “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

### **2. Умови передачі та повернення орендованого майна**

2.1. Орендар вступає у строкове платне користування Майном у термін, указаний у договорі, але не раніше дати підписання сторонами цього договору та акта приймання-передачі Майна з Балансоутримувачем.

2.2. Передача майна в оренду не тягне за собою виникнення в Орендаря права власності на це Майно. Власником майна залишається територіальна громада міста, а Орендар користується ним протягом строку оренди.

2.3. У разі припинення, розірвання, відмови від договору Майно повертається орендарем Балансо­утримувачу. Орендар повертає Майно аналогічно порядку, встановленому при передачі майна Орендарю цим договором. Майно вважається поверненим з моменту підписання сторонами акта приймання-передачі.

2.4. Обов'язок по складанню акта приймання-передачі покладається на сторону, яка передає Майно іншій стороні договору.

**3. Орендна плата**

3.1. Орендна плата визначається на підставі Методики розрахунку та розподілу орендної плати за комунальне майно територіальної громади міста Хмельницького, затвердженої\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., (зі змінами та доповненнями), згідно з розрахунком за перший місяць оренди – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. - сума орендної плати за перший

(розрахунок)

місяць оренди без ПДВ, без врахування індексу інфляції за \_\_\_\_\_ та з урахуванням індексу інфляції за \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- вартість орендованого майна, встановлена за результатами проведення незалежної оцінки (експертним шляхом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

- орендна ставка нерухомого майна - \_\_\_\_\_\_%

- індекс інфляції з дати проведення оцінки до моменту укладення договору

(з \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ ) – \_\_\_\_\_\_;

- коефіцієнт площі або площа загального користування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У разі, якщо орендаря визначено за результатами конкурсного відбору, цей абзац викладається у такій редакції:

“ За результатами конкурсного відбору та відповідно до протоколу комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_р. № \_\_ стартова орендна плата за перший місяць оренди становила без ПДВ, без врахування індексу інфляції.

Запропонована Орендарем під час конкурсного визначення орендна плата за перший місяць оренди без ПДВ становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень.

Орендна плата корегується на індекс інфляції за період з дати проведення оцінки до дати укладення договору (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) – \_\_\_\_\_\_;

Орендна плата (без ПДВ) за \_\_\_\_\_\_ року (з врахуванням індексу інфляції за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

та без врахування індексу інфляції за \_\_\_\_\_\_\_\_р.) становить \_\_\_\_\_\_\_\_.”

3.2. Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.3. Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за попередній місяць.

3.4. У разі користування Майном протягом неповного календарного місяця (першого та/або останнього місяця оренди) орендна плата за дні користування визначається на основі орендної плати за відповідні місяці пропорційно дням користування.

3.5. Розмір орендної плати може бути змінено на вимогу однієї з сторін, якщо з незалежних від них обставин істотно змінився стан об’єкта оренди, а також в інших випадках, встановлених законодавчими актами України.

3.6. Орендна плата перераховується Отримувачу коштів до 25 числа поточного місяця на обумовлений договором рахунок.

3.7. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується Отримувачем коштів відповідно до чинного законодавства України з урахуванням пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ на дату нарахування пені від суми заборгованості за кожний день прострочення, включаючи день оплати.

3.8. Зайва сума орендної плати, що надійшла Отримувачу коштів, підлягає в установленому порядку поверненню Орендарю або заліку в рахунок наступних платежів.

3.9. Зобов'язання Орендаря по сплаті орендної плати забезпечується у вигляді   
завдатку у розмірі орендної плати, визначеної за перший місяць оренди, який вноситься орендарем на рахунок Отримувача коштів в рахунок плати за останній місяць оренди.

### **4. Використання амортизаційних відрахувань**

4.1. Амортизаційні відрахування на орендоване Майно нараховуються його балансоутримувачем і використовуються на відновлення орендованих основних фондів.

4.2. Поліпшення орендованого Майна, здійсненні за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю територіальної громади міста Хмельницького.

### **5. Обов'язки Орендаря**

Орендар зобов'язується:

5.1. Використовувати орендоване Майно відповідно до його призначення та умов цього договору, виконуючи заходи щодо дотримання спокою, безпечних і нешкідливих умов проживання мешканців (перебування інших осіб) поруч з приміщенням, переданим в оренду.

5.2. Приймати участь у благоустрої міста: ремонті фасаду та оформленні світлової реклами у будинку, де орендується приміщення, озелененні, ремонті твердого покриття доріг, тротуарів, майданчиків.

5.3. Сплачувати в повному обсязі орендну плату до 25 числа поточного місяця отримувачу коштів. На вимогу отримувача коштів проводити звіряння взаєморозрахунків по орендних платежах і оформляти відповідні акти звіряння.

