

„ПОГОДЖЕНО”

Директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради


I.M. Мураховська
„22” 05 2017 року

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради


Ю.В. Гавриш
„22” травня 2017 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Укладання договору оренди майна комунальної власності

Управління комунального майна Миколаївської міської ради

01.01.

Інформація про орган, що надає адміністративну послугу

1.	Найменування органу, що надає адміністративну послугу	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх)
3.	Режим роботи відділу центр надання адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; середа, четвер: з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ ; п'ятниця, субота: з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (без перерви на обід).
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(0512) 37-40-56, depar.mk@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	- Цивільний Кодекс України (із змінами та доповненнями); - Закон України „Про надання адміністративних послуг”; - Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; - Закон України «Про оренду державного та комунального майна» (із змінами та доповненнями)
6.	Акти Кабінету Міністрів України	- постанова Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 року № 1891 «Про

		затвердження Методики оцінки майна”; - постанова КМ від 04.10.1995 №786 «Про методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу» (із змінами та доповненнями)
7.	Акти органів виконавчої влади	Накази ФДМ України
8.	Акти органів місцевого самоврядування	- рішення Миколаївської міської ради «Про затвердження Положення про оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Миколаєва» від 20.10.11 №10/15 (із змінами та доповненнями)
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для передачі в орендне користування комунального майна: - намір суб'єкта господарювання отримати в орендне користування нежитлові приміщення, що належать до міської комунальної власності. 2. Для продовження терміну дії, внесення змін, розірвання договору оренди комунального майна та передачі його в суборенду: - звернення суб'єкта господарювання з відповідною заявою.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для передачі в орендне користування комунального майна: - заява довільної форми; - копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб; - копії установчих документів (для юридичних осіб); - копія довідки органу статистики про включення до ЄДРПОУ (для юридичних осіб, у разі наявності); - копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного коду (для фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності); - копія витягу з реєстру платників податків на додану вартість (у разі наявності) або

довідку щодо джерел фінансування;

- згода на збір та обробку персональних даних;

- копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності (у випадку, якщо заявник має намір займатись в орендованому приміщенні діяльністю, що підлягає ліцензуванню);

- узгодження балансоутримувача (департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради за необхідністю) щодо можливості передачі в оренду майна.

У разі оренди ЦМК подається додатково також:

- декларація про доходи за попередній рік (тільки для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності);

- баланс підприємства за попередній рік (форма № 1);

- звіт про фінансові результати діяльності підприємства за попередній рік (форма № 2);

- звіт про фінансово-майновий стан підприємства за попередній рік (форма № 3);

- розшифрування дебіторської та кредиторської заборгованості із зазначенням дати їх виникнення;

- техніко-економічне обґрунтування використання цілісного майнового комплексу.

Перелічені документи подаються засвідченими заявником, який несе відповідальність за їх достовірність.

2. Для продовження терміну дії договору оренди:

- звернення суб'єкта господарювання з відповідною заявою;

- погодження балансоутримувача (у разі, якщо майно, про яке йде мова, обліковується на балансі управління освіти ММР, управління охорони здоров'я ММР, управління культури та охорони культурної спадщини ММР, управління у справах фізичної культури і спорту ММР,

		<p>комунальних підприємств міста та міськвиконкому);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб. <p>3. Внесення змін:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звернення суб'єкта господарювання з відповідною заявою; - документи, що підтверджують відповідні зміни (в разі зміни площі – копія технічного паспорту; зміни адреси орендованого майна - копія витягу з рішення міськвиконкому; зміни мети – копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб та ліцензія (у разі необхідності); зміни реквізитів орендаря – витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб або інші підтверджуючі документи). <p>4. Розірвання договору оренди комунального майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звернення суб'єкта господарювання з відповідною заявою. <p>5. Надання дозволу на суборенду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звернення орендаря (із зазначенням: адреси, площі та мети використання майна, планується передати в суборенду, найменування суборендаря, бажаний термін суборенди).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів відділу центр надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради департаменту надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1	Нормативно-правові акти,	-

	на підставі яких стягується плата	
12.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	Відповідь щодо можливості передачі в оренду – протягом 1 місяця, укладання договору оренди – до 5 місяців
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для розгляду питання передачі в оренду, згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших технічних оцінок, здійснення яких необхідно при проведенні процедури передачі в оренду - прийнято рішення про приватизацію або передприватизаційну підготовку цих об'єктів; - об'єкт включено до переліку підприємств, що потребують залучення іноземних інвестицій, згідно з рішенням Кабінету Міністрів України чи органів місцевого самоврядування; - орган, уповноважений управляти майном, не дає згоди на укладення Договору оренди; - орендодавець прийняв рішення про укладення договору оренди нерухомого майна з бюджетною установою; - орган Антимонопольного комітету України не дає згоди, виходячи з наступних підстав: - підприємство, його структурний підрозділ, щодо цілісного майнового комплексу якого надійшла заява про оренду, або ініціатор укладення договору оренди згідно із законодавством займають монопольне становище на ринку; - внаслідок укладення договору оренди

		<p>підприємець або група підприємців можуть зайняти монопольне становище на ринку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумарна вартість активів або сумарний обсяг реалізації товарів (робіт, послуг), що належать об'єкту оренди та ініціаторові укладення договору оренди, перевищують показники, визначені законодавством; - є інші підстави, передбачені законом.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Укладання договору оренди або надання дозволу комунальному підприємству, установі, організації та структурному підрозділу міської ради на укладання договору оренди згідно з чинним законодавством.
16.	Способи отримання результату (відповіді)	Особисто або поштою в разі бажання заявника
17.	Примітка	-