



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

VII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

06.12.2018 № 253/6304

Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 21 квітня 2015 року № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва»

Відповідно до глави 58 Цивільного кодексу України, статей 283-289, 291 Господарського кодексу України, пункту 31 частини першої статті 26 та частини п'ятої статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та з метою підвищення ефективності використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести до рішення Київської міської ради від 21 квітня 2015 року №415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва» такі зміни:

1.1. Викласти підпункт 5.3 пункту 5 у такій редакції:

«5.3. Комунальні підприємства, установи та організації територіальної громади міста Києва щодо майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління:

щодо нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію;

щодо нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;

іншого окремого індивідуально визначеного майна».

1.2. Підпункт 5.4 пункту 5 виключити. У зв'язку з цим підпункт 5.5 пункту 5 вважати підпунктом 5.4 пункту 5.

2. Внести зміни до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21 квітня 2015 року № 415/1280 (далі – Положення про оренду майна), виклавши його в новій редакції згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Внести зміни до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21 квітня 2015 року № 415/1280 (далі – Порядок проведення конкурсу), виклавши його в новій редакції згідно з додатком 2 до цього рішення.

4. Внести зміни до Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, затвердженої рішенням Київської міської ради від 21 квітня 2015 року № 415/1280, згідно з додатком 3 до цього рішення.

5. Внести зміни до Типового договору про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21 квітня 2015 року № 415/1280, згідно з додатком 4 до цього рішення.

6. Заяви щодо передачі майна територіальної громади міста Києва в оренду, рішення щодо яких не прийняті на момент набрання чинності цим рішенням, підлягають розгляду відповідно до цього рішення.

7. До договорів оренди майна територіальної громади міста Києва, які укладаються після набрання чинності цим рішенням, застосовуються умови оренди, які визначені в оголошенні про намір передати майно в оренду на момент набрання чинності цим рішенням.

8. Офіційно оприлюднити це рішення у газеті Київської міської ради «Хрещатик».

9. Це рішення набирає чинності у перше число місяця, наступного за днем офіційного оприлюднення, крім положень, передбачених частиною другою цього пункту.

Положення, які стосуються функціонування модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва» (далі – Система), зокрема, пункти 5.6, 5.9, 5.10, 6.2, 6.5, 6.8, 6.9, 7.1 (частиною другою), 7.4, 7.6, 7.7, 7.8, 11.2, 12.4, і 12.6 Положення про оренду майна, пункти 4, 10, 17 і 27 Порядку проведення конкурсу, набувають чинності (в частині, що стосується роботи Системи) в дату, яка наступить раніше:

в перше число місяця, наступного за днем оприлюднення Департаментом інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва інформаційного повідомлення про введення в промислову (дослідницьку) експлуатацію Системи або окремих її модулів, які використовуються для опрацювання питань, пов'язаних із укладанням, зміною, припиненням і обліком договорів оренди майна територіальної громади міста Києва; або

30 листопада 2019 року.

10. Встановити, що:

10.1. Оприлюднення інформації, передбаченої Положенням про оренду майна територіальної громади міста Києва та Порядком проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва, затверджених

рішенням Київської міської ради від 21 квітня 2015 року № 415/1280 в нових редакціях, в перехідний період між датою набуття чинності цим рішенням і датою введення в промислову (дослідницьку) експлуатацію Системи (окремих її модулів), здійснюється на веб-сайтах орендодавців, крім оприлюднення інформації, передбаченої пунктом 7.11 Положення про оренду майна, яке здійснюється шляхом розміщення відповідної інформації у модулі (підсистемі) «Комісія власності» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва», а також в порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

10.2. Пункт 6.8. Положення про оренду майна вводиться в дію з моменту затвердження Київською міською радою Переліку рецензентів. До цього часу рецензування звітів про оцінку майна здійснюється експертами Департаменту комунальної власності м.Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10.3. Підпункти 7.10.1 і 7.10.2 пункту 7.10 Положення про оренду в частині наділення орендодавців повноваженнями щодо прийняття рішення про передачу певного майна в оренду і виключення із компетенції постійної комісії повноважень про прийняття рішення про передачу певного майна в оренду набувають чинності одночасно із набуттям чинності відповідними пунктами Положення про оренду, які стосуються функціонування Системи (частина друга пункту 9 цього рішення).

10.4. Абзац третій підпункту 5.11 Положення про оренду до дати набуття чинності відповідними пунктами Положення про оренду, які стосуються функціонування Системи (частина друга пункту 9 цього рішення), застосовується у такій редакції: «щодо рішень про включення об'єкта до Переліку – не пізніше десятого робочого дня після дати публікації оголошення у газеті Київської міської ради «Хрещатик» про намір передати майно в оренду».

11. Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) вжити організаційно-правових заходів для забезпечення набуття чинності окремими положеннями цього рішення і додатків до нього в строки, визначені пунктом 9 цього рішення.

12. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань власності.



Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 1
до рішення Київської міської ради від
21 квітня 2015 року № 415/1280 (у
редакції рішення Київської міської
ради від «9» 12. 2018 № 253/6304



Положення про оренду комунального майна територіальної громади м. Києва

1. Загальні положення

Загальні положення Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва (далі – Положення) розроблені на підставі Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та інших нормативно-правових актів.

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- 1) авансова орендна плата - сума грошових коштів, що вноситься потенційним орендарем та/або заявником об'єкта для забезпечення виконання його зобов'язання щодо участі в аукціоні шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок підприємства-балансоутримувача або орендодавця;
- 2) вивчення попиту – період, протягом якого заявники подають документи про намір взяти об'єкт в оренду на запропонованих в публікації умовах;
- 3) Департамент - Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 4) заявник - фізична або юридична особа, яка виявила бажання укласти договір оренди та надала до орендодавця заяву у спосіб та термін, визначений цим Положенням після оприлюднення публікації;
- 5) ініціатор оренди – орендодавець, підприємство-балансоутримувач, фізична або юридична особа, яка виявила бажання внести нерухоме майно до Переліку майна, що може бути передане в оренду у спосіб, визначений цим Положенням;
- 6) кваліфікаційні критерії – вимоги до публічного розкриття інформації про громадські, благодійні, релігійні організації і про мінімальний строк їх існування, із виконанням яких це Положення пов'язує виникнення у таких організацій певних прав;
- 7) конкурс на право оренди – спосіб передачі об'єкта оренди особі, яка взяла на себе зобов'язання виконати умови конкурсу та запропонувала найбільшу орендну плату;

8) майно – об'єкти, які є власністю територіальної громади міста Києва, що закріплені на праві господарського відання або оперативного управління за підприємствами - балансоутримувачами;

9) Методика - Методика розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду;

10) об'єкт оренди – об'єкти права комунальної власності, крім тих, оренда яких заборонена Законом України «Про оренду державного та комунального майна» та іншими законами України;

11) оренда – засноване на договорі строкове платне користування майном;

12) орендар – фізична або юридична особа, яка на підставі договору оренди бере майно у користування;

13) органи погодження – органи державної влади і місцевого самоврядування, з якими здійснюється погодження надання в оренду нерухомого майна територіальної громади міста Києва, яке має визначене цим Положенням цільове призначення, зокрема: Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); Департамент освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та органи охорони культурної спадщини, визначені Законом України «Про охорону культурної спадщини»;

14) орендодавець – юридична особа, яка на підставі договору оренди передає майно у користування;

15) Перелік – перелік нерухомого майна, що може бути передане в оренду, який сформований у встановленому цим Положенням порядку та відображений в Системі;

16) Перелік рецензентів – затверджений рішенням Київської міської ради за поданням Постійної комісії перелік осіб, які відповідають вимогам частини другої статті 13 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» і можуть бути залучені Департаментом для здійснення рецензії звітів про оцінку майна з огляду на бездоганну ділову репутацію таких осіб і їх значний досвід роботи;

17) підприємства-балансоутримувачі - комунальні підприємства, установи, організації територіальної громади міста Києва або інші юридичні особи, за якими на праві господарського відання або оперативного управління закріплено майно;

18) Постійна комісія - постійна комісія Київської міської ради з питань власності;

19) потенційний орендар – фізична або юридична особа, яка виявила бажання укласти договір оренди у спосіб, визначений цим Положенням, шляхом надання заяви на оренду об'єкта, який перебуває у Переліку;

20) публікація – оприлюднення інформації в газеті Київської міської ради «Хрещатик», в Системі та на єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва, та офіційних веб-сторінках орендодавців (у разі їх наявності) про намір передати майно в оренду з метою вивчення попиту;

21) Система – це модуль (підсистема) «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва», який забезпечує автоматизацію технологічних процесів обробки інформації щодо правочинів із нерухомим майном територіальної громади міста Києва, а саме: формування і реєстрацію, централізоване зберігання в електронному вигляді розпорядчих документів і інших документів, які є підставою для виникнення, зміни або припинення орендних правовідносин; підготовку та формування статистичних даних, отриманих на підставі внесеної до Системи інформації; виконання інших функцій відповідно до вимог цього Положення;

22) стартова орендна плата – орендна плата, розрахована за відповідною методикою та зазначена в публікації, або в оголошенні на конкурс про право оренди;

23) учасник конкурсу – фізична та юридична особа, яка надала заяву про участь у конкурсі у спосіб, визначений Порядком проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва;

24) цілісний майновий комплекс (цілісний майновий комплекс підприємств, цілісний майновий комплекс структурного підрозділу (філія, цех, дільниця) – усі види майна, призначені для діяльності підприємства, його структурного підрозділу, будівлі, споруди, устаткування, інвентар, сировина, продукція, права вимоги, борги, а також право на торговельну марку або інше позначення та інші права, що забезпечують завершений цикл виробництва продукції (робіт, послуг).

2. Об'єкти оренди

2.1. Об'єктами оренди є:

2.1.1. Нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення, частини приміщень (горизонтальні та вертикальні поверхні), на яких можуть бути розміщені об'єкти права власності орендарів (банкомати, платіжні термінали, тощо).

2.1.2. Цілісні майнові комплекси комунальних підприємств територіальної громади міста Києва, їх структурних підрозділів.

2.1.3. Майно, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації).

2.1.4. Окреме індивідуально визначене майно.

2.2. Об'єктом оренди не може бути приміщення або його частина площею менше 2 квадратних метрів та строк дії договору не може бути меншим ніж 1 календарний день.

3. Орендодавці

3.1. Орендодавцями є:

3.1.1 Департамент – щодо цілісних майнових комплексів комунальних підприємств територіальної громади міста Києва, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), а також нерухомого майна, що передається в оренду районним в місті Києві державним адміністраціям.

3.1.2. Районні в місті Києві державні адміністрації (далі – Райдержадміністрації) – щодо нерухомого майна, яке передане їм до сфери управління.

3.1.3. Комунальні підприємства, установи та організації територіальної громади міста Києва щодо майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління:

щодо нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію;

щодо нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також

щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;

іншого окремого індивідуально визначеного майна.

3.1.4. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) – щодо нерухомого майна, яке передається в оренду Департаменту.

4. Орендарі

4.1. Орендарями майна можуть бути фізичні особи і юридичні особи, включаючи господарські товариства, створені членами трудового колективу комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурного підрозділу, міжнародні організації, дипломатичні представництва іноземних країн.

4.2. Фізична особа, яка бажає укласти договір оренди майна з метою використання його для підприємницької діяльності, до укладення договору оренди зобов'язана зареєструватись як суб'єкт підприємницької діяльності.

5. Порядок включення нерухомого майна до Переліку майна, що може бути передане в оренду

5.1. Райдержадміністрації щодо нерухомого майна, яке передане їм до сфери управління, та Департамент щодо іншого нерухомого майна формують перелік нерухомого майна, що може бути передане в оренду (далі – Перелік) в порядку, передбаченому цим Положенням.

5.2. Перелік є складовою частиною Системи. Система і всі її складові є інформаційним ресурсом, право власності на який належить територіальній

громаді міста Києва і який перебуває у публічному доступі. Доступ до Системи є вільним і забезпечується цілодобово. Гіпер-посилання на ресурси Системи розміщується на офіційному веб-порталі Київської міської державної адміністрації та на офіційних веб-сайтах орендодавців.

5.3. Включення інформації про нерухоме майно до Переліку може відбуватися за ініціативою:

- балансоутримувачів;
- осіб, які можуть бути орендарями; і
- Департаменту і Райдержадміністрацій (далі – ініціатор).

5.4. Рішення про включення об'єкта до Переліку приймається орендодавцем в порядку, визначеному цим Положенням. Рішення про відмову у включенні об'єкта до Переліку приймається орендодавцем або балансоутримувачем в порядку, визначеному цим Положенням.