5.4. Забезпечувати збереження орендованого Майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, тримати Майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати орендоване Майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з врахуванням нормального фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.5. Забезпечувати Орендодавцю, Балансоутримувачу (Отримувачу коштів), депутатській комісії з питань приватизації та використання майна територіальної громади міста доступ на об’єкт оренди з метою перевірки його стану і відповідності напрямам використання за цільовим призначенням, визначеним цим Договором, та дотримання інших умов Договору.

5.6. У разі виникнення загрози або настання надзвичайних ситуацій, пов’язаних з природною стихією: ураган, землетрус, великий снігопад, ожеледиця тощо, надавати своїх працівників для їх попередження та ліквідації наслідків.

5.7. Своєчасно здійснювати за власний рахунок поточний ремонт орендованого майна.

5.8. Протягом місяця після укладення цього договору застрахувати орендоване Майно не менше ніж на його вартість, визначену експертним шляхом, на користь Балансоутримувача, який несе ризик випадкової загибелі чи пошкодження об’єкта оренди, у порядку, визначеному законодавством і надати Балансоутримувачу копію страхового полісу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди Майно було застраховане.

5.9. Протягом місяця після підписання Договору внести завдаток у розмірі орендної плати, визначеної за перший місяць оренди, який вноситься орендарем в рахунок плати за останні місяці оренди та відшкодувати витрати, пов’язані з проведенням незалежної оцінки об’єкта оренди та її рецензування.

5.10. У разі припинення, розірвання або відмови орендодавця від договору в 5 - денний термін повернути Балансоутримувачу орендоване Майно у належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з врахуванням нормального фізичного зносу, та відшкодувати Балансоутримувачу (Отримувачу коштів) збитки у разі погіршення стану або втрати (повної або часткової) орендованого Майна з вини Орендаря.

5.11. В разі невиконання орендарем вимог, зазначених в п. 5.10, орендар сплачує Отримувачу коштів неустойку за фактичне використання приміщення в подвійному розмірі орендної плати по день фактичної передачі приміщення по акту приймання-передачі.

5.12. Укласти з Балансоутримувачем будівлі, в якій розташоване орендоване Майно, договір про відшкодування витрат на утримання орендованого Майна. Орендарю укласти договори про надання комунальних послуг з відповідними підприємствами - надавачами послуг. У разі неможливості укладення договору з підприємствами – надавачами послуг своєчасно сплачувати Балансоутримувачу за комунальні послуги, згідно виставлених рахунків.

5.13. Відшкодовувати Балансоутримувачу (Отримувачу коштів) витрати, пов’язані зі сплатою земельного податку, пропорційно займаній площі, згідно виставлених рахунків.

5.14. Протягом 5 робочих днів повідомити Орендодавця та Отримувача коштів про зміни юридичної адреси та банківських реквізитів, а також про ліквідацію та скасування (припинення) державної реєстрації.

### **6. Права Орендаря**

Орендар має право:

6.1. Використовувати орендоване Майно відповідно до його призначення та умов цього договору.

6.2. За погодженням Орендодавця, Балансоутримувача, Отримувача коштів вносити зміни до складу орендованого Майна, проводити його технічне переобладнання, реконструкцію та капітальний ремонт відповідно до чиного законодавства, нормативних актів міської ради та її виконавчого комітету.

6.3. 3а рішенням сесії міської ради передавати частину орендованого Майна – нежитлового приміщення в суборенду відповідно до чинного законодавства. При цьому Орендар зобов’язаний надати Орендодавцеві, Отримувачу коштів, Балансоутримувачу копію договору суборенди приміщення протягом 10 днів з моменту отримання дозволу сесіїміської ради або повідомити про не укладення договору суборенди та в разі необхідності внести відповідні зміни в договір оренди.

### **7. Обов'язки Орендодавця та Балансоутримувача , Отримувача коштів.**

### Орендодавець зобов’язаний:

### 7.1. Не перешкоджати Орендарю користуватися орендованим Майном на умовах цього договору.

### 7.2.Контролювати наявність, стан, напрями використання Майна, переданого в оренду за цим

### договором.

Балансоутримувач зобов’язаний:

7.3. Забезпечити передачу в оренду Майна Орендарю згідно з цим договором по акту приймання-передачі майна.

7.4. Контролювати наявність, стан, напрями використання Майна, переданого в оренду за цим договором шляхом обстеження один раз в три місяці орендованого Майна зі складанням акта обстеження, в якому зазначається:

1. цільове використання орендованого майна, в тому числі санітарний та технічний стан, здійснення заходів протипожежної безпеки;
2. контролювати стан відшкодування земельного податку, оплати комунальних послуг;
3. наявність діючого договору страхування.

