



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**Р І Ш Е Н Н Я**

20.05.2020

м. Кривий Ріг

№ 293

***Про затвердження інформаційних і технологічних карток публічних послуг, що надаються управлінням комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза», у новій редакції***

З метою надання якісних публічних послуг суб'єктам господарювання; у зв'язку з набуттям чинності з 01.02.2020 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» у новій редакції, вимогами ст. 13 цього Закону, урахуваючи відсутність на теперішній час нормативно-правових актів, що стосуються його реалізації; керуючись ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», виконком міської ради **вирішив:**

1. Затвердити в новій редакції:

1.1 інформаційні картки публічних послуг, що надаються управлінням комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»;

1.2 технологічні картки публічних послуг, що надаються управлінням комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» (додаються).

2. Управлінню комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради забезпечити виконання послуг, передбачених інформаційними та технологічними картками, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 3 до рішення виконкому міської ради від 23.10.2018 №483 «Про внесення змін до рішень виконкому міської ради щодо реформування адміністративних, інших публічних послуг у органах місцевого самоврядування м. Кривого Рогу».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова



ВІДПІСЬ  
ПРОТОКОЛЬНО  
РОБОТИ

ВІДПІСЬ  
ВІДПОВІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу

О. Мешкова

20.05.2020 р.

Юрій Вілкул

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради  
20.05.2020 №293

**ІНФОРМАЦІЙНІ КАРТКИ**

*публічних послуг, що надаються управлінням комунальної власності міста виконкому  
Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 1**

**Послуга: Укладання договору оренди об'єктів комунальної власності міста**

<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування суб'єкта надання публічної послуги та центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради;  Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1 Місцезнаходження суб'єкта надання публічної послуги та Центру	50101, м. Кривий Ріг, площа Молодіжна, 1
2 Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання публічної послуги та Центру	Прийом та видача документів для надання публічної послуги здійснюються: понеділок – п'ятниця з 9.00 до 12.00 години (крім вихідних та святкових днів)
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання публічної послуги та Центру	(0564) 93-04-14, (0564) 93-08-90, (0564) 93-09-33, (0564) 92-00-32; e-mail: krrih@ukr.net; 0-800-500-459; e-mail: viza@kr.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>	
4 Кодекси, Закони України	Господарський, Цивільний, Податковий, Бюджетний кодекси України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про адміністративні послуги»
5 Акти Кабінету Міністрів України	-
6 Акти центральних органів виконавчої влади	-
7 Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання публічної послуги</b>	
8 Підстава для одержання публічної послуги	Заява та відповідний пакет документів
9 Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - копії установчих документів, засвідчені згідно з чинним законодавством України (для нерезидентів – легалізовані та перекладені); - довідка балансоутримувача про балансову вартість об'єкта оренди, станом на останнє число місяця, який передує даті визначення стартової орендної плати; - інформація про відсутність застосування до заяв-

		ника санкцій відповідно до законодавства (у довільній формі за підписом керівника) відповідно до законодавства України; - у разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок	-
12	Строк надання публічної послуги	До 7 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	- Неповний пакет документів; - невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України у сфері орендно-договірних відносин; - виявлення в документах недостовірних відомостей
14	Результат надання публічної послуги	- Проект договору оренди; - лист про відмову в укладенні договору оренди об'єкта комунальної власності міста, наданий заявнику або представнику (законному представнику) (за довіреністю) за підписом начальника управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПУБЛІЧНОЇ ПОСЛУГИ № 2

**Послуга: Укладання договору оренди об'єктів комунальної власності міста на новий термін**

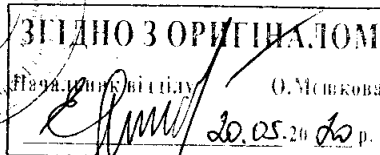
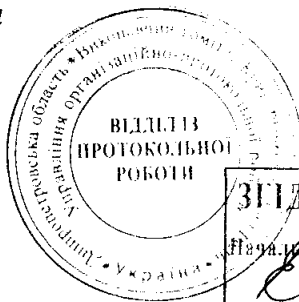
<b>Інформація про центр надання адміністративних послуг</b>		
Найменування суб'єкта надання публічної послуги та центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради
		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження суб'єкта надання публічної послуги та Центру	50101, м. Кривий Ріг, площа Молодіжна, 1

2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання публічної послуги та Центру	Прийом та видача документів для надання публічної послуги здійснюються: понеділок – п'ятниця з 9.00 до 12.00 години (крім вихідних та святкових днів)
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання публічної послуги та Центру	(0564) 93-04-14, (0564) 93-08-90, (0564) 93-09-33, (0564) 92-00-32; e-mail: <a href="mailto:krrih@ukr.net">krrih@ukr.net</a> ; 0-800-500-459; e-mail: <a href="mailto:viza@kr.gov.ua">viza@kr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги</b>		
4	Кодекси, Закони України	Господарський, Цивільний, Податковий, Бюджетний кодекси України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання публічної послуги</b>		
8	Підстава для одержання публічної послуги	Заява та відповідний пакет документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	- Заява визначеного зразка; - довідка балансоутримувача про наявність чи відсутність заборгованості з орендної плати; - інформація про відсутність застосування до заявника санкцій відповідно до законодавства (у довільній формі за підписом керівника) відповідно до законодавства України; - копії: - установчих документів, засвідчені згідно з чинним законодавством України (для нерезидентів – легалізовані та перекладені); - страхового полісу, засвідчена згідно з чинним законодавством України; - у разі подання документів через представника, надається належним чином засвідчена довіреність
10	Порядок та спосіб подання документів	Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність/безоплатність публічної послуги	Безоплатно
<b>У разі оплати публічної послуги:</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок	-