5.5. Рішення, передбачені пунктом 5.4 цього Положення, можуть бути переглянуті визначеними у цьому Положенні постійними комісіями Київської міської ради або Київською міською радою в порядку і в строки, передбаченими цим Положенням.

5.6. Балансоутримувач, який бажає ініціювати передачу в оренду нерухомого майна, яке перебуває на балансі такого балансоутримувача:

(а) вносить інформацію про відповідне нерухоме майно до Системи в такому обсязі (далі – загальна інформація про об'єкт оренди):

місцезнаходження нерухомого майна;

загальна і корисна площа об'єкта, тип будинку (житловий будинок, нежилий будинок, адміністративна будівля, будівля амбулаторного чи стаціонарного медичного закладу, приміщення загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням номера закладу, приміщення дошкільних навчальних закладів із зазначенням номера закладу); характеристика об'єкта оренди (будівля в цілому, або частина будівлі, або споруда, із зазначенням місця розташування об'єкта в будівлі (підвал, напівпідвал, номер поверху); технічний стан об'єкта і інформація про забезпечення комунікаціями; поверховий план об'єкта і його фотографії; інформація про наявність об'єкта у Державному реєстрі нерухомих пам'яток України; довідкова інформація про можливе цільове використання об'єкта; наявність рішень про проведення інвестиційного конкурсу або про включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації; і

(б) звертається до орендодавця із клопотанням про включення об'єкта до Переліку, у якому зазначаються:

реєстраційний номер, під яким об'єкт внесено до Системи, і витяг із Системи, який містить загальну інформацію про об'єкт оренди;

цільове призначення об'єкта, за яким об'єкт використовувався перед тим, як він став вакантним;

період часу, протягом якого об'єкт не використовується і є вакантним;

інформація про особу, яка використовувала об'єкт перед тим, як він став вакантним (якщо такою особою був балансоутримувач, зазначається "об'єкт використовувався балансоутримувачем"); і

обґрунтування балансоутримувача щодо доцільності передачі об'єкта в оренду, пояснення щодо причин, через які об'єкт недоцільно використовувати у діяльності балансоутримувача

5.7. Орендодавці і особи, які можуть бути орендарями і які бажають ініціювати включення нерухомого майна до Переліку (далі – ініціатор оренди), звертаються до балансоутримувача із заявою у довільній формі про включення нерухомого майна до Переліку. У заяві зазначається:

відома заявнику інформація про потенційний об'єкт оренди;

цільове призначення, за яким об'єкт планується використовувати, із посиланням на відповідний пункт Методики; і

контактні дані заявника (адреса для листування, номер телефону, адреса електронної пошти).

До заяви додаються: копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного номера для фізичної особи;

копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.

Заяви подаються:

у паперовій формі - особисто або через уповноважену особу чи засобами поштового зв'язку (через поштове відділення, цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення поштового відправлення); або

в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв'язку після проходження ідентифікації за допомогою ресурсів Системи або через Bank ID - електронної ідентифікації фізичних осіб через українські банки для надання адміністративних послуг через Інтернет. Звернення формується замовником в електронній формі з долученням до нього електронних копій документів, виготовлених шляхом сканування.

5.8. Балансоутримувач розглядає заяву протягом 5 робочих днів (а якщо заяву подано відносно нерухомого майна, передбаченого пунктом 5.9 цього Положення, – протягом 30 календарних днів) і за результатами розгляду:

включає інформацію про об'єкт оренди до Системи в обсязі, визначеному підпунктом 5.6 (а) цього Положення, і звертається до орендодавця із клопотанням про включення об'єкта до Переліку. У клопотанні додатково до інформації, передбаченої підпунктом 5.6 (б) цього Положення, зазначається інформація про ініціатора оренди, за ініціативою якого подається клопотання, і запропоновану ним мету використання об'єкта; або

відмовляє у включенні об'єкта до Переліку з однієї з підстав, передбачених підпунктом 5.12 цього Положення; або

інформує ініціатора оренди про включення об'єкта до Переліку за заявою іншої особи, яка подана раніше.

Про прийняте рішення балансоутримувач повідомляє ініціатору оренди письмово протягом трьох робочих днів з моменту прийняття рішення. Балансоутримувач протягом одного робочого дня вносить до Системи інформацію про отримання заяви і про прийняте рішення за результатами розгляду заяви.

5.9. Балансоутримувач протягом 3 робочих днів з дня реєстрації заяви про включення відповідного майна до Переліку у Системі направляє запит щодо погодження включення нерухомого майна до Переліку до таких органів погодження:

Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - щодо нерухомого майна закладів охорони здоров'я;

Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - щодо нерухомого майна закладів освіти;

відповідного органу охорони культурної спадщини - щодо нерухомого майна, занесеного до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

Органи погодження надають протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту письмове погодження або заперечення щодо включення нерухомого майна до Переліку. Заперечення може ґрунтуватися виключно на підставах, визначених пунктом 5.12 цього Положення. Якщо протягом 10 робочих днів з дня закінчення строку для надання письмового погодження або заперечення балансоутримувач не отримав відповіді на своє звернення, включення об'єкта до Переліку вважається погодженим.

5.10. Орендодавець (Департамент або відповідна Райдержадміністрація) розглядає клопотання балансоутримувача та приймає, протягом п'яти робочих днів з моменту отримання клопотання, одне з таких рішень:

включити до Переліку відповідне нерухоме майно;

або відмовити у включенні відповідного нерухомого майна до Переліку з підстав, передбачених підпунктом 5.12 цього Положення.

Про прийняте рішення орендодавець повідомляє балансоутримувачу і ініціатору оренди письмово протягом трьох робочих днів з моменту прийняття рішення. Орендодавець протягом одного робочого дня вносить до Системи інформацію про отримання клопотання балансоутримувача і про прийняте рішення за результатами розгляду клопотання.

5.11. Рішення балансоутримувача або орендодавця про відмову у включенні об'єкта до Переліку або про включення об'єкта до Переліку може бути змінене або скасоване Постійною комісією на письмову вимогу одного з депутатів, який є членом Постійної комісії, яка надійшла:

щодо рішень про відмову у включенні об'єкта до Переліку – протягом десяти робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення;

щодо рішень про включення об'єкта до Переліку – не пізніше дати публікації оголошення у газеті Київської міської ради «Хрещатик» про намір передати майно в оренду.

Рішення балансоутримувача або орендодавця про відмову у включенні об'єкта до Переліку або про включення об'єкта до Переліку також може бути переглянуте в строки, передбачені частиною першою цього пункту Положення, постійними комісіями Київської міської ради, до функціональної спрямованості яких відноситься відповідне питання, якщо об'єктом оренди є:

майно закладів охорони здоров'я, майно, внесене до Державного реєстру пам'яток архітектури, майно закладів освіти - на письмову вимогу одного з депутатів, який є членом відповідної постійної комісії Київської міської ради.

Будь-яке рішення, ухвалене постійними комісіями Київської міської ради на підставі цього пункту, може бути переглянute Київською міською радою шляхом прийняття нею рішення про відмову у включенні об'єкта до Переліку або про включення об'єкта до Переліку. Зазначений проект рішення Київської міської ради повинен бути зареєстрований протягом 15 робочих днів з дати оприлюднення відповідного рішення постійної комісії Київської міської ради на сайті Київської міської ради і може бути ініційований десятьма або більше депутатами Київської міської ради. Секретаріат Київської міської ради повідомляє постійній комісії Київської міської ради, рішення якої пропонується скасувати, про вчасне надходження належно оформленого проекту рішення.

Зазначений проект рішення Київської міської ради про скасування рішення постійної комісії Київської міської ради не підлягає розгляду тією постійною комісією, рішення якої пропонується скасувати. Секретаріат Київської міської ради повертає без реєстрації проект рішення щодо перегляду рішення постійної комісії Київської міської ради, ухваленого на підставі цього пункту, якщо такий проект рішення подано із порушенням строку його подання або ініційовано меншою кількістю депутатів, ніж вимагається.

Під час розгляду питання Київською міською радою або постійними комісіями розгляд звернень потенційних орендарів призупиняється до остаточного ухвалення відповідного рішення.

5.12. Підставами для відмови у включенні нерухомого майна до Переліку може бути:

розміщення у нерухомому майні бюджетної установи;

використання майна балансоутримувачем для потреб територіальної громади міста Києва;

невідповідність заявленої мети використання нерухомого майна його цільовому призначенню або встановленим обмеженням щодо його використання згідно з законодавством України;

скасування постійними комісіями Київської міської ради або Київською міською радою рішення балансоутримувача або орендодавця про включення об'єкта до Переліку;

ухилення власника майна, включеного до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, від укладання охоронного договору, обов'язковість укладання якого передбачена статтею 23 Закону України «Про охорону культурної спадщини», або порушення власником такого майна передбаченого охоронним договором режиму використання пам'ятки; і

подання заяви лише щодо частини об'єкта, якщо передача в оренду частини об'єкта видається недоцільною.

5.13. Балансоутримувач майна, включеного до Переліку, вживає заходів для укладення охоронного договору відносно об'єктів, які перебувають у Переліку і також внесені до Державного реєстру нерухомих пам'яток України. Балансоутримувач зобов'язаний передати орендарю копію охоронного договору,

укладеного балансоутримувачем із відповідним органом охорони культурної спадщини за актом приймання-передачі. Орендар зобов'язаний виконувати умови охоронного договору, про що зазначається у договорі оренди.

6. Розгляд заяв про оренду майна, включеного до Переліку, і визначення розміру орендної плати, за якою вивчається попит на об'єкт оренди

6.1. Потенційний орендар, який бажає орендувати майно, включене до Переліку (далі – потенційний орендар), надає балансоутримувачу заяву про оренду вільного майна і супровідні документи за формою і переліком згідно з додатком 1 до цього Положення.

Потенційний орендар, який бажає орендувати інше індивідуально визначене майно (крім нерухомого), надає орендодавцю, визначеному у пункті 3.1.3 цього Положення, заяву про оренду відповідного майна в довільній формі.

Якщо майно було включено до Переліку на підставі заяви ініціатора оренди, поданої відповідно до пункту 5.7 цього Положення, ініціатор оренди подає заяву згідно з додатком 1 до цього Положення без додавання раніше поданих документів, визначених у цьому додатку.

Якщо запропонованою метою використання приміщення є розміщення громадської, благодійної, релігійної організації, або редакції періодичних видань, заснованих громадськими організаціями, на площі, орендна плата за яку встановлена в розмірі 1 гривні в рік (далі – орендна пільга), у заяві про оренду також зазначається посилання на веб-сайт організації і запевнення про те, що організація відповідає встановленим кваліфікаційним критеріям.

Заява організації, яка не відповідає кваліфікаційним критеріям, визначеним цим Положенням, розглядається за правилами, встановленими для громадських організацій, які не користуються орендною пільгою.

Висновок про відповідність або невідповідність організації кваліфікаційним критеріям надає орендодавець.

6.2. Потенційні орендарі подають заяви:

у паперовій формі - особисто або через уповноважену особу, чи засобами поштового зв'язку (через поштове відділення, цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення поштового відправлення); або

в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв'язку після проходження ідентифікації за допомогою ресурсів Системи або через систему Bank ID (електронної ідентифікації фізичних осіб через українські банки для надання адміністративних послуг через Інтернет). Звернення формується в електронній формі з долученням до нього електронних копій документів, виготовлених шляхом сканування.

6.3. Балансоутримувач вносить інформацію про заяву у Систему в день її отримання і протягом п'яти робочих днів: ознайомлює потенційного орендаря з об'єктом оренди і надає потенційному орендарю доручення та документи, необхідні для проведення незалежної оцінки (далі – вихідні дані для оцінки), якщо за результатами ознайомлення потенційного орендаря з об'єктом оренди потенційний орендар не відмовився від наміру взяти майно в оренду.

Якщо запропоноване потенційним орендарем цільове призначення не відповідає можливому цільовому призначенню, визначеному у Переліку, балансоутримувач одночасно надсилає до органів погодження запит на погодження зміни можливого цільового використання. Такий запит надсилається лише щодо майна закладів освіти, закладів охорони здоров'я та майна, включеного до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

Заперечення органів погодження в такому разі може бути обґрунтовано лише:

істотною невідповідністю заявленої мети використання нерухомого майна його цільовому призначенню;

встановленим законодавством України обмеженням щодо його використання за запропонованим цільовим призначенням і положеннями укладеного із балансоутримувачем охоронного договору.