Отримувач коштів зобов’язаний:

7.5. Контролювати стан сплати орендної плати та постійно вживати оперативних заходів щодо недопущення заборгованості зі сплати орендної плати.

7.6. Відшкодувати Орендарю в разі приватизації вартість зроблених останнім невідокремлюваних поліпшень орендованого майна, за наявності відповідних погоджень та дозволів на такі поліпшення в межах суми приросту вартості орендованого Майна в результаті таких поліпшень. В інших випадках вартість зроблених орендарем невідокремлених поліпшень орендованого майна не відшкодовується

7.7. У судовому порядку Отримувач коштів може бути звільнений від обов'язку відшкодувати Орендарю вартість невідокремлюваних поліпшень орендованого Майна, якщо доведе, що витрати Орендаря на ці поліпшення не підвищують вартість орендованого Майна.

7.8. У випадку не виконання орендарем обов’язку, передбаченого пунктом 5.10. цього договору та в разі користування приміщенням без дозволу виконавчого комітету та договору оренди Отримувач коштів зобов’язаний нараховувати орендарю неустойку у подвійному розмірі орендної плати.

7.9. В разі передачі Орендарем Майна третій особі без дозволу сесії міської ради Отримувач коштів зобов’язаний нараховувати орендарю штраф у розмірі 3-х місячної орендної плати.

### **8. Права Орендодавця та Балансоутримувача, Отримувача коштів.**

8.1. Контролювати наявність, стан, напрями та ефективність використання Майна, переданого в оренду за цим договором.

8.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього договору або його розірвання в разі погіршення стану орендованого Майна внаслідок неналежного виконання умов цього договору, в разі невиконання орендарем умов цього договору, а також в разі зміни Методики розрахунку орендної плати, змін цін і тарифів, що має наслідком зміну розміру орендної плати.

**9. Відповідальність і вирішення спорів за договором**

9.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим договором.

9.2. Орендар, який допустив погіршення стану орендованого Майна, відшкодовує Балансоутримувачу збитки, якщо не доведе, що погіршення сталися не з його вини.

9.3. За передачу Майна третій особі без дозволу сесії міської ради, Орендар сплачує штраф в розмірі 3-х місячної орендної плати.

9.4. У разі несвоєчасного повернення орендованого Майна при припиненні, розірванні, відмові від договору оренди, передбаченого пунктом 5.10. та в разі користування приміщенням без дозволу виконавчого комітету та договору оренди Орендар сплачує неустойку у розмірі подвійної орендної плати за останній місяць оренди до дня повернення Майна за актом приймання-передачі включно. Закінчення строку дії Договору оренди не звільняє Орендаря від обов’язку сплатити Отримувачу коштів заборгованість за орендною платою, якщо така виникла, у повному обсязі, ураховуючи санкції, передбачені цим Договором.

9.5. Орендодавець за письмової пропозиції балансоутримувача, отримувача коштів має право достроково розірвати договір оренди в разі неефективного використання Майна, використання його не за призначенням, передачі третій особі без дозволу сесії міської ради, несвоєчасної сплати орендної плати, як передбачено цим договором та чинним законодавством України, та в інших випадках порушення умов договору з боку Орендаря.

9.6. Орендар несе відповідальність за дотримання Правил благоустрою території міста Хмельницького.

9.7. Спори, які виникають за цим договором або в зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

### **10. Умови зміни та припинення договору.**

10.1. Умови цього договору зберігають силу протягом всього терміну дії цього договору, в тому числі у випадках, коли після його укладення законодавством встановлено правила, що погіршують становище Орендаря, а в частині зобов'язань Орендаря щодо орендної плати та штрафних санкцій передбачених цим Договором - до виконання зобов'язань.

10.2. Зміни і доповнення або розірвання цього договору допускаються за умов, визначених цим договором.

10.3. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою сторін, але якщо ці зміни стосуються умов договору оренди, які визначені рішенням виконавчого комітету або сесії міської ради, то такі зміни вносяться на підставі відповідного рішення виконавчого комітету або сесії міської ради, та в разі необхідності підтверджуються актом приймання-передачі.

10.4. За ініціативою однієї із сторін цей договір може бути розірвано рішенням господарського суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.5. У разі припинення, розірвання або відмови від цього договору поліпшення орендованого Майна, здійснені Орендарем за рахунок власних коштів, які можна відокремити від орендованого Майна не завдаючи йому шкоди, визнаються власністю Орендаря, а невідокремлювані поліпшення - власністю територіальної громади міста. Питання компенсації Отримувачем коштів збільшення вартості орендованого Майна в результаті зазначених невідокремлюваних поліпшень вирішується відповідно до умов цього договору та чинного законодавства.

