



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**Р І Ш Е Н Н Я**

від 02 жовтня 2023 року

№ 375

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг відділу житлово – комунального господарства Миргородської міської ради в новій редакції


Відповідно до п. 4 ст. 270 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 8 Закону України "Про адміністративні послуги", розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. №523–р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг" (зі змінами), рішення двадцять четвертої сесії Миргородської міської радим 8 скликання від 06.10.2022 року №214 "Про затвердження Переліку адміністративних послуг , які надаються через відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції", виконавчий комітет міської ради

**в и р і ш и в :**

1. Затвердити інформаційну картку адміністративних послуг (додаток 1) та технологічну картку (додаток 2) – реєстрація договорів найму (оренди) житла.
2. Затвердити інформаційну картку адміністративних послуг (додаток 3) та технологічну картку (додаток 4) – проведення процедури приватизації комунального майна (малої приватизації) Миргородської міської територіальної громади шляхом продажу на аукціоні.
3. В додатку 12 рішення виконавчого комітету Миргородської міської ради від 21 серпня 2019 року № 355 вважати такими, що втратили чинність та виключити інформаційні та технологічні картки надання адміністративних послуг №12/2 та №12/3.
4. Оприлюднити дане рішення на офіційному веб–сайті Миргородської міської ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Швайку С.О.

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта</b>  <b>Реєстрація договорів найму (оренди) житла</b>	<b>ІК-12/5</b>


1.	Орган, що надає послугу	<b>Відділ житлово-комунального господарства міської ради</b>
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:snar_mirgorod@ukr.net">snar_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 20.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Письмова заява на імя міського голови До заяви додаються: — договір найму (оренди) житла у 3-х екземплярах; — оригінали паспортів наймача і наймодавця (та копії); — правовий документ, який посвідчує право власності на майно (та копія).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	Реєстрація договору найму (оренди) або отримання відмови
6.	Термін виконання	До 5 днів
7.	Спосіб подання документів/отримання відповіді (результату)	1. Особисто.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1. Закон України "Про адміністративні послуги"; 2. Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"; 3. Закон України "Про оренду державного та комунального майна"; 4. Рішення 20 сесії Миргородської міської ради 7 скликання від 26.01.2017 року № 13 "Про затвердження у новій редакції Порядку реєстрації договорів найму (оренди) житла у місті Миргород".
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний перелік документів.

<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА</b>  <b>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b> </div> </div>				
<b>Технологічна картка</b>  <b>Реєстрація договорів найму (оренди) житла</b>			<b>ТК-12/5</b>	
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Накладання відповідної резолюції і повернення заяви та документів	Міський голова	П	Протягом 1-2-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу житлово-комунального господарства міської ради	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Накладання резолюції та передає пакет документів виконавцю для опрацювання	Начальник ВЖКГ	П	Протягом 3-4-ого дня
6.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 3-4-ого дня
7.	7-а) У разі негативного результату за п.6 – повернення пакету документів з зауваженнями для їх доопрацювання 7-б) У разі позитивного результату за п.6 – реєстрація договору в журналі	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 4-5-ого дня
8.	Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5-ого дня
9.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 5-ого дня
Загальна кількість днів надання послуги - 5				

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО


	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Інформаційна карта Проведення процедури приватизації комунального майна (малої приватизації) Миргородської міської територіальної громади шляхом продажу на аукціоні</b>	<b>ІК-12/6</b>

1.	Орган, що надає послугу	<b>Миргородська міська рада, відділ житлово-комунального господарства міської ради</b>
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Миргородської міської ради вул. Гоголя, 171/1, тел/факс (05355) 5-03-18 <a href="http://myrgorod.pl.ua">http://myrgorod.pl.ua</a> e-mail: <a href="mailto:cnar_mirgorod@ukr.net">cnar_mirgorod@ukr.net</a> - понеділок з 8.00 до 17.00 - вівторок з 8.00 до 20.00 - середа з 8.00 до 17.00 - четвер з 8.00 до 17.00 - п'ятниця з 8.00 до 15.45
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Письмова заява на ім'я міського голови щодо намірів придбати об'єкт малої приватизації (для початку розгляду).</p> <p>2. У разі прийняття рішення аукціонною комісією про проведення аукціону – подальше подання заяви на участь в електронному аукціоні шляхом заповнення електронної форми через свій особистий кабінет на електронному майданчику і завантаження електронних копій документів відповідно до п. 7. ст. 14 Закону України “Про приватизацію державного і комунального майна”, а саме:</p> <p>а) для потенційних покупців – фізичних осіб – громадян України – копія паспорта громадянина України;</p> <p>б) для іноземних громадян - копія документа, що посвідчує особу;</p> <p>в) для потенційних покупців – юридичних осіб: витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань України – для юридичних осіб – резидентів; документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, – для юридичних осіб – нерезидентів; інформація про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і про причину його відсутності; остання річна або квартальна фінансова звітність;</p> <p>г) документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, а також документ, що підтверджує сплату гарантійного внеску в розмірі 10 відсотків стартової ціни з рахунка потенційного покупця, відкритого в українському або іноземному банку (крім банків держав, внесених FATF до списку держав, що не співпрацюють у сфері протидії</p>