6.4. У разі надходження однієї заяви про оренду певного об'єкта оренди, а іншої – про оренду частини цього об'єкта, балансоутримувач розглядає заяву про передачу в оренду всього об'єкта, про що повідомляє іншому потенційному орендарю.

6.5. Балансоутримувач залишає заяву про оренду об'єкта без розгляду, про що повідомляє заявнику письмово протягом 5 робочих днів з дати включення інформації про заяву до Системи, якщо:

1) станом на дату її розгляду об'єкт оренди виключено з Переліку на підставі рішення уповноваженого органу; або

2) заява про оренду того самого приміщення від третьої особи надійшла раніше і відносно цієї заяви:

(а) здійснено публікацію в газеті Київської міської ради «Хрещатик» оголошення про намір передати майно в оренду;

(б) прийняте рішення про проведення конкурсу;

(в) здійснено публікацію в газеті Київської міської ради «Хрещатик» оголошення про проведення конкурсу;

(г) проведено конкурс і визначено переможця; або

(д) прийняте рішення про надання об'єкта в оренду третій особі як єдиному претенденту або без проведення конкурсу.

Якщо заява повертається з причин, вказаних у параграфах (а) - (в), заявнику одночасно повідомляється про можливість прийняття участі у вивченні попиту або прийняття участі у конкурсі.

3) не додані необхідні документи або заява не містить інформації, необхідність подання якої встановлена цим Положенням (відповідним додатком до нього).

6.6. Незалежна оцінка об'єкта оренди у випадках, встановлених Методикою, здійснюється суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання на підставі договору на проведення оцінки майна, укладеного із будь-яким з потенційних орендарів, який отримав вихідні дані для оцінки. Балансоутримувачі зобов'язані надавати усім потенційним орендарям, які звернулися із заявою про оренду, вихідні дані для оцінки.

Балансоутримувач невідкладно повідомляє результати оцінки, яка першою отримала позитивний висновок рецензента про відповідність такого звіту вимогам нормативно-правових актів з питань оцінки майна (далі – позитивний висновок рецензента), усім потенційним орендарям, які звернулися з заявою про оренду майна, відносно якого здійснювалася оцінка. Такі результати використовуються у подальших правовідносинах між орендодавцем і потенційними орендарями.

6.7. Потенційний орендар звертається до Департаменту із заявою про здійснення рецензування звіту про оцінку майна (а у випадках, передбачених пунктом 8.4, про рецензування акта оцінки нерухомого майна). До заяви додаються:

копія заяви, з якою потенційний орендар звертався до балансоутримувача відповідно до пункту 6.1 цього Положення;

звіт про вартість майна (у паперовій і електронній формах), висновок про вартість майна, підписані суб'єктом оціночної діяльності, а також заповнення потенційного орендаря про відповідність електронної копії звіту про вартість майна його паперовій формі. Електронна копія звіту про вартість майна створюється у вигляді єдиного файлу формату pdf шляхом сканування з паперових носіїв зображення документа. Електронна форма звіту про вартість майна подається на цифрових носіях; або

акт оцінки нерухомого майна у випадках, передбачених пунктом 8.4 цього Положення.

6.8. Департамент забезпечує здійснення рецензування звіту (акта) про оцінку майна протягом 10 робочих днів з дня отримання документів, передбачених пунктом 6.7 цього Положення.

За наявності клопотання потенційного орендаря Департамент направляє протягом 3 робочих днів звіт про оцінку майна на рецензування до одного із рецензентів, включеного до Переліку рецензентів. Конкретний рецензент з цього Переліку визначається Системою за випадковим принципом. У такому випадку рецензія звіту про оцінку майна здійснюється на підставі договору між обраним Системою рецензентом і потенційним орендарем. Договір повинен передбачати, що рецензент надає рецензію на звіт про оцінку майна замовнику і Департаменту і повертає оригінал звіту про оцінку майна Департаменту.

6.9. Якщо результат рецензування є негативним, Департамент:

надає потенційному орендарю звіт (акт) про оцінку майна і негативну рецензію, підписану рецензентом;

заносить негативну рецензію до Системи; і

повертає потенційному заявнику цифровий носій, на якому міститься електронна копія звіту про оцінку майна.

Якщо результат рецензування є позитивним, Департамент:

затверджує висновок про вартість майна і надає його оригінал орендодавцю, а засвідчену копію - потенційному орендарю;

розміщує у Системі електронну копію звіту про оцінку майна;

передає за актом приймання-передачі балансоутримувачу для зберігання протягом строку дії договору оригінал звіту (акта) про оцінку майна, і

повертає потенційному орендарю цифровий носій, на якому міститься електронна копія звіту про оцінку майна.

7. Вивчення попиту

7.1. Орендодавець протягом п'яти робочих днів з дня отримання від Департаменту оригіналу затвердженого висновку про вартість майна (а у випадках, передбачених підпунктом 7.2.4 цього Положення, протягом п'яти робочих днів з дати отримання протоколу Постійної комісії, який містить рішення Постійної комісії за результатами розгляду клопотання потенційного орендаря щодо невключення до оголошення посилення на можливість альтернативного цільового використання об'єкта оренди):

визначає, програмними засобами Системи, орендну плату за базовий місяць оренди (стартова орендна плата) з урахуванням цільового призначення, визначеного потенційним орендарем у його заяві;

формує програмними засобами Системи текст оголошення про вивчення попиту на об'єкт оренди і оприлюднює його в Системі і в газеті Київської міської ради «Хрещатик».

У разі відсутності коштів у орендодавця, публікація оголошення може бути здійснена за рахунок потенційного орендаря або балансоутримувача з подальшою компенсацією орендарем витрат на публікацію.

7.2. Оголошення про намір передати майно в оренду повинно містити таку інформацію:

7.2.1. Повне найменування і адреса орендодавця і балансоутримувача.

7.2.2. Інформація про об'єкт оренди:

- місцезнаходження;

- загальна і корисна площа об'єкта;

- тип будинку (житловий будинок, нежилий будинок, адміністративна будівля, будівля амбулаторного чи стаціонарного медичного закладу, приміщення загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням номера закладу, приміщення дошкільних навчальних закладів із зазначенням номера закладу);

- характеристика об'єкта оренди (будівля в цілому, або частина будівлі, або споруда, із зазначенням місця розташування об'єкта в будівлі (підвал, напівпідвал, номер поверху);

- технічний стан об'єкта і інформація про забезпечення комунікаціями;

- інформація про наявність рішення про проведення інвестиційного конкурсу щодо об'єкта або про включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації;

- оціночна вартість об'єкта оренди (із зазначенням дати проведення оцінки і суб'єкта оціночної діяльності);

- інформація про графік використання об'єкта оренди, якщо об'єкт оренди пропонується для погодинного використання.

7.2.3. Запропоноване цільове використання об'єкта оренди.

7.2.4. Посилання на можливість альтернативного цільового використання об'єкта оренди.

Таке посилання не здійснюється щодо майна закладів охорони здоров'я, майна закладів освіти, а також у разі публікації оголошення про намір передати майно для розміщення громадської приймальні депутата Київської міської ради. Постійна комісія може прийняти рішення щодо невключення до оголошення посилання на можливість альтернативного цільового використання об'єкта оренди, і в цьому разі попит вивчається лише щодо запропонованого цільового використання приміщення, а в оголошенні вказується дата і номер протоколу засідання Постійної комісії, на якому було ухвалено відповідне рішення. Розгляд питання про невключення до оголошення посилання на можливість альтернативного цільового використання об'єкта оренди відбувається на підставі звернення орендодавця, в якому вказуються запропонована мета використання приміщення і мотиви, з яких пропонується обмежити можливі альтернативні варіанти використання приміщення. Орендодавець подає зазначене звернення за клопотанням потенційного орендаря, або балансоутримувача, або за власною ініціативою. Якщо запропованою метою використання приміщення є розміщення громадської, благодійної або релігійної організації, у зверненні також зазначається повне найменування організації, в інтересах якої подається звернення, посилання на веб-сайт організації, а також запевнення про те, що організація відповідає встановленим кваліфікаційним критеріям. Постійна комісія, за погодженням із Департаментом, може затвердити типову форму клопотання. Клопотання щодо організації, яка не відповідає кваліфікаційним критеріям, не підлягає розгляду Постійною комісією.

7.2.5. Орендна ставка, визначена згідно із Методикою відповідно до запропонованого цільового використання. Орендна ставка визначається у відсотках від оціночної вартості майна і у грошовій сумі за базовий місяць оренди (стартова орендна плата), а у разі якщо об'єкт оренди пропонується для погодинного використання, також вказується грошова сума за годину оренди.

7.2.6. Реквізити банківського рахунку для внесення першої частини авансової орендної плати у розмірі, що становить подвійну стартову орендну плату, але не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року.

7.2.7. Контактні дані (номер телефону і адреса електронної пошти) працівника балансоутримувача, відповідального за ознайомлення зацікавлених осіб із об'єктом оренди, із зазначенням адреси, на яку протягом робочого часу зацікавлені особи можуть звертатися із заявами про ознайомлення з об'єктом

7.2.8. Інформація про те, що заяви про оренду приймаються протягом 10 робочих днів, починаючи з першого робочого дня, наступного за датою публікації.

7.3. Для цілей застосування пункту 7.2.4 цього Положення, а також інших пунктів цього Положення, в яких містяться посилання на кваліфікаційні критерії, громадська, благодійна або релігійна організація повинна відповідати таким кваліфікаційним критеріям:

а) організація має веб-сайт (окремий веб-сайт, окрема сторінка чи профіль в соціальних мережах), на якому оприлюднена така інформація:

i. статут організації;
ii. баланс і звіт про фінансові результати організації за минулий рік;
iii. інформація про суми членських, благодійних і інших внесків, залучених організацією за останній звітний рік з метою фінансування її статутної діяльності;

iv. інформація про майнову базу організації, зокрема, про приміщення, в яких організація здійснює свою діяльність станом на дату звернення організації до орендодавця або Постійної комісії, із зазначенням правових підстав використання відповідного майна;

v. щорічний звіт про статутну діяльність організації, який повинен містити:
- біографічну довідку щодо членів керівних органів організації станом на дату звіту, що включає прізвище, ім'я і по батькові, дату народження, освіту, інформацію про місце роботи станом на дату довідки, а також за попередні 10 років, і інформацію про членство в інших громадських, благодійних, релігійних організаціях;

- інформацію про громадські, благодійні і інші заходи, проведені за участі організації за напрямками її статутної діяльності, із розміщенням фотозвіту заходів, який містить дату і місце їх проведення;

- інформацію про громадські, благодійні і інші заходи, які планується провести за участі організації за напрямками її статутної діяльності протягом наступних 12 місяців після дати звернення організації до орендодавця або Постійної комісії; і

б) минуло принаймні 18 місяців між датою клопотання і датою державної реєстрації організації.

Оприлюднення на сайті організації недостовірної інформації є підставою для дострокового розірвання договору оренди за ініціативою орендодавця, а також для не продовження договору оренди на новий строк.

7.4. Протягом 10 робочих днів з дня, наступного за датою публікації у газеті Київської міської ради «Хрещатик»:

балансоутримувач за зверненням зацікавлених осіб ознайомлює їх з об'єктом оренди не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з моменту звернення таких осіб із заявою у довільній формі, в якій обов'язково повинна бути зазначена контактна інформація заявника для зворотного зв'язку (номер телефону і адреса електронної пошти). Забороняється стягувати будь-яку плату за розгляд заяв або за ознайомлення зацікавленої особи із об'єктом оренди; і

орендодавець приймає заяви про намір взяти майно в оренду і вносить інформацію про них до Системи.

7.5. Від особи, яка раніше зверталася із заявою згідно з пунктом 6.1 цього Положення і отримала позитивний висновок рецензента про відповідність звіту про оцінку майна вимогам нормативно-правових актів з питань оцінки майна, не вимагається подача нової заяви або додаткових документів, у тому числі документів, що засвідчують сплату авансової орендної плати. Інші особи, які мають намір взяти майно в оренду, подають:

заяву і документи за формою і переліком, визначеним у додатку 4 до цього Положення; і

документ, що засвідчує сплату першої частини авансової орендної плати у розмірі, що становить подвійну стартову орендну плату.

7.6. Заява і документи подаються:

у паперовій формі - особисто або через уповноважену особу чи засобами поштового зв'язку (через поштове відділення, цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення поштового відправлення); або

в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв'язку після проходження ідентифікації за допомогою ресурсів Системи або через систему Bank ID (електронної ідентифікації фізичних осіб через українські банки для надання адміністративних послуг через Інтернет). Звернення формується замовником в електронній формі з долученням до нього електронних копій документів, виготовлених шляхом сканування.

