

**„ПОГОДЖЕНО”**

Директор департаменту з надання адміністративних послуг  
Миколаївської міської ради



І.М.Мураховська  
2017 року

„22” 05

**„ЗАТВЕРДЖЕНО”**

Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради



Ю.В.Гавриш

„22” травня 2017 року

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Укладення договору позички майна комунальної власності*

*Управління з комунального майна Миколаївської міської ради*

### Інформація про департамент з надання адміністративних послуг

1.	Найменування	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місцезнаходження департаменту з надання адміністративних послуг	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх)
3.	режим роботи департаменту з надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок: з 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ; середа, четвер: з 9 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> ; п'ятниця, субота: з 9 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> (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 (зі змінами та доповненнями); - Закон України «Про адміністративні послуги»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення Миколаївської міської ради «Про затвердження тимчасового переліку адміністративних послуг, що надаються виконавчими органами Миколаївської міської ради»

**Умови отримання адміністративної послуги**

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання приміщень у безоплатне користування
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для передачі у користування юридичним та фізичним особам комунального майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява юридичної або фізичної особи;</li> <li>- погодження балансоутримувача майна;</li> <li>- Статут підприємства або Положення;</li> <li>- свідоцтво про державну реєстрацію підприємства;</li> <li>- довідка про реєстрацію ЕДРПОУ;</li> <li>- довідка на бланку з печаткою, в якій повинна бути вказана на державній мові наступна інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- назва підприємства;</li> <li>- місце знаходження (юридична адреса);</li> <li>- ПІБ Керівника;</li> <li>- банківські реквізити;</li> <li>- мета передачі.</li> </ul> </li> <li>- довідка балансоутримувача про вартість приміщення з вказанням: <ul style="list-style-type: none"> <li>- відновної вартості;</li> <li>- суми зносу;</li> <li>- залишкової вартості;</li> <li>- площі всього будинку</li> <li>- площі приміщення, що передається.</li> </ul> </li> </ul> <p>перелічені документи подаються засвідченими заявником за їх достовірність.</p> <p>2. Для продовження терміну дії договору позички комунального майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява юридичної або фізичної особи;</li> <li>- погодження балансоутримувача майна.</li> </ul> <p>3. Для внесення змін до договору позички комунального майна: Документи, що підтверджують відповідні зміни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погодження балансоутримувача майна.</li> </ul> <p>4. Для розірвання договору позички комунального майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заява юридичної або фізичної особи.</li> </ul>

11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністратора департаменту з 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) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	- 30 днів (у разі розгляду питання на сесії міської ради)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Не подання заявником неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком; 2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Миколаївської міської ради Лист про відмову
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-