ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**УКЛАДЕННЯ, ПРОДОВЖЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ПРИПИНЕННЯ**

**ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ НЕРУХОМОГО МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

**ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М. БОЯРКА**

(назва адміністративної послуги)

**Відділу комунальної власності управління інфраструктурного розвитку**

**та житлово - комунального господарства**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг | | | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 1. | | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 08153, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, м. Боярка, вул.М. Грушевського, 39 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок: 08:30 год. – 17:00 год.  вівторок: 08:30 год. – 17:00 год.  середа: 08:30 год. – 17:00 год.  четвер: 11:30 год. – 20:00 год.  п’ятниця: 08:30 год. – 16:00 год.  субота, неділя: вихідний понбота, неділа останній робочий день місяця: неприйомний |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | Електронна пошта: cnap@mistoboyarka.gov.ua  Тел. (067) 204-09-40boyarka@gmail.com |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4. | | Нормативно-правові акти | Цивільний кодекс України  Господарський кодекс України  Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України «Про адміністративні послуги» та інші. |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення Боярської міської ради від 09.11.2017 № 36/1180 «Про затвердження Положення про оренду об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Боярка (крім земельних ділянок), Методики розрахунку орендної плати майна комунальної власності територіальної громади м. Боярка, Договору оренди комунального майна» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Звернення особи |
| 9. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | заява;  належним чином засвідчену довіреність (для уповноваженої особи-представника);  копії установчих документів (для юридичних осіб);  копію виписки, або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців;  копію довідки про взяття на облік платника податку *(за наявності)*;  копію свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість *(за наявності)*;  копії паспорта (1, 2, 11 стор.) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи);  копію рішення державної фіскальної служби про внесення юридичної особи до Реєстру неприбуткових організацій (установ) *(в разі необхідності)*;  копію ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності (за наявності такого).  Орендодавець має право встановлювати додаткові вимоги до переліку документів, які подаються потенційним орендарем.  **При подачі копій документів обов’язкове пред’явлення їх оригіналів** |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи надаються суб’єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який вид адміністративних послуг подаються документи або надсилаються поштою.  Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно  У разі проведення конкурсу, претендентом вноситься застава. |
| У разі платності: | | | |
| 11.1 | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | Подані матеріали розглядаються протягом 30 днів після надходження, у разі надання  адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги», а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.  Питання укладення договору оренди після вивчення попиту через засоби масової інформації, продовження договору оренди та внесення змін до договору оренди виносяться на найближчу сесію міської ради відповідно до регламенту.  При надходженні двох і більше заяв щодо оренди об’єкту комунальної власності територіальної громади м. Боярка на який надано оголошення про намір передати майно в оренду оголошується конкурс.  Оголошення про проведення конкурсу публікується не пізніше ніж за 15 календарних днів до дати проведення конкурсу. Кінцевий строк прийняття пропозицій від претендентів та дата проведення конкурсу зазначається в оголошенні.  Після результатів конкурсу документи виносяться на найближчу сесію міської ради відповідно до регламенту. |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | При розгляді питань про передачу майна в оренду орендодавець має право відмовити заявнику, у разі, якщо:  - прийнято рішення про приватизацію або відчуження об’єкта оренди;  - об’єкт включено до переліку об’єктів, що потребують залучення інвестицій згідно з рішенням сесії міської ради;  - об’єкт заплановано для передачі в оренду з метою використання під комерційну діяльність для збільшення надходжень до міського бюджету;  - об’єкт належить на правах оренди або іншому майновому праві іншим особам;  - у разі наявності заяв на оренду майна з боку осіб, яким майно надається відповідно до законодавства та цього Положення без розміщення в засобах масової інформації оголошення про наміри передати майно в оренду та без проведення конкурсу;  - балансоутримувач не надав пропозиції про передачу майна в оренду;  - об’єкт оренди зарезервований для оперативного розміщення органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших бюджетних установ, комунальних підприємств тощо.  - запропоновані умови подальшої експлуатації об’єкта оренди не відповідають напрямкам розвитку відповідної інфраструктури на цій території міста та інші. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття рішення Боярської міської ради або надання письмової відповіді заявнику. |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через уповноважену особу у адміністратора ЦНАП або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) |

*\** При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**УКЛАДЕННЯ, ПРОДОВЖЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ПРИПИНЕННЯ**

**ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ НЕРУХОМОГО МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

**ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М. БОЯРКА**

(назва адміністративної послуги)

**Відділу комунальної власності управління інфраструктурного розвитку**

**та житлово - комунального господарства**

**Виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для укладення, продовження, внесення змін та припинення договорів оренди нерухомого майна комунальної власності територіальної громади м. Боярка | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги, реєстрація заяви в журналі реєстрації вхідного пакета документів, необхідних для надання адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення адміністративної послуги до виконавчого комітету Боярської міської ради | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 6 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради | Посадова особа відділу комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради | У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня |
| 7 | Розгляд звернень щодо укладення, продовження, внесення змін та припинення договорів оренди нерухомого майна комунальної власності територіальної громади м. Боярка | Відділ комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради | 30 дів та/або  засідання постійної депутатської комісії Боярської міської ради з питань житлово-комунального господарства, енергозбереження та благоустрою міста, сесія Боярської міської ради |
| 8 | Передача вихідного пакета документів до ЦНАП, оформлене належним чином рішення | Посадова особа відділу комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради | Відділ комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради | 30 дів або не пізніше 10 днів з моменту прийняття  рішення Боярської міської ради |
| 9 | Видача рішення про укладення, продовження, внесення змін та припинення договорів оренди нерухомого майна комунальної власності територіальної громади м. Боярка | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день (або не пізніше наступного робочого дня) отримання вихідного пакету документів від відділу комунальної власності управління інфраструктурного розвиткута житлово-комунального господарства виконавчого комітету Боярської міської ради |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | До 30-ти днів або  не пізніше  10 днів з моменту прийняття  рішення Боярської міської ради |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | До 30-ти днів  або не пізніше  10 днів з моменту прийняття  рішення Боярської міської ради |

Керуючий справами виконкому М.А. Рябошапка