7.7. Орендодавець протягом 2 робочих днів з моменту отримання заяви, яка має недоліки, письмово повідомляє заявнику засобами поштового або електронного зв'язку про необхідність усунення недоліків заяви, якщо:

до заяви не додано документів, передбачених цим Положенням; або не додано доказів сплати авансової орендної плати.

Орендодавець розглядає інформацію про результати вивчення попиту протягом 3 робочих днів після закінчення строку приймання заяв про намір взяти майно в оренду та письмово повідомляє потенційному орендарю та кожному із заявників індивідуально про результати вивчення попиту. В повідомленні вказується інформація про кількість прийнятих заяв, включаючи заяву потенційного орендаря, та кількість відхилених заяв, а також інформація про те, що у разі отримання двох і більше заяв, включаючи заяву потенційного орендаря, відносно об'єкта оренди, щодо якого вивчався попит, оголошується конкурс. Одночасно орендодавець розміщує повідомлення у Системі.

Інформація про особу заявника і його контактні дані залишається конфіденційною до дати проведення засідання Постійної комісії, на якому здійснюється оголошення про ухвалені рішення про передачу об'єкта оренди на конкурсі.

7.8. Орендодавець протягом двох робочих днів з дня отримання заяви приймає рішення про відхилення заяви, про що повідомляє заявнику письмово і робить позначку у Системі, якщо заяву подано із пропуском строку або недоліки поданої заяви не усунені в межах терміну, визначеного пунктом 7.4 цього Положення. Одночасно із прийняттям рішення про відхилення заяви орендодавець повертає сплачену заявником суму авансової орендної плати.

7.9. У випадку надходження двох і більше заяв, у тому числі заяви потенційного орендаря, поданої відповідно до пункту 6.1 цього Положення, орендодавець приймає рішення про передачу об'єкта оренди на конкурсі і про те, що дата проведення конкурсу буде визначена після того, як про прийняте рішення буде оголошено на найближчому засіданні Постійної комісії. Про прийняте рішення орендодавець повідомляє Постійну комісію програмними засобами Системи. Головуючий на засіданні Постійної комісії робить

оголошення на її найближчому засіданні. Зазначене оголошення підлягає фіксації технічними засобами.

7.10. Якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди укладається з потенційним орендарем як з єдиним претендентом на підставі рішення, яке приймається:

7.10.1. Орендодавцем – щодо нерухомого майна, площа якого складає 50 кв.м або менше, та іншого окремого індивідуально визначеного майна вартістю до 500 000 грн.

7.10.2. Постійною комісією – щодо нерухомого майна, площа якого складає більше 50 кв.м, а також щодо нерухомого майна метрополітену, нерухомого майна, яке передається у погодинну оренду або оренда плата за яке складає 1,00 грн в рік – незалежно від площі об'єкта оренди, або якщо нерухоме майно занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, та іншого окремого індивідуально визначеного майна вартістю понад 500 000,00 грн.

7.10.3. Київською міською радою щодо нерухомого майна закладів охорони здоров'я, закладів освіти, об'єктів спортивної інфраструктури в закладах освіти, закладів культури, об'єктів культурної спадщини, площа яких складає більше 400 кв.м, та щодо цілісних майнових комплексів підприємств територіальної громади міста Києва, їх структурних підрозділів.

7.11. Якщо відповідно до пункту 7.10 цього Положення прийняття рішення знаходиться в компетенції Постійної комісії, орендодавець направляє матеріали на розгляд Постійної комісії.

Якщо відповідно до пункту 7.10 цього Положення прийняття рішення знаходиться в компетенції Київської міської ради, орендодавець готує проект рішення Київської міської ради відповідно до Регламенту Київської міської ради. Київська міська рада і Постійна комісія приймають рішення протягом строків, визначених Регламентом Київської міської ради.

Оприлюднення рішень, прийнятих Київською міською радою і Постійною комісією, а також інформування заявників про прийняті рішення здійснюється шляхом розміщення інформації в Системі, а також в порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

7.12. Особливості розгляду заяв про оренду без проведення конкурсу та прийняття рішень щодо передачі майна в оренду без проведення конкурсу, визначені пунктом 11 цього Положення.

8. Оцінка об'єкта оренди

8.1. Порядок проведення оцінки майна регулюється Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та здійснюється відповідно до Методики оцінки об'єктів оренди, затвердженої Кабінетом Міністрів України (далі – Методика оцінки об'єктів оренди).

8.2. Оцінка об'єкта оренди передуює вивченню попиту і укладенню договору оренди. У разі якщо на момент продовження дії договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому, для продовження (поновлення) договору оренди проводиться нова оцінка об'єкта оренди.

8.3. Датою, на яку здійснюється оцінка, є останнє число місяця, який передує місяцю, у якому подається заява про оренду майна або заява про продовження (поновлення) дії договору оренди.

8.4. Якщо Методикою не передбачено проведення незалежної оцінки нерухомого майна, для відображення в договорі оренди вартості об'єкта оренди здійснюється стандартизована оцінка зазначеного майна. Стандартизовану оцінку майна здійснює комісія із проведення стандартизованої оцінки об'єктів оренди, яка проводить оцінку майна за залишковою вартістю на підставі даних бухгалтерського обліку, утворена балансоутримувачем орендованого майна за дорученням Райдержадміністрацій щодо майна, яке передане їм до сфери управління, або Департаменту щодо іншого майна. Результати проведення стандартизованої оцінки оформлюються актом оцінки нерухомого майна за формою, встановленою Методикою оцінки об'єктів оренди.

8.5. Результати незалежної оцінки є чинними протягом шести місяців від дати оцінки, якщо інший строк не передбачений у звіті щодо незалежної оцінки (але не більше одного року), а для договорів оренди, що укладаються на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди) – один рік, якщо цей термін передбачено у звіті про оцінку майна.

9. Орендна плата та інші платежі

9.1. Орендна плата встановлюється у грошовій формі. Строки внесення орендної плати та її розмір, визначені згідно з цим Положенням, зазначаються у договорі оренди.

9.2. Початок нарахування орендної плати та інших платежів, пов'язаних з орендою майна, починається з дати складання акта приймання-передачі об'єкта оренди, який підписується орендодавцем, орендарем та балансоутримувачем.

9.3. Нарухування орендної плати та інших платежів, пов'язаних з орендою майна, припиняється з дати підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди орендарем, орендодавцем та балансоутримувачем у разі припинення договору оренди або з інших причин, передбачених законодавством України.

Після закінчення або дострокового розірвання договору оренди здійснюється нарахування плати за фактичне користування майном до моменту підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди орендодавцем, орендарем та балансоутримувачем:

у розмірі орендної плати, визначеної договором оренди, – протягом місяця після дати закінчення (дострокового розірвання) договору оренди;

у розмірі подвійної орендної плати, визначеної договором оренди, - починаючи з другого місяця після закінчення (дострокового розірвання) договору оренди.

9.4. Особливості визначення орендної плати.

9.4.1. Якщо договір, укладений за результатами конкурсу, продовжується на новий строк, розмір орендної плати визначається з урахуванням нової оцінки об'єкта оренди із застосуванням формули, яка забезпечує збільшення орендної

плати на коефіцієнт приросту розміру орендної плати, визначеної за результатами конкурсу.

9.4.2. Якщо строк, на який укладено договір оренди, закінчився і орендар не звільнив приміщення до закінчення строку договору, орендар сплачує плату за фактичне використання майна за перший і наступний місяці після закінчення строку договору.

9.4.3. Якщо договір оренди майна укладений більше ніж на три роки, оцінка майна актуалізується кожні три роки і при цьому розмір орендної плати уточнюється після кожної такої актуалізації оцінки шляхом надання орендодавцем уточненого розрахунку орендної плати. Орендна плата, яка визначена в уточненому розрахунку, сплачується з наступного місяця після закінчення трирічного терміну з дати укладання договору оренди.

Ненадання актуалізованої оцінки майна є підставою для дострокового розірвання договору оренди.

9.5. Балансоутримувачі є отримувачами орендної плати. Пропорції розподілу між бюджетом міста Києва і балансоутримувачем визначаються бюджетом міста Києва на відповідний рік. Частина орендної плати, що підлягає перерахуванню до бюджету міста Києва, розраховується від суми отриманої балансоутримувачем орендної плати без врахування податку на додану вартість.

9.6. Орендар за користування об'єктом оренди сплачує орендну плату, витрати підприємства-балансоутримувача на утримання орендованого майна та інші платежі, зазначені у підпункті 9.7 цього Положення, незалежно від результатів господарської діяльності. У разі несвоєчасної сплати орендної плати орендар сплачує, окрім суми боргу, пеню. Розмір пені визначається в договорі оренди і не може перевищувати розміру, встановленого законодавством України. Пеня зараховується на рахунок балансоутримувача. Крім того, орендар згідно з частиною другою статті 625 Цивільного кодексу України сплачує інфляційні витрати по заборгованості за весь час прострочення та 3 % річних від простроченої суми заборгованості.

9.7. Крім орендної плати, орендар сплачує:

9.7.1. Податки та збори у розмірах та порядку, визначених законодавством України.

9.7.2. Компенсацію витрат підприємств-балансоутримувачів за користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт оренди, та плату за комунальні послуги відповідно до договорів, які укладаються між орендарем та підприємством-балансоутримувачем та/або відповідними особами, що надають такі послуги, а у разі встановлення орендної плати у розмірі 1 гривня на рік, компенсацію таких витрат підприємства-балансоутримувача у розмірах, визначених у договорах, які укладаються між орендарем та підприємством-балансоутримувачем.

9.7.3. Послуги страховика.

9.8. Розмір орендної плати може бути змінений:

за погодженням сторін, окрім випадку зменшення орендної плати відповідно до підпункту 9.9 цього Положення;

на вимогу однієї з сторін, якщо з незалежних від них обставин істотно змінився стан об'єкта оренди, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.

9.9. У разі якщо існує необхідність проведення ремонтних робіт для забезпечення використання об'єкта за запропонованим орендарем призначенням, за клопотанням орендаря рішенням орендодавця на період виконання ремонтних робіт орендна плата може бути зменшена на 50 відсотків для об'єктів площею до 150 кв. м на строк не більше 3 місяців, а для об'єктів площею більше 150 кв. м на строк не більше 6 місяців.

Стан об'єкта оренди та висновок про необхідність проведення ремонтних робіт для належного використання об'єкта оренди за призначенням зазначається в акті приймання-передачі.

Зменшена орендна плата, передбачена цим підпунктом, може бути встановлена один раз протягом строку дії договору оренди.

Перерахунок орендної плати здійснюється балансоутримувачем за дорученням орендодавця після надання орендарем документів, що засвідчують обсяг виконаних робіт, дати початку та закінчення ремонтних робіт.

9.10. У разі якщо ремонтні роботи на нерухомому майні територіальної громади міста Києва здійснюються балансоутримувачем та орендар не може використовувати орендоване майно у зв'язку з необхідністю проведення таких робіт, орендар має право звернутись до орендодавця з пропозицією призупинити нарахування орендної плати по договору оренди на період проведення ремонтних робіт. Балансоутримувач здійснює призупинення нарахування орендної плати за рішенням орендодавця на строк, передбачений проектом виконання робіт, але не більше ніж на 12 місяців. Якщо проектом виконання робіт передбачений більш тривалий термін виконання робіт, призупинення нарахування орендної плати на більш тривалий строк здійснюється за рішенням Постійної комісії.

10. Порядок передачі майна в оренду на конкурсних засадах

10.1. Передача майна здійснюється на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених пунктом 11 цього Положення.

10.2. Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва.

11. Порядок передачі в оренду майна без проведення конкурсу

11.1. Передача в оренду майна без проведення конкурсу здійснюється у випадках, передбачених в абзацах четвертому, восьмому, дев'ятому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна".

11.2. Для розгляду питання щодо надання майна в оренду без проведення конкурсу особи, зазначені в абзацах четвертому, восьмому частини четвертої статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», та

суб'єкти виборчого процесу, зазначені в законах України «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори Президента України», «Про місцеві вибори», подають орендодавцю заяви про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 2 до цього Положення).

Заява про оренду (додаток 2 до цього Положення) залишається без розгляду з підстав, які передбачені в пункті 6.5 цього Положення, про що заявнику повідомляється письмово протягом 5 робочих днів з дати реєстрації заяви і внесення запису до Системи.