		<p>відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом), на рахунок оператора електронного майданчика, через який подається заява на участь у приватизації;</p> <p>д) письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов'язань, визначених умовами продажу.</p> <p>3. Заявник має відповідати вимогам, які зазначені у ст. 8 Закону України “Про приватизацію державного і комунального майна”.</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	<p>1. Протокол аукціону, який підписується переможцем електронного аукціону та оператором електронного майданчика.</p> <p>2. Затвердження та опублікування протоколу аукціону.</p> <p>3. Укладання договору купівлі–продажу об’єкта приватизації.</p>
6.	Термін виконання	Протягом 3-х місяців
7.	Спосіб подання документів	<p>1. Особисто (письмову заяву на ім’я міського голови до ЦНАПа)</p> <p>2. Через особистий кабінет учасника аукціону на електронному майданчику.</p>
8.	Законодавчо-нормативна основа	<p>5. Закон України “Про адміністративні послуги”;</p> <p>6. Закон України “Про приватизацію державного і комунального майна”;</p> <p>7. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення електронних аукціонів для продажу об’єктів малої приватизації та визначення додаткових умов продажу”</p> <p>4. Рішення 41 сесії міської ради 7 скликання від 21 листопада 2018 року № 247 "Про затвердження у новій редакції Програми приватизації об’єктів комунальної власності Миргородської міської територіальної громади, Переліку об’єктів комунальної власності, що підлягають приватизації та Положення про діяльність аукціонної комісії для продажу об’єктів малої приватизації" (зі змінами).</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Ненадання повного пакету документів для участі в аукціоні.</p> <p>2. Надані документи не відповідають дійсності або містять неповну інформацію.</p> <p>3. Несплата реєстраційного та/або гарантійного внесків.</p> <p>4. Учасник аукціону не відповідає вимогам ст. 8 Закон України “Про приватизацію державного і комунального майна”.</p>

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО

	<b>МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ</b>	
	<b>Технологічна картка Проведення процедури приватизації комунального майна (малої приватизації) Миргородської міської територіальної громади шляхом продажу на аукціоні</b>	<b>ТК-12/6</b>

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності пакета документів зазначених в заяві, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Формування справи, внесення даних до журналу реєстрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Накладання відповідної резолюції і повернення заяви та документів	Міський голова	П	Протягом 1-2-ого дня
4.	Передача заяви та пакета документів до відділу житлово-комунального господарства міської ради	Адміністратор ЦНАП Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 2-3-ого дня
5.	Накладання резолюції та передача пакета документів виконавцю для опрацювання	Начальник ВЖКГ	В	Протягом 3-4-ого дня
6.	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 4-7-ого дня
7.	7-а) У разі негативного результату за п. 6 – повернення поданих документів з зауваженнями для їх доопрацювання. 7-б) У разі позитивного результату за п. 6 – підготовка пропозицій на розгляд аукціонної комісії по визначенню умов та проведенню приватизації об'єктів малої приватизації.	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 4-7-ого дня Протягом 4-7-ого дня
8.	8-а) У разі прийняття рішення аукціонною комісією про проведення аукціону – надання доручення ВЖКГ щодо підготовки об'єкта малої приватизації. 8-б) У разі не прийняття рішення – передача повідомлення адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 8-10-ого дня
9.	Проведення підготовчих заходів до аукціону: - виготовлення (при необхідності) технічного паспорту на об'єкт малої приватизації;	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом: 5-ти днів

	- проведення незалежної оцінки об'єкта; - визначення умов продажу на аукціоні об'єкта.	Члени аукціонної комісії		25 днів через 5-7 днів після оцінки
10.	Публікація інформаційного повідомлення на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет та в електронній торговій системі.	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Протягом 10 робочих днів після визначення умов продажу
11.	Проведення аукціону з продажу об'єктів малої приватизації через електронний майданчик в електронній торговій системі "Прозорро.Продажі".	Головний спеціаліст ВЖКГ	В	Не раніше ніж через 20 днів, але не пізніше 35 днів після опублікування інформаційного повідомлення
12.	Укладання договору купівлі-продажу об'єкта приватизації за результатами проведення електронного аукціону між органом приватизації та переможцем електронного аукціону.	Головний спеціаліст ВЖКГ	У	Протягом 30 календарних днів з дня, наступного за днем формування протоколу про результати електронного аукціону
13.	Отримання підписаних договорів та погодження їх у органі місцевого самоврядування.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-3-го дня після отримання договорів
14.	Запис в журнал реєстрації про результат надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го дня отримання
15.	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2-го дня отримання
Загальна кількість днів надання послуги - до 92				

Умовні позначки : В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує

Керуюча справами виконавчого комітету

Антоніна НІКІТЧЕНКО