12	Строк надання публічної послуги	До 9 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови в наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Неналежне виконання орендарем обов'язків за договором оренди;</li> <li>- орендований об'єкт необхідний для потреб його балансоутримувача;</li> <li>- наявність заборгованості з орендної плати;</li> <li>- неповний пакет документів;</li> <li>- невідповідність наданого пакета документів вимогам чинного законодавства України у сфері орендно-договірних відносин;</li> <li>- виявлення в документах недостовірних відомостей</li> </ul>
14	Результат надання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проект договору оренди;</li> <li>- лист про відмову в укладенні договору оренди об'єкта комунальної власності міста, наданий заявнику або представнику (законному представнику) (за довіреністю) за підписом начальника управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради</li> </ul>
15	Спосіб отримання результату надання публічної послуги	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	-

**В.о.керуючої справами виконкому –  
заступник міського голови**

**Валентина Берлін**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради  
20.05.2020 №293

### ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ

публічних послуг, що надаються управлінням комунальної власності міста виконкому  
Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза»

#### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №1

Послуга: Укладання договору оренди об'єктів комунальної власності міста\*

Загальна кількість днів надання послуги – до 7 робочих днів:

- узгодження оренди об'єктів комунальної власності міста з уповноваженим органом управління – до 3 робочих днів;
- реєстрація повного пакета документів здійснюється після узгодження заяви – 1 робочий день;
- оформлення проекту договору оренди – до 3 робочих днів (для оренди строком не більше 5 днів – протягом 6 місяців)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Спеціаліст управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – спеціаліст УКВМ)	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	У момент звернення
2	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза»	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	У день надходження документів
3	Узгодження оренди об'єктів комунальної власності міста (відповідно до балансової належності, з урахуванням виду підприємницької діяльності)	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради, уповноважений орган управління, до сфери управління якого належить балансоутримувач	До 3 робочих днів
4	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	1 робочий день

1	2	3	4	5
5	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, оформлення результатів у вигляді проекту договору оренди або листа про відмову. Підписання результату надання послуги	Спеціаліст УКВМ  Начальник управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	До 3 робочих днів (для оренди строком не більше 5 днів – протягом 6 місяців)
6	Видача результату публічної послуги	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника або представника (за довіреністю)

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №2

**Послуга: Укладання договору оренди об'єктів комунальної власності міста на новий термін\***

Загальна кількість днів надання послуги – до 9 робочих днів:

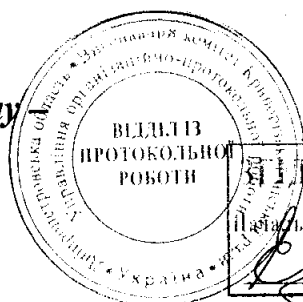
- узгодження оренди об'єктів комунальної власності міста з уповноваженим органом управління – до 3 робочих днів;
- реєстрація повного пакета документів здійснюється після узгодження заяви – 1 робочий день;
- оформлення проекту договору оренди – до 5 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання публічної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг; перелік документів тощо	Спеціаліст управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – спеціаліст УКВМ)	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	У момент звернення
2	Отримання вхідного пакета документів для надання публічної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі адміністративних послуг «Віза»	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	У день надходження документів

1	2	3	4	5
3	Передача заяви, погодженої відповідним відділом, управлінням виконкому міської ради, з необхідним пакетом документів	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	Не пізніше наступного робочого дня
4	Узгодження оренди об'єктів комунальної власності міста (відповідно до балансової належності, з урахуванням виду підприємницької діяльності)	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради, уповноважений орган управління, до сфери управління якого належить балансоутримувач	До 3 робочих днів
5	Реєстрація вхідного пакета документів для надання публічної послуги	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	1 робочий день
6	Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, оформлення результатів у вигляді проекту договору оренди або листа про відмову. Підписання результату надання послуги	Спеціаліст УКВМ  Начальник управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	До 5 робочих днів
7	Видача результату публічної послуги	Спеціаліст УКВМ	Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради	У день особистого звернення заявника або представника (за довіреністю)

\* Суб'єкт звернення має право оскаржити результат надання публічної послуги шляхом подання скарги до органу, якому підпорядковується особа, уповноважена відповідно до закону надавати публічні послуги, або в судовому порядку.

**В.о.керуючої справами виконкому**  
**заступник міського голови**



Валентина Берлін  
0. Мешкова  
20.05.2020 р.