11.3. Орендодавець протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви розглядає надані заяви, готує свої пропозиції про передачу майна в оренду без проведення конкурсу та подає їх на розгляд до Постійної комісії, крім заяв про оренду нерухомого майна, визначеного підпунктом 11.4 цього Положення.

11.4. У разі, якщо подано заяву про оренду нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії, договір оренди укладається орендодавцем за погодженням з Департаментом або Райдержадміністрацією щодо майна, яке передане їм до сфери управління.

11.5. Постійна комісія розглядає подані пропозиції та ухвалює рішення про укладення або відмову в укладанні договору оренди майна протягом 15 календарних днів з дня надходження пропозицій орендодавців.

11.6. У разі передачі в оренду майна громадській організації ветеранів або інвалідів з орендною платою 1 гривня на рік приймається відповідне рішення Київської міської ради.

11.7. Орендодавець письмово повідомляє потенційному орендарю про результати розгляду пропозицій та на підставі рішення Київської міської ради або Постійної комісії, а у випадках, передбачених пунктом 11.4 цього Положення, рішенням Департаменту або Райдержадміністрації, видає розпорядчий документ про укладення договору оренди майна протягом 5 робочих днів з дати отримання відповідного рішення.

12. Порядок укладення договору оренди

12.1. Орендодавець протягом 7 робочих днів з дати отримання рішення про передачу майна в оренду готує 3 примірники договору оренди згідно з Типовим договором про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду та з урахуванням результатів конкурсу і надсилає його рекомендованим листом або вручає особисто під розписку підприємству-балансоутримувачу.

Якщо станом на дату отримання рішення про передачу майна в оренду строк дії оцінки майна закінчився, до проекту договору оренди включається розмір місячної орендної плати, визначений у рішенні про передачу майна в оренду. При цьому орендар після укладання договору оренди зобов'язаний не пізніше ніж протягом 30 календарних днів з дати договору оренди актуалізувати

оцінку майна. Актуалізована оцінка здійснюється станом на останнє число місяця, який передує даті укладення договору. Після отримання позитивного висновку рецензента на актуалізовану оцінку майна сторони вносять зміни до договору з метою приведення орендної плати у відповідність до актуалізованої оцінки, а балансоутримувач здійснює перерахунок сплаченої з дати укладання договору орендної плати з урахуванням результатів актуалізованої оцінки. Перерахунок є підставою для сплати орендарем додаткових сум орендної плати, або для зарахуванню орендарю надлишково сплачених сум орендної плати в рахунок майбутніх платежів.

Ненадання актуалізованої оцінки майна є підставою для відміни рішення про укладання договору оренди або його продовження.

12.2. Підприємство-балансоутримувач протягом 3 робочих днів з дати отримання від орендодавця 3 примірників договору оренди підписує їх та повертає орендодавцю.

Орендодавець протягом 3 робочих днів з дати отримання від підприємства-балансоутримувача підписаних примірників договору оренди підписує та надсилає їх рекомендованим листом або вручає особисто під розписку орендарю.

12.3. Орендар протягом 5 робочих днів з дати отримання від орендодавця 3 підписаних примірників договору оренди підписує їх та надсилає рекомендованим листом або надає особисто орендодавцю для реєстрації. В день реєстрації, або не пізніше наступного робочого дня після реєстрації, орендодавець повертає орендарю і балансоутримувачу по одному примірнику підписаного і зареєстрованого договору рекомендованим листом або вручає особисто під розписку.

12.4. Підприємство-балансоутримувач протягом 3 робочих днів з дати підписання договору оренди останньою із сторін вносить pdf-копію підписаного договору до Системи.

12.5. У випадках, передбачених законодавством України, договір оренди підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації. Витрати за нотаріальне посвідчення та державну реєстрацію договору покладаються на орендаря.

12.6. У разі невиконання орендарем пункту 12.3 цього Положення орендар вважається таким, що відмовився від укладання договору оренди, і рішення про передачу майна в оренду втрачає чинність, про що орендодавець письмово повідомляє орендарю і вносить запис до Системи.

12.7. Якщо балансоутримувач відмовляється від підписання договору оренди, то цей договір підписується орендодавцем та орендарем, а орендна плата у повному обсязі сплачується до бюджету міста.

13. Страхування об'єкта оренди

13.1. Орендоване майно на період строку дії договору оренди страхується орендарем на користь підприємства-балансоутримувача протягом 30 календарних днів з дня укладення договору оренди. Орендар зобов'язаний

постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди майно було застрахованим.

13.2. Копії договору страхування та платіжного доручення про перерахування страхового платежу, завірені належним чином, надаються підприємству-балансоутримувачу та орендодавцю протягом 35 днів з дня укладення договору оренди.

13.3. Оплата послуг страховика здійснюється за рахунок орендаря (страхувальника).

13.4. Орендодавці контролюють своєчасність укладення договорів страхування на об'єкти оренди та до 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом, звітують Департаменту і Постійній комісії про факти непоновлення договорів страхування орендарями строком понад 1 місяць, а також про вжиті заходи до цих орендарів.

14. Передача майна в суборенду

14.1. Орендар має право передати майно в суборенду лише за згодою орендодавця, про що повідомляється Департаменту.

14.2. Не допускається передача в суборенду цілісних майнових комплексів та об'єктів, які передані орендарям, зазначеним в абзаці четвертому частини четвертої статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

Зазначена норма не застосовується у випадках передачі в суборенду об'єктів оренди або їх частини бюджетними установами.

14.3. Строк дії договору суборенди не повинен перевищувати строку дії договору оренди.

14.4. З метою укладання договору суборенди потенційний суборендар звертається до відповідного орендодавця з заявою за формою та документами згідно з переліком (додаток 3 до цього Положення).

14.5. Після отримання згоди орендодавця укладається договір суборенди між орендарем та суборендарем, засвідчена копія якого надається орендодавцю.

14.6. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди, в тому числі і щодо його істотних умов.

14.7. Суборендар сплачує орендарю орендну плату у розмірі, визначеному відповідно до Методики, яке передається в оренду. У разі перевищення орендної плати, яку сплачує суборендар, над орендною платою, встановленою орендарю, суборендар перераховує різницю до бюджету міста Києва.

15. Порядок продовження строку дії договору оренди і внесення інших змін до договору оренди

15.1. Внесення змін до договору оренди здійснюється за згодою сторін договору до закінчення терміну його дії.

15.2. З метою розгляду питання про внесення змін до договору оренди орендар подає орендодавцю заяву, 3 підписані ним та балансоутримувачем

примірники додаткової угоди до договору про внесення змін до договору оренди та обґрунтування запропонованих змін.

Якщо пропозиція орендаря щодо зміни істотних умов договору оренди стосується продовження договору на новий строк, орендар також подає, не пізніше ніж за 3 місяці до дати закінчення договору, звіт про оцінку об'єкта оренди та клопотання про здійснення його рецензії (крім випадків, коли відповідно до закону дозволяється застосовувати стандартизовану оцінку). Відновлення пропущеного тримісячного строку можливе за рішенням Постійної комісії. Замовником оцінки майна виступає орендар.

15.3. Якщо пропозиція орендаря стосується зміни істотних умов договору оренди нерухомого майна, яке відповідає ознакам, визначеним у підпунктах 7.10.2 і 7.10.3 цього Положення, то рішення за заявою орендаря приймається Постійною комісією за поданням орендодавця.

Якщо пропозиція орендаря стосується зміни істотних умов договору оренди нерухомого майна, яке відповідає ознакам, визначеним у підпункті 7.10.1 цього Положення, то рішення за заявою орендаря приймається орендодавцем.

Рішення щодо внесення змін до договору оренди приміщення незалежно від передбачених у підпунктах 7.10.1-7.10.3 ознак також приймається орендодавцем, якщо зміни стосуються площі орендованого приміщення і при цьому:

зміна площі здійснюється у зв'язку із уточненням площі за наслідками технічної інвентаризації приміщення;

різниця між зміненою площею приміщення і площею приміщення, передбаченою первісним договором, не перевищує 10 квадратних метрів протягом усього строку дії договору;

зміна площі відбувається через відмову орендаря від частини орендованого приміщення за умови, що частина приміщення, від якої орендар відмовляється, може бути самостійним об'єктом оренди, у якого є окремий вхід і який, за оцінкою орендодавця, користується попитом і може бути переданим в оренду іншим особам. У такому разі орендодавець одночасно звертається до балансоутримувача із заявою про включення до Переліку частини приміщення, від якої відмовився орендар.

Рішення про внесення змін до строку дії договору оренди, які стосуються збільшення строку договору, приймаються Постійною комісією за поданням орендодавця незалежно від передбачених у підпунктах 7.10.1 – 7.10.3 ознак.

15.4. Для цілей цього Положення істотними умовами договору оренди вважаються такі умови:

продовження договору на новий строк;

зміна строку дії договору;

зміна розміру орендної плати у випадках, передбачених пунктом 9.4 цього Положення;

зміна площі орендованого приміщення;

зміна цільового призначення орендованого приміщення;

заміна орендаря;

і зміна графіка використання приміщення, яке перебуває у погодинній оренді.

Рішення щодо збільшення строку дії договору приймається:

- Постійною комісією щодо договорів, строк дії яких пропонується продовжити до 10 років;

- Київською міською радою щодо договорів, строк дії яких пропонується продовжити на 10 і більше років.

Одночасно із прийняттям такого рішення ухвалюється рішення про внесення змін до діючого договору з метою забезпечення здійснення орендарем нової оцінки приміщення кожні 3 роки дії договору із відповідним перерахунком розміру орендної плати і з метою приведення орендної ставки, передбаченої договором, у відповідність із ставками, які діятимуть на час актуалізації оцінки приміщення.

У разі прийняття рішення щодо продовження договору на 3 і більше років укладається новий договір, який підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації.

15.5. Орендодавець протягом 10 робочих днів з моменту отримання заяви орендаря про зміну істотних умов договору оренди:

- вносить до Системи інформацію про запропоновані зміни до договору;

- приймає рішення про задоволення заяви або про відмову у задоволенні заяви за наявності підстав, передбачених цим Положенням, або

- направляє програмними засобами Системи пропозицію орендаря на розгляд Постійної комісії, якщо прийняття рішення за такою пропозицією віднесено цим Положенням до компетенції Постійної комісії.

Якщо пропозиція орендаря стосується продовження договору на новий строк, орендодавець приймає рішення, передбачене цим пунктом Положення.

Орендодавець надсилає орендарю і балансоутримувачу лист про відмову у внесенні змін до договору оренди, якщо:

- орендодавець, в межах своєї компетенції, прийняв мотивоване рішення про відмову в задоволенні заяви орендаря про внесення змін до істотних умов договору оренди. В такому разі орендодавець обов'язково включає до листа обґрунтування прийнятого рішення; або

- Постійна комісія прийняла рішення про відмову у внесенні змін до істотних умов договору оренди.

15.6. Протягом 5 робочих днів з дати ухвалення орендодавцем рішення або з дати отримання орендодавцем протоколу засідання (виписки з протоколу засідання) Постійної комісії, уповноважена особа орендодавця підписує три примірники договору про внесення змін до договору оренди і передає орендарю і балансоутримувачу по одному примірнику підписаного договору, а третій примірник залишає собі.

Якщо рішення про внесення змін до істотних умов договору оренди прийнято на підставі заяви орендаря, поданої до Постійної комісії безпосередньо в порядку пункту 15.8 цього Положення, орендар передає три підписані ним примірники додаткового договору про внесення змін до договору оренди безпосередньо до орендодавця, який протягом 5 робочих днів з дати отримання

протоколу засідання (виписки з протоколу засідання) Постійної комісії забезпечує їх підписання балансоутримувачем і уповноваженою особою орендодавця і розподіляє підписані примірники договору між сторонами в порядку, визначеному попереднім абзацом цього підпункту Положення.

Якщо балансоутримувач відмовляється від підписання додаткового договору про внесення змін до договору оренди, то цей договір підписується орендодавцем та орендарем, а орендна плата у повному обсязі сплачується до бюджету міста.

15.7. Постійна комісія протягом 30 робочих днів з дня внесення до Системи інформації про запропоновані зміни до договору оренди розглядає надані пропозиції та за результатами розгляду погоджує або відмовляє у внесенні змін до істотних умов договору оренди.

15.8. Постійна комісія може розглянути питання про внесення змін до істотних умов договору оренди будь-якого нерухомого майна на підставі заяви орендаря, яку він надсилає безпосередньо до Постійної комісії, якщо принаймні два депутати – члени Постійної комісії надають Постійній комісії письмове клопотання про підтримку такої заяви.