10.6. Реконструкція об’єкта оренди з метою пристосування його до власних потреб здійснюється за згодою орендодавця, балансоутримувача, проте витрати орендаря щодо такої реконструкції не підлягають відшкодуванню.

10.7. Дія даного договору може бути продовжена за заявою орендаря на підставі рішення міськвиконкому шляхом укладення нового договору при умові відсутності заборгованості по орендній платі. З заявою про продовження оренди орендар має звернутися не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії договору оренди.

10.8. Орендодавець за письмовою пропозицією отримувача коштів має право відмовитися від договору оренди і вимагати повернення майна, якщо орендар не вносить плату за користування майном протягом трьох місяців підряд. У разі відмови орендодавця від договору оренди договір є розірваним з моменту одержання орендарем повідомлення орендодавця про відмову від договору.

10.9. За згодою сторін Орендар має право достроково розірвати договір оренди, повідомивши про це Орендодавця та Отримувача коштів не менш, як за два місяці. У випадку не дотримання цієї вимоги завдаток орендарю не повертається.

10.10. Чинність цього договору припиняється внаслідок:

а) закінчення строку, на який його було укладено;

б) загибелі орендованого Майна;

в) приватизації об’єкта оренди орендарем;

г) банкрутства Орендаря, ліквідації юридичної особи орендаря чи орендодавця, скасування (припинення) державної реєстрації суб’єкта підприємницької діяльності – орендаря;

д) в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

10.11. Цей договір укладено в 3-х (трьох) примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, один зберігається у Орендодавця, другий видається Орендарю, третій – Отримувачу коштів. В разі якщо Отримувач коштів за орендоване майно не є його Балансоутримувачем, то Отримувач коштів обов’язково надає копію договору оренди Балансоутримувачу, для забезпечення Балансоутримувачем виконання умов цього договору з боку орендаря.

**Додатки:**

Додатки до цього договору є його невід’ємною і складовою частиною. До цього договору додаються: Звіт або висновок про оцінку майна, Акт приймання-передачі орендованого майна.

Реквізити сторін:

Орендодавець: Орендар: Отримувач коштів:

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

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

М.П. М.П. М.П

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-20-05** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  Передача в оренду 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 (не пізніше наступного робочого 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 2-4 дня |
| 4. | Передача заяви на резолюцію начальнику управління та виконавцю | Головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління комунального майна | В    В | Протягом 2-4 дня |
| 5. | Розгляд заяви та збір документів для підготовки проекту рішення МВК | Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна | В | Протягом 4-8 дня |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконкому про погодження умов передачі в оренду, погодження та здача в протокольну частину | Заступник начальникау правління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління комунального майна  Спеціаліст юридичного відділу  Завідувач юридичного відділу  Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань роботи житлово-комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади міста  Заступник міського голови  Завідувач загального відділу  Керуючий справами виконкому | В  П    В  П  П    П  П  П | Протягом 9-30 дня |
| 7. | Підготовка проміжної відповіді та передача адміністратору УАП | Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна | В | Протягом 25-29 дня |
| 8. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету про погодження умов передачі в оренду нежитлового приміщення та прийняття рішення або відмова в погодженні умов | Члени виконавчого комітету | ПР | Протягом 30-31 дня |
| 9. | Реєстрація рішення в протокольній частині , передача управлінню комунального майна та на резолюцію начальнику управління | Протокольна частина  спеціаліст загального відділу  Начальник управління комунального майна  Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна | В  В  В | Протягом 32-35 дня |
| 10. | Підготовка відповіді про неприйняття рішення та передача до УАП | Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна | В | Протягом 35-36 дня |
| 11. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 36-37 дня |
| 12. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 36-37 дня |
| 13. | Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом 36-37 дня |
| 14. | Підготовка проекту рішення про погодження умов передачі в оренду на чергову сесію міської ради та здача в відділ сприяння діяльності депутатам (якщо термін більше 5 років) | Заступник начальника або головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління комунального майна  Спеціаліст юридичного відділу  Завідувач юридичного відділу  Заступник міського голови  Секретар міської ради | В  П  В  П  П  П | Протягом 38-68 дня |
| 15. | Розгляд рішення про погодження умов передачі в оренду на сесії міської ради (якщо термін більше 5 років) | Депутати міської ради | ПР | \*\*\*Протягом 69-70 дня |
| 16. | Реєстрація рішення сесії про передачу в оренду, передача його в управління комунального майна на резолюцію начальнику управління (якщо термін більше 5 років) | Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам  Головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління | В  В  В | \*\*\*Протягом 71-75 дня |
| 17. | Розміщення на веб-сайті міської ради оголошення про намір передати майно в оренду (крім випадків передбачених п. 4 ст.9 ЗУ «Про оренду державного та комунального майна». ) | Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна | В | \*\*\*Протягом 32 дня |
| 18. | Прийняття заяв про оренду відповідного майна | Адміністратор управління адміністративних послуг  Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна |  | \*\*\*Протягом 33-45 дня |
| 19. | Оголошення конкурсу \*\* (при надходженні двох або більше заяв), визначення умов та дати проведення (після виготовлення звіту про вартість майна), розміщення інформації на веб-сайті міської ради | Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна  Комісія по проведенню конкурсів на право оренди комунального майна територіальної громади м. Хмельницького (цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлових приміщень), іншого окремого індивідуально визначеного майна | В  П | \*\*\*Протягом 46 — 51 дня |
| 20. | Лист - повідомлення заявнику про оголошення конкурсу на об'єкт оренди, із посиланням на умови, дату та час проведення. | Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна | В | \*\*\*Протягом 51-52 дня |
| 21. | Підготовка проекту рішення виконкому про передачу в оренду (у разі якщо за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди подано одну заяву) та здача в протокольну частину | Заступник начальникау правління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління комунального майна  Спеціаліст юридичного відділу  Завідувач юридичного відділу  Постійна комісія Хмельницької міської ради з питань роботи житлово-комунального господарства, приватизації та використання майна територіальної громади міста  Заступник міського голови  Завідувач загального відділу  Керуючий справами виконкому | В  П    В  П  П    П  П  П | \*\*\*Протягом 46-76 дня |
| 22. | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету про передачу в оренду та прийняття рішення або відмова в прийнятті | Члени виконавчого комітету | ПР | Протягом 73-74 дня |
| 23. | Реєстрація рішення в протокольній частині , передача управлінню комунального майна та на резолюцію начальнику управління | Протокольна частина  спеціаліст загального відділу  Начальник управління комунального майна  Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна | В  В  В | Протягом 75-78 дня |
| 24. | Підготовка та передача витягу з рішення виконавчого комітету про передачу в оренду або передача примірника рішення про передачу в оренду (у разі, якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради), відповіді про відмову в прийнятті рішення (в разі, якщо рішення не прийнято) або проміжної відповіді (у разі, якщо питання потребує розгляду на сесії міської ради) до УАП | Заступник начальника управління комунального майна або головний спеціаліст управління комунального майна  Адміністратор УАП | В  В | Протягом 78-79 дня |
| 25. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 79-81 дня |
| 26. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 81-82 дня |
| 27. | Підготовка та погодження проекту рішення про передачу в оренду на чергову сесію міської ради та здача в відділ сприяння діяльності депутатам (якщо термін більше 5 років) | Заступник начальника або головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління комунального майна  Спеціаліст юридичного відділу  Завідувач юридичного відділу  Заступник міського голови  Секретар міської ради | В  П  В  П  П  П | Протягом 83-134 дня |
| 28. | Розгляд рішення про передачу в оренду на сесії міської ради (якщо термін більше 5 років) | Депутати міської ради | ПР | Протягом \*\*\*135дня |
| 29. | Реєстрація рішення сесії про передачу в оренду, передача його в управління комунального майна на резолюцію начальнику управління (якщо термін більше 5 років) | Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам  Головний спеціаліст управління комунального майна  Начальник управління | В  В  В | \*\*\*Протягом 136-139 дня |
| 30. | Підготовка витягу з рішення сесії про передачу в оренду, примірника рішення або відповідь про відмову в передачі в оренду та передача його до УАП | Спеціаліст відділу сприяння діяльності депутатам  Адміністратор УАП | В  В | \*\*\*Протягом 140-141 дня |
| 31. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | \*\*\* Протягом 142-143дня |
| 32. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | \*\*\*Протягом 142-143 дня |
| 33. | Видача рішення, витягу з рішення міської ради або відповідь про відмову в передачі в оренду суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | \*\*\*Протягом 144 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги  (враховуючи регламент роботи Хмельницької міської ради) | | | | 91 днів (якщо питання не потребує розгляду на сесії міської ради), 91\*\* днів (якщо потребує проведення конкурсу)  144\*\*\* днів, якщо питання розглядатиметься на засіданнях сесії міської ради |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

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

\*\* 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.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

В.о. начальника управління комунального майна В. КШЕМІНСЬКА