15.9. Орендарю може бути відмовлено в продовженні строку договору оренди у випадку, якщо:

15.9.1. Орендоване майно необхідне для власних потреб підприємства-балансоутримувача або територіальної громади міста Києва.

15.9.2. Прийнято рішення про реконструкцію об'єкта нерухомості, у зв'язку з чим неможливе подальше використання об'єкта оренди.

15.9.3. Об'єкт оренди необхідний для розміщення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних або комунальних установ, організацій.

15.9.4. Прийнято рішення про включення об'єкта до переліку об'єктів комунальної власності, які не можуть бути об'єктами оренди.

15.9.5. Прийнято рішення про приватизацію об'єкта оренди.

15.9.6. Орендар не виконував або порушував умови договору оренди, в тому числі, в частині своєчасної сплати орендної плати, цільового використання об'єкта, страхування об'єкта оренди.

15.9.7. Орендар пропустив строк подачі звіту про оцінку об'єкта оренди, передбачений пунктом 15.2 цього Положення, і при цьому минуло більше ніж 30 календарних днів після закінчення строку дії договору, але Постійна комісія не ухвалила рішення про відновлення пропущеного строку; і

15.9.8. Існують інші підстави, передбачені законом.

15.10. Особа має право вимагати переведення на неї прав та обов'язків орендаря за діючим договором оренди, якщо предметом такого договору оренди є нерухоме майно, яке перебувало в орендному користуванні такої особи на підставі договору оренди, який не було продовжено на новий строк (далі - попередній договір оренди) з будь-якої з підстав, передбачених пунктом 15.9 цього Положення, крім підпунктів 15.9.6-15.9.7, і організаційно-правові заходи з передачі в оренду такого нерухомого майна новому орендарю (крім випадків, коли таким новим орендарем є орган державної влади, орган місцевого

самоврядування, державна або комунальна установа, або організація) розпочаті протягом 12 місяців з моменту прийняття рішення про непродовження попереднього договору оренди.

Права і обов'язки за діючим договором оренди переходять до орендаря за попереднім договором оренди з дати набрання законної сили відповідним рішенням суду.

15.11. Договір про внесення змін до істотних умов договору оренди укладається в порядку, визначеному пунктом 12 цього Положення.

15.12. Зміни до договору оренди набирають чинності з дати їх підписання сторонами.

16. Поліпшення орендованого майна

16.1. Для отримання письмової згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна, які дають право на подальшу приватизацію об'єкта оренди шляхом викупу, орендар звертається до орендодавця і балансоутримувача із клопотанням, в якому обґрунтовує необхідність проведення невід'ємних поліпшень. До клопотання додаються:

- опис поліпшень, що передбачається здійснити;
- кошторис витрат на їх проведення, складений суб'єктом будівельної діяльності, який має відповідну ліцензію.

Кошторисна вартість невід'ємних поліпшень має бути визначена згідно з будівельними нормами, державними стандартами і правилами.

Балансоутримувач протягом 15 календарних днів з моменту отримання документів від орендаря надає орендарю і орендодавцю висновок щодо доцільності або недоцільності здійснення невід'ємних поліпшень.

Орендодавець протягом 30 календарних днів з моменту отримання документів від орендаря і після отримання висновку балансоутримувача ухвалює рішення щодо надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень або щодо відмови у наданні такої згоди і передає прийняте рішення на погодження Постійній комісії.

Висновок балансоутримувача має для орендодавця рекомендаційний характер. Висновок балансоутримувача долучається до матеріалів, які орендодавець передає на розгляд Постійній комісії.

Орендодавець не має права вимагати від орендаря інших документів, ніж ті, що передбачені цим пунктом Положення.

Постійна комісія погоджує рішення орендодавця або відмовляє у погодженні рішення орендодавця протягом строків, передбачених Регламентом Київської міської ради. Якщо пропозиція щодо погодження рішення орендодавця про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень двічі не отримала необхідної кількості голосів депутатів – членів Постійної комісії, рішення вважається непогодженим. Витяг із протоколу засідання Постійної комісії, на якому погоджено або відмовлено у погодженні рішення орендодавця, надається орендарю протягом 20 календарних днів з дня засідання Постійної комісії.

16.2. Після отримання погодженого Постійною комісією рішення орендодавця орендар складає графік виконання робіт і подає його до орендодавця та підприємства-балансоутримувача.

16.3. Контроль за здійсненням невід'ємних поліпшень здійснюється орендодавцем, або, за його дорученням, підприємством-балансоутримувачем.

16.4. На об'єкти оренди, які були передані в оренду без вивчення попиту, надається погодження орендодавця на проведення поточних ремонтних робіт. Зазначене погодження не є згодою на здійснення невід'ємних поліпшень.

17. Контроль за використанням майна, переданого в оренду, та виконанням умов договору оренди

17.1. Орендодавці та підприємства-балансоутримувачі здійснюють контроль за використанням майна, переданого в оренду, та документальний контроль своєчасності надходження орендної плати до бюджету. Контроль здійснюється шляхом документальної або фактичної перевірки умов виконання договору оренди та використання орендованого майна. У разі необхідності залучаються представники відповідних органів державної виконавчої влади та депутати Київської міської ради. Орендодавці та підприємства-балансоутримувачі здійснюють контроль за виконанням орендарями умов договору оренди і, у разі виникнення заборгованості з орендної плати або інших платежів, вживають заходи щодо стягнення заборгованості, в тому числі проводять відповідну претензійно-позовну роботу. Орендодавці та підприємства-балансоутримувачі до 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надають інформацію Департаменту та Постійній комісії про сплату за оренду та про перерахування частини орендної плати до бюджету міста Києва, а також про вжиті заходи щодо погашення заборгованості з орендної плати. Зазначені звіти оприлюднюються на офіційному сайті Департаменту. Підприємства-балансоутримувачі один раз на півроку здійснюють перевірку фактичного використання майна з обов'язковим складанням актів перевірки та наданням їх орендодавцю.

17.2. Департамент та депутати Київської міської ради мають право здійснювати планові та позапланові перевірки виконання умов договорів оренди майна. Позапланові перевірки здійснюються у разі надходження заяв від фізичних та юридичних осіб. У процесі перевірки виконання умов договорів оренди може бути здійснена фото- або відеофіксація стану та умов використання об'єкта оренди.

17.3. Порушення умов договору оренди та суборенди є підставою для розірвання договору оренди або суборенди в установленому законодавством порядку.

Додаток 1
до Положення про оренду майна
територіальної громади міста Києва
(відповідно до п. 6.1 Положення)

Заява про оренду, що надають потенційні орендарі

_____ (балансоутримувач)

ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва.

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ																						
<p><u>Організаційна форма та повна назва</u></p> <p>-----</p> <p><u>Ідентифікаційний код</u></p> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <p>Форма власності</p> <p>_____ (комунальна, державна, приватна)</p> <p>Юридична адреса:</p> <p>_____</p> <p>Контактний телефон</p> <p>роб. _____</p> <p>моб. _____</p> <p>адреса електронної пошти</p> <p>_____</p>											<p><u>Адреса:</u></p> <p>район: _____</p> <p><u>площа</u> <input type="text"/> <u>кв.м</u></p> <p>Унікальний індивідуальний номер об'єкта, під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:</p> <p>_____</p> <p><u>Пропозиція щодо цільового використання:</u></p> <p>_____</p> <table border="1"><thead><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв.м</th><th>Цільове використання</th><th>Посилання на Методику</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p><u>Термін оренди:</u></p>	Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику								
Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику																				

Заявник згоден, що з метою дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» орендодавець та балансоутримувач мають право на включення персональних даних, наданих заявником, в базу персональних даних на обробку таких персональних даних і, при необхідності, викликаній виконанням умов зазначеного закону, на передачу таких персональних даних третім особам.

Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1	копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного номера для фізичної особи;
2	копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців;

Керівник _____

(підпис)

_____ (П. І. Б)

Дата " _____ " _____ (М.П.)
(число) (місяць) (рік)

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 2
до Положення про оренду майна територіальної
громади міста Києва
(відповідно до п. 11.2 Положення)

Заява про оренду та перелік документів, що надаються підприємствами, установами та організаціями, які мають право на укладення договору оренди без проведення конкурсу

(орендодавець)

ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва без проведення конкурсу.

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ																						
<p><u>Організаційна форма та повна назва</u></p> <p>-----</p> <p><u>Ідентифікаційний код</u></p> <table border="1" data-bbox="268 981 882 1025"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <p>Форма власності</p> <p>_____</p> <p>(комунальна, державна, приватна)</p> <p>Юридична адреса:</p> <p>Контактний телефон</p> <p>роб. _____</p> <p>моб. _____</p> <p>адреса електронної пошти</p> <p>_____</p>											<p><u>Адреса:</u></p> <p>район: _____</p> <p><u>площа</u> <input data-bbox="1136 965 1449 1016" type="text"/> <u>кв.м</u></p> <p>Унікальний індивідуальний номер об'єкта, під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:</p> <p>_____</p> <p><u>Пропозиція щодо цільового використання:</u></p> <p>_____</p> <table border="1" data-bbox="932 1350 1565 1476"><thead><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв.м</th><th>Цільове використання</th><th>Посилання на Методику</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p><u>Термін оренди:</u></p>	Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику								
Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику																				

Заявник згоден, що з метою дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» орендодавець та балансоутримувач мають право на включення персональних даних, наданих заявником, в базу персональних даних, на обробку таких персональних даних і, при необхідності, викликані виконанням умов зазначеного закону, на передачу таких персональних даних третім особам.

Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1	Копія статуту або положення (завірена заявником)
2	Виписка з Єдиного державного реєстру
3	Штатний розпис (завірений заявником)
4	Обґрунтування необхідності використання площ (за видом використання та за площею)
5	Підтвердження Національних спілок щодо членства заявника у спілці
6	Звіт про оцінку майна, або акт оцінки майна у випадках, визначених Положенням

Примітка.

1) документи, крім звіту про оцінку, повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою у разі її наявності.

Керівник

_____ (підпис)

_____ (П. І. Б)

(М.П.)

Дата " _____ " _____ (число) _____ (місяць) _____ (рік)

Київський міський голова

В. Кличко

Перелік документів, що додаються до заяви

1	Копія статуту або положення для юридичної особи (завірена заявником)
2	Виписка з Єдиного державного реєстру
3	Копія паспорта (стор. 1, 2, 11) для фізичної особи (завірена заявником)
4	Копія ідентифікаційного номера для фізичної особи (завірена заявником)
5	Копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником)
6	Звіт про оцінку об'єкта суборенди у разі, якщо в суборенду передається індивідуально визначене майно, яке є складовою частиною орендованого цілісного майнового комплексу
7	Погодження орендаря
8	Викопіювання з поповерхового плану з визначенням об'єкта суборенди, завіреного орендарем
9	Проект договору суборенди з додатками
10	Розрахунок плати за суборенду

Примітка.

1) документи, крім звіту про оцінку, повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою у разі наявності.

Дата " _____ " _____ (число) _____ (місяць) _____ (рік) _____ (підпис)

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 4
до Положення про оренду майна
територіальної громади міста Києва
(відповідно до п. 7.5 Положення)

**Заява про оренду,
що надають заявники під час вивчення попиту**

_____ (орендодавець)

ЗАЯВА ПРО НАМІР ВЗЯТИ В ОРЕНДУ ОБ'ЄКТ ОРЕНДИ
Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ																								
<p>Організаційна форма та повна назва</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Ідентифікаційний код</p> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <p>Форма власності _____ (комунальна, державна, приватна)</p> <p>Юридична адреса:</p> <p>Контактний телефон роб. _____ моб. _____ адреса електронної пошти: _____</p>													<p>Адреса: район: _____</p> <p>Площа _____ КВ.М _____</p> <p>Унікальний індивідуальний номер об'єкта, під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:</p> <p>_____</p> <p>Дата і номер газети Київської міської ради "Хрещатик", в якій опубліковано оголошення про вивчення попиту відповідно до вимог ч.4 ст.9 ЗУ "Про оренду державного та комунального майна":</p> <p>_____</p> <p>Заявник зацікавлений взяти майно, щодо якого вивчається попит, в оренду для використання його за цільовим призначенням, вказаним в оголошенні? Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/></p> <p>Якщо "ні", зазначити пропозицію щодо бажаного цільового використання:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв.м</th><th>Цільове використання</th><th>Посилання на Методику</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику								
Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику																						

Заявник згоден, що з метою дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» орендодавець та балансоутримувач мають право на включення персональних даних, наданих заявником, в базу персональних даних на обробку таких персональних даних і, при необхідності, викликання виконанням умов зазначеного закону, на передачу таких персональних даних третім особам.

Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1	копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного номера для фізичної особи;
2	копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців

Керівник _____
(підпис)
(М.П.)

_____ (П. І. Б)

Дата " _____ " _____
(число) (місяць) (рік)

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 2
до рішення Київської міської ради від
21 квітня 2015 року № 415/1280 (у
редакції рішення Київської міської
ради від «06» 12. 2018 № 253/6304

Порядок проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва, зокрема, цілісних майнових комплексів комунальних підприємств територіальної громади міста Києва, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлових приміщень) та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що перебуває у комунальній власності (далі - об'єкт).

2. Конкурс на право оренди об'єкта (далі - конкурс) оголошується орендодавцем. Конкурс проводить конкурсна комісія.

3. Постійна комісія на засіданні, на якому оголошується рішення орендодавця про передачу об'єкта оренди на конкурс, за пропозицією орендодавця або балансоутримувача може затвердити додаткові конкурсні умови, крім визначених пунктом 8 цього Порядку (далі – додаткові конкурсні умови).

4. Орендодавець публікує у газеті Київської міської ради «Хрещатик», розміщує у Системі і на сайті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) оголошення про проведення конкурсу на право оренди майна протягом 5 робочих днів з дати:

оголошення рішення орендодавця про передачу об'єкта оренди на конкурс на засіданні Постійної комісії – щодо майна, відносно якого Постійна комісія не затвердила додаткових конкурсних умов; або

отримання протоколу засідання Постійної комісії, на якому було оголошено рішення орендодавця про передачу об'єкта оренди на конкурс – щодо майна, відносно якого Постійна комісія затвердила додаткові конкурсні умови.

5. Публікація у газеті Київської міської ради «Хрещатик» здійснюється за рахунок орендодавця або балансоутримувача з подальшою компенсацією орендарем витрат на публікацію (у разі відсутності бюджетного фінансування цих витрат).

6. Конкурс проводиться не раніше ніж через 20 календарних днів і не пізніше ніж через 40 календарних днів після дати публікації.

7. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити такі відомості:

1) інформація про об'єкт в обсязі, передбаченому підпунктом 7.2.2 Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва (далі - Положення);

2) додаткові умови конкурсу, визначені Постійною комісією (із посиланням на дату проведення засідання Постійної комісії, на якому були визначені додаткові умови);

3) дата, час і місце проведення конкурсу;

4) остання дата прийняття пропозицій від претендентів (не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення конкурсу);

5) розмір авансової орендної плати, що становить стартову орендну плату за 4 місяці, але не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року, та реквізити рахунку для її внесення;

6) мінімальний розмір збільшення стартової орендної плати (крок аукціону);

7) перелік документів, які подаються претендентами для участі в конкурсі, місце їх подання, із зазначенням про можливість подачі заяви і супровідних документів у електронній формі.

Публікація оголошення у газеті Київської міської ради «Хрещатик» здійснюється у скороченому вигляді з урахуванням таких особливостей:

інформація про об'єкт оренди наводиться лише в обсязі адреси і площі об'єкта;

інформація про додаткові умови не наводиться, натомість наводиться посилання на сайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на якому додаткові умови наводяться повністю;

інформація про перелік документів, які подаються претендентами для участі в конкурсі, місце їх подання, із зазначенням про можливість подачі заяви і супровідних документів у електронній формі, не наводиться, натомість наводиться посилання на сайт виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на якому додаткові умови наводяться повністю.

Одночасно із публікацією оголошення орендодавець надсилає особам, які раніше зверталися із заявами згідно з пунктами 6.1 та 7.5 Положення, письмове запрошення для участі у конкурсі, в якому також повинно міститися повідомлення про публікацію оголошення про проведення конкурсу.

8. Потенційний орендар, який бере участь у конкурсі, вважається таким, що погоджується за наслідками конкурсу:

укласти договір оренди майна територіальної громади міста Києва відповідно до Типового договору про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду і виконувати його умови;

виконувати додаткові конкурсні умови, визначені Постійною комісією;

компенсувати витрати орендодавця або іншого суб'єкта на здійснення незалежної оцінки об'єкта оренди, витрат орендодавця або балансоутримувача на публікацію оголошення про конкурс за виставленими рахунками відповідних засобів масової інформації (у разі відсутності бюджетного фінансування цих витрат).

Розмір компенсації витрат на здійснення незалежної оцінки не може бути більшим ніж показники звичайної ціни послуг на виконання послуг з оцінки майна, визначені Фондом державного майна України.

9. Критерієм визначення переможця є найбільший розмір орендної плати та, за умови взяття зобов'язань, виконання інших умов конкурсу.

10. Від особи, яка раніше зверталася із заявою згідно з пунктом 6.1 Положення і отримала позитивний висновок рецензента про відповідність звіту про оцінку майна вимогам нормативно-правових актів з питань оцінки майна, не вимагається подача нової заяви або додаткових документів, у тому числі документів, що засвідчують сплату авансової орендної плати. Від осіб, які раніше зверталися із заявою згідно з пунктом 7.5 Положення, не вимагається подача нових заяв або додаткових документів, крім документа, що засвідчує сплату другої частини авансової орендної плати у розмірі, що становить подвійну стартову орендну плату. Інші особи, які бажають взяти участь у конкурсі (далі – претенденти), подають на розгляд конкурсної комісії:

1) документи та заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною у додатку до цього Порядку. У разі оренди цілісного майнового комплексу претендент подає також докази звернення до Антимонопольного комітету для отримання згоди Антимонопольного комітету на концентрацію або його висновку щодо відсутності необхідності отримання такої згоди;

2) документи, що засвідчують сплату авансової орендної плати.

Заяви подаються:

у паперовій формі - особисто або через уповноважену особу чи засобами поштового зв'язку (через поштове відділення, цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення поштового відправлення); або

в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв'язку після проходження ідентифікації за допомогою ресурсів Системи. Звернення формується замовником в електронній формі з долученням до нього електронних копій документів, виготовлених шляхом сканування.

11. Конкурсна комісія створюється орендодавцем у кількості 7 осіб. Створення та персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядчим документом орендодавця.

До складу конкурсної комісії за поданням Постійної комісії включається не більш ніж 3 депутати Київської міської ради.

Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менше 4 осіб.

12. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- розгляд поданих претендентами документів та визначення списку осіб, допущених до участі в конкурсі. До списку також повинні бути включені особи, чий заяву були подані відповідно до пунктів 6.1 та 7.5 Положення. За заявою претендента (його представника) розгляд документів здійснюється за його участю;

- проведення конкурсу з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону;

- розгляд конкурсних пропозицій учасників конкурсу та визначення переможців конкурсу;

- складення протоколів та подання їх для затвердження орендодавцю.

13. Конкурсна комісія розпочинає роботу з моменту її створення.

14. Керує діяльністю конкурсної комісії та організовує її роботу голова конкурсної комісії, який призначається з числа представників орендодавця. Голова конкурсної комісії скликає засідання конкурсної комісії, головує на її засіданнях і організовує підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією.

Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. Голова конкурсної комісії має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів конкурсної комісії.

Заступник голови конкурсної комісії, який виконує обов'язки голови конкурсної комісії у разі його відсутності, призначається з числа представників орендодавця.

Секретар конкурсної комісії здійснює реєстрацію учасників конкурсу та за результатами складає протокол засідання конкурсної комісії.

15. У разі потреби в отриманні додаткової інформації конкурсна комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

16. Конкурс проводиться з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону.

17. Конкурс вважається таким, що не відбувся, про що орендодавцем вноситься інформація до Системи і видається відповідний розпорядчий документ, якщо:

(а) не подано жодної конкурсної пропозиції, яка збільшує стартову орендну плату на крок аукціону, визначений конкурсною комісією;

(б) жодний з заявників не з'явився для участі у конкурсі.

18. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, з підстав, передбачених у підпункті (а) пункту 17 Порядку, конкурс на право оренди не проводиться і рішення про оренду майна приймається в порядку, передбаченому пунктом 7.10 Положення.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся з підстав, передбачених у підпункті (б) пункту 17 Порядку, а також у разі неукладання договору оренди за результатами конкурсу жодним з його учасників, повторний конкурс на право оренди не проводиться, і при цьому орендодавець не пізніше ніж через місяць після дати проведення конкурсу присвоює у Системі об'єкту оренди статус «вільне», а потенційні орендарі можуть звертатися із заявами про оренду приміщення в порядку, передбаченому пунктом 6.1 Положення.

19. Переможець конкурсу визначається конкурсною комісією за критерієм найбільшої запропонованої орендної плати за перший/базовий місяць оренди із застосуванням принципу аукціону.

20. На засіданні можуть бути присутні представники засобів масової інформації та інші зацікавлені особи. Секретар конкурсної комісії реєструє в протоколі засідання конкурсної комісії кожного учасника конкурсу із зазначенням найменування/прізвища учасника чи уповноваженої ним особи і видає картку з номером учасника.

21. Голова конкурсної комісії (у разі його відсутності - заступник голови конкурсної комісії) в присутності членів конкурсної комісії та учасників конкурсу оголошує:

перелік осіб, допущених до участі у конкурсі,
цільові призначення, за яким особи, допущені до участі у конкурсі,
пропонують його використовувати;

стартову орендну плату, яка відповідає цільовим призначенням,
запропонованим особами, допущеними до участі у конкурсі.

22. Після оголошення всіх конкурсних пропозицій щодо цільових призначень, за якими пропонується використовувати приміщення, і відповідних стартових розмірів орендної плати конкурс проводиться у формі торгів "з голосу" головою конкурсної комісії (у разі його відсутності - заступником голови конкурсної комісії). Початком торгів вважається момент оголошення найбільшої з таких сум:

стартового розміру орендної плати, визначеного в оголошенні про проведення конкурсу; або

стартового розміру орендної плати відповідно до запропонованого учасниками в конкурсних пропозиціях цільового призначення приміщення.

Голова конкурсної комісії (у разі його відсутності - заступник голови конкурсної комісії) пропонує учасникам вносити пропозиції.

23. У процесі проведення торгів учасники конкурсу піднімають картку із своїм номером, називають свою пропозицію та заповнюють і підписують бланк пропозиції, в якому зазначаються реєстраційний номер учасника і запропонована сума. Забезпечення учасників зазначеними бланками покладається на секретаря конкурсної комісії.

24. Збільшення розміру орендної плати здійснюється учасниками з кроком, який встановлюється конкурсною комісією, але не може бути меншим ніж 5 відсотків і більшим ніж 10 відсотків найбільшого стартового розміру орендної плати відповідно до запропонованого учасниками в конкурсних пропозиціях цільового призначення приміщення.

Якщо після того, як голова конкурсної комісії тричі оголосив останню пропозицію, від учасників конкурсу не надійдуть пропозиції щодо більш високого розміру орендної плати, голова конкурсної комісії оголошує "Вирішено", називає номер учасника, який запропонував найбільший розмір орендної плати, і оголошує його переможцем конкурсу.

25. Конкурсна комісія також визначає черговість учасників конкурсу, з якими укладається договір оренди за відповідним розміром орендної плати (за умови, що така пропозиція збільшує стартову ціну аукціону принаймні на один крок аукціону), у разі неукладання договору оренди з переможцем конкурсу. У разі неукладання договору оренди з переможцем конкурсу договір укладається з учасником конкурсу, пропозиція якого була попередньою згідно з бланками пропозицій.

26. Після закінчення засідання конкурсної комісії, на якому визначено переможця конкурсу, складається протокол, у якому зазначаються: відомості про учасників; стартова орендна плата; пропозиції учасників (підписані бланки з пропозиціями); найбільші розміри орендної плати, запропоновані всіма учасниками конкурсу; результати конкурсу. Протокол у день проведення засідання конкурсної комісії підписується головою конкурсної комісії (у разі

його відсутності - заступником голови конкурсної комісії) та секретарем конкурсної комісії.

27. Протокол про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після його підписання затверджується орендодавцем. Орендодавець: протягом 3 робочих днів після затвердження протоколу про результати конкурсу розміщує інформацію у Системі і на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) та офіційній інтернет-сторінці орендодавця; протягом 3 робочих днів після розміщення у Системі інформації про результати конкурсу укладає договір оренди із переможцем конкурсу у порядку, передбаченому пунктом 12 Положення.

28. Авансова орендна плата не повертається переможцю або іншим учасникам конкурсу, яким пропонувалось підписати договір оренди, у разі не підписання ними договору оренди. Балансоутримувач повертає протягом трьох робочих днів авансову орендну плату всім іншим учасникам конкурсу після отримання повідомлення орендодавця.

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток
до Порядку проведення конкурсу
на право оренди майна територіальної громади
міста Києва

Заява про оренду, що надають потенційні орендарі

_____ (орендодавець)

ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ																							
<p>Організаційна форма та повна назва</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Ідентифікаційний код</p> <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> <p>Форма власності _____ (комунальна, державна, приватна)</p> <p>Юридична адреса:</p> <p>_____</p> <p>Контактний телефон роб. _____ моб. _____ адреса електронної пошти: _____</p>											<p>Адреса:</p> <p>район: _____</p> <p>площа <table border="1"><tr><td> </td></tr></table> кв.м</p> <p>Унікальний індивідуальний номер об'єкта, під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:</p> <p>_____</p> <p>Дата і номер газети Київської міської ради "Хрещатик", в якій опубліковано оголошення про проведення конкурсу відповідно до вимог порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва:</p> <p>_____</p> <p>Заявник зацікавлений взяти майно, щодо якого опубліковано оголошення про проведення конкурсу, в оренду для використання його за цільовим призначенням, вказаним в оголошенні?</p> <p>Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/></p> <p><u>Якщо "ні", зазначити пропозицію щодо бажаного цільового використання:</u></p> <p>_____</p> <table border="1"><thead><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв.м</th><th>Цільове використання</th><th>Посилання на Методику</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику								
Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику																					

Заявник згоден, що з метою дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» орендодавець та балансоутримувач мають право на включення персональних даних, наданих заявником, в базу персональних даних, на обробку таких персональних даних і, при необхідності, викликані виконанням умов зазначеного закону, на передачу таких персональних даних третім особам.

Керівник _____

(підпис)
(М.П.)

_____ (П. І. Б)

Дата " _____ " _____ (число) _____ (місяць) _____ (рік)

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 3
до рішення Київської міської ради від
21 квітня 2015 року № 415/1280

Зміни до додатка 3 «Методика розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду» до рішення Київської міської ради від 21 квітня 2015 року №415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва»

Пункт 12¹ додатка 3 «Методика розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду» викласти в такій редакції:

«12¹. При продовженні договору оренди, який було укладено за результатами конкурсу, розмір місячної орендної плати розраховується за формулою:

$$\text{Опл.міс.1пр.} = \text{Опл.міс1.} \times \text{інд.збіл.ц.}$$

Опл.міс.1пр. – розмір орендної плати за перший місяць при продовженні договору оренди, який було укладено з переможцем конкурсу,

Опл.міс1. – місячна орендна плата за перший місяць, розрахована відповідно до Методики за актуальною оціночною вартістю.

$$\text{Інд.збіл.ц.} = \text{Опл.п.п./Опл.міс.1ст.п.}$$

Опл.п.п. – орендна плата (попередня), запропонована переможцем конкурсу (конкурсна пропозиція) до початку орендних відносин,

Опл.міс.1ст.п. – стартова орендна плата (попередня) при проведенні конкурсу до початку орендних відносин.

Розмір орендної плати за наступний місяць розраховується за принципом відповідно до п.13 Методики.

Якщо розмір орендної плати за місяць, який передує даті закінчення договору (далі – останній місяць оренди), більший, ніж визначений розмір орендної плати за перший місяць при продовженні договору оренди, який було укладено з переможцем конкурсу (далі – Опл.міс.1пр.), то значення "Опл.міс.1пр." встановлюється у розмірі орендної плати за останній місяць оренди.».

Київський міський голова

В. Кличко

Додаток 4

до рішення Київської міської ради від
27 квітня 2015 року № 415/1280

**Зміни до Типового договору про передачу майна територіальної громади
міста Києва в оренду**

1. Викласти пункт 3.8 розділу 3 у такій редакції:

«3.8. У разі якщо ОРЕНДАР не може використовувати орендоване майно у зв'язку з необхідністю проведення ремонтних робіт, за його клопотанням рішенням ОРЕНДОДАВЦЯ на підставі рішення постійної комісії Київської міської ради з питань власності на період виконання ремонтних робіт орендна плата може бути зменшена на 50 відсотків для об'єктів площею до 150 кв. м на строк не більше 3 місяців, а для об'єктів площею більше 150 кв. м на строк не більше 6 місяців.

Інформація щодо неможливості використання орендованого майна підтверджується відповідним актом, складеним ОРЕНДАРЕМ та ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ.

Передбачена цим пунктом зменшена орендна плата може бути встановлена один раз протягом строку дії цього Договору та за умови дотримання Орендарем умов договору щодо належного утримання об'єкта оренди та його комунікацій та виконання підпункту 4.2.16 цього Договору.»

2. Викласти пункт 3.9 розділу 3 у такій редакції:

«3.9. Оплата витрат на утримання орендованого майна (комунальних послуг, послуг з управління об'єктом нерухомості, витрат на утримання прибудинкової території та місць загального користування, вартість послуг по ремонту і технічному обслуговуванню інженерного обладнання та внутрішньобудинкових мереж, ремонту будівлі, у т.ч.: покрівлі, фасаду, вивіз сміття тощо), компенсація витрат ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА за користування земельною ділянкою не входить до складу орендної плати.»

3. Викласти пункт 3.12 розділу 3 у такій редакції:

«3.12. У разі закінчення, припинення (розірвання) цього Договору ОРЕНДАР сплачує плату за фактичне користування об'єктом оренди до дня підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди орендодавцем, орендарем та балансоутримувачем або іншими документами, передбаченими законодавством включно:

у розмірі орендної плати, визначеної договором оренди, – протягом місяця після дати закінчення (дострокового розірвання) договору оренди;

у розмірі подвійної орендної плати, визначеної договором оренди, - починаючи з другого місяця після закінчення (дострокового розірвання) договору оренди.»

4. Викласти підпункт 4.1.4 пункту 4.1 розділу 4 у такій редакції:

«4.1.4. У разі здійснення ОРЕНДАРЕМ невід'ємних поліпшень орендованого ОБ'ЄКТА ОРЕНДОДАВЕЦЬ разом з ПІДПРИЄМСТВОМ-

БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ зобов'язаний здійснювати контроль за здійсненням таких поліпшень.».

5. Викласти підпункт 4.2.9 пункту 4.2 розділу 4 у такій редакції:

«4.2.9. Відповідно до вимог нормативно-правових актів з пожежної безпеки розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки об'єкта оренди. Забезпечувати додержання протипожежних вимог стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду та вимог відповідних служб (підрозділів) ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА (у разі їх наявності). Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням. Проводити розслідування випадків пожеж та подавати ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ відповідні документи розслідування. Не допускати самовільного перепланування об'єкта без розробленої та встановленим порядком погодженої ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ проектної документації.».

6. Викласти підпункт 4.2.11 пункту 4.2 розділу 4 у такій редакції:

«4.2.11. На вимогу ОРЕНДОДАВЦЯ або ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА проводити звіряння взаєморозрахунків по орендних платежах і оформляти відповідні акти звірки, щорічно брати участь в інвентаризації розрахунків станом на дату проведення інвентаризації на ПІДПРИЄМСТВІ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧІ.».

7. Викласти підпункт 4.2.14 пункту 4.2 розділу 4 у такій редакції:

«4.2.14. Самостійно сплачувати на підставі договору з ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ, пропорційно орендованій площі, частку витрат на утримання прибудинкової території та місць загального користування, на ремонт покрівлі, фасаду, вивіз сміття тощо, послуг по технічному обслуговуванню інженерного обладнання внутрішньобудинкових мереж та компенсацію витрат ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА за користування земельною ділянкою, за послуги з управління об'єктом нерухомості.».

8. Викласти підпункт 4.2.16 пункту 4.2 розділу 4 у такій редакції:

«4.2.16. Протягом місяця після укладення цього Договору застрахувати ОБ'ЄКТ не менше ніж на його вартість за висновком про вартість/актом оцінки на користь ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА, який несе ризик випадкової загибелі чи пошкодження ОБ'ЄКТА, у порядку, визначеному законодавством, і надати ОРЕНДОДАВЦЮ та ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ копії страхового полісу/договору і платіжного доручення про сплату страхового внеску. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб на увесь строк ОБ'ЄКТ був застрахований.

Обов'язкові для страхування ризики: пожежа, вибух, удар блискавки, дії стихійних явищ, протиправні дії третіх осіб, пошкодження водою, пошкодження об'єкта оренди при проведенні ремонтних робіт та інші додаткові ризики, від яких необхідно застрахувати майно, на вимогу ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА.».

9. Пункт 4.2 розділу 4 доповнити підпунктом 4.2.27 такого змісту:

«4.2.27. Забезпечувати наявність на території об'єктів оренди нотаріально посвідчених копій документів, які засвідчують особу та надають право перебувати та здійснювати господарську діяльність на території об'єкта оренди (паспорт, свідоцтво про реєстрацію, виписка (витяг) з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, договорів оренди (суборенди), трудовий договір між працівником та особою, яка використовує найману працю, трудова книжка, дозвільні документи тощо). Письмово повідомляти ПІДПРИЄМСТВУ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ про особу, яка має право перебувати (здійснювати) господарську діяльність на території об'єкта оренди у тижневий строк.».

10. Пункт 4.3 розділу 4 доповнити підпунктом 4.3.3 такого змісту:

«4.3.3. У разі здійснення ОРЕНДАРЕМ невід'ємних поліпшень орендованого ОБ'ЄКТА ОРЕНДОДАВЕЦЬ разом з ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ зобов'язаний здійснювати контроль за здійсненням таких поліпшень.».

11. Викласти пункт 6.2 розділу 6 у такій редакції:

«6.2. За несвоєчасну та не в повному обсязі сплату орендної плати та інших платежів на користь ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА ОРЕНДАР сплачує на користь ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА пеню в розмірі 0,5 % від розміру несплачених орендних та інших платежів за кожний день прострочення, але не більше розміру, встановленого законодавством України.

Крім того, орендар згідно з пунктом 2 статті 625 Цивільного кодексу України сплачує інфляційні витрати по заборгованості та 3 % річних від простроченої суми заборгованості.

У разі, якщо на дату сплати орендної плати заборгованість за нею становить загалом не менше ніж три місяці, ОРЕНДАР також сплачує штраф у розмірі 3 % від суми заборгованості.

У випадку примусового стягнення орендної плати та інших платежів у порядку, встановленому законодавством України, з ОРЕНДАРЯ також можуть стягуватись у повному обсязі втрати, пов'язані з таким стягненням та іншими процедурами розірвання договорів (демонтаж, зберігання тощо).».

12. Викласти пункт 8.1 розділу 8 у такій редакції:

«8.1. ОРЕНДАР не має права передавати свої зобов'язання за цим Договором та передавати ОБ'ЄКТ повністю або частково в користування іншій особі, укладати договори (контракти, угоди), пов'язані з будь-яким використанням ОБ'ЄКТА іншою юридичною чи фізичною особою без попередньої письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ.

Порушення цієї умови Договору є підставою для дострокового розірвання цього Договору в установленому порядку.».

13. Викласти пункт 8.4 розділу 8 у такій редакції:

«8.4. Порядок участі ОРЕНДАРЯ в утриманні, ремонті і технічному обслуговуванні будівлі, у т.ч.: ремонті покрівлі, фасаду будинку, інженерного обладнання внутрішньобудинкових систем і зовнішніх інженерних мереж; вивіз

сміття; благоустрої та санітарному утриманні прибудинкової території, компенсацію витрат ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА за користування земельною ділянкою та місцями загального користування, визначається окремим договором, який укладається з ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ або іншою експлуатуючою організацією.».

14. Викласти пункт 8.5 розділу 8 у такій редакції:

«8.5. У разі виявлення факту використання ОБ'ЄКТА не за цільовим призначенням Договору може бути розірвано.

ОРЕНДАР зобов'язаний додатково сплатити різницю між орендною платою, розрахованою за фактичний вид використання ОБ'ЄКТА, встановлений перевіркою, та орендною платою, визначеною цим Договором за весь період оренди, з дати останньої перевірки, проведеної згідно з п. 17.1 Положення.».

15. Розділ 8 доповнити пунктом 8.6 такого змісту:

«8.6. За порушення договірних зобов'язань в частині страхування об'єкта, перевищення орендованої площі, торгівлі за нецільовим призначенням, а також при недотриманні інших умов договору Договір може бути розірвано достроково в установленому законодавстві порядку.».

Київський міський голова

В. Кличко