



Хрещатик

газета київської міської ради

НОВИНИ

Громадськість озеленила територію біля станції метро «Осокорки»

На виконання завдань мера Києва Віталія Кличка створено дендроплан оновлення території на місці незаконної забудови біля станції метро «Осокорки». Так, у травні було завезено 240 тонн ґрунту, засіяно 30 соток газону, висаджено ялинки, клени і кущі. Доповнили озеленення мешканці району, висадивши нещодавно понад 2500 одиниць квіткової розсади (чорнобривці, хлорофітум, жоржини) та 200 кущів (форзиції та спірей). Висаджувати квітники киянам допомагали фахівці столичного «Київ-зеленбуду». Нагадаємо, що збереження зелених насаджень є одним із пріоритетів розвитку Києва. Від незаконної забудови збережено 2 сквери: на Ленінградській площі і на вул. Серафимовича. На сьогодні ділянка біля «Осокорків» рішенням Київради отримала статус скверу, а також розірвано договір оренди земельної ділянки із забудовником.

Дві земельні ділянки повернуто столичній громаді

За рішенням Господарського суду міста Києва, який підтримав позовні вимоги столичної прокуратури, приватне будівельне товариство зобов'язане звільнити дві незаконно зайняті земельні ділянки вартістю понад 5 млн гривень на вулиці Перемоги, 9 у Святошинському районі. Як повідомили «Хрещатику» в прес-службі столичної прокуратури, Товариство набуло вказані ділянки у 2007 році для експлуатації та обслуговування адміністративно-виробничих будівель та споруд. Проте в порушення умов договору компанія з 2009 року припинила сплачувати кошти за оренду землі. Зважаючи на грубі порушення земельного законодавства, прокуратура заявила позов з вимогою розірвати договір оренди та повернути землі у розпорядження Київради, який було задоволено судом.

На «Дорогожичах» ремонтують ескалатор

Вчора на станції метро «Дорогожичі» Сирецько-Печерської лінії розпочався плановий капітальний ремонт ескалатора № 2 нижнього нахилу, який триватиме до 21 вересня. КП «Київський метрополітен» просить вибачення за тимчасові незручності та нагадує пасажирам про необхідність дотримуватись Правил поведінки на ескалаторах під час користування метрополітеном.

Ажіотажу щодо субсидій у Києві немає

■ По отримання допомоги звернулися понад 62 тисячі мешканців



Фото Бориса КОРТУСЕНКА

На цей час за наданням субсидій звернулися 62 тисячі киян, з них 43 тисячам заявників допомогу призначено

Оформлення субсидій на сплату комунальних платежів постійно моніториться і перебуває на особистому контролі мера. Поки що все проходить нормально. Ажіотаж відсутній. На цей час за наданням субсидій звернулися 62 тисячі киян, з них 43 тисячам заявників допомогу призначено. Середній розмір нарахованої субсидії наразі складає 159 грн. Киян заспокоюють: якщо вам невчасно надіслали повідомлення або не встигли оформити субсидію, все буде компенсовано в наступні місяці. Жодна копія належної вам допомоги не пропаде.

Ігор СВАЧІЙ | «Хрещатик»

УЧОРА директор Департаменту соціальної політики КМДА Юрій Крикунов розповів, як уже



більше двох місяців міська влада працює з новим порядком нарахування субсидій. «На сьогодні за оформленням субсидій згідно з новим порядком звернулося 62 386 осіб. Це на 40 % більше, ніж в аналогічний період минулого року. З числа тих, хто звернувся, призначено 43 040 субсидій. Це складає понад 68 % від отриманих заяв. За цим показником місто

Київ займає лідируюче (на минулий тиждень) місце», — розповів посадовець.

Начальник управління праці та соцзахисту Подільської РДА Світлана Бернадська каже, що зараз взагалі наявний спад звернень. «З 1 травня розпочали прийом у 10-ти філіях. На сьогодні особисто звернулися 2800 громадян. І десь майже 1,5 тисячі надіслали заяви та декларації поштою. Зараз зменшилась кількість звернень. Якщо в червні було 500 звернень за місяць, в травні 600-700, то за липень місяць у нас поки звернулося всього близько 30-ти осіб», — розповіла пані Бернадська.

Такий спад пояснюють тим, що

ще не розпочався опалювальний сезон, суми в платіжках не такі значні і не надто лякають мешканців. Крім того, зараз літній період: працюють кияни у відпустках, а пенсіонери — головна категорія субсидіантів — хазайнують на дачах.

Основне, з чим звертаються кияни — просять допомоги з написанням заяви та заповненням декларації: як і куди правильно вписати ті чи інші дані, як вірно називається житлова організація тощо. До самотніх людей, які за віком чи станом здоров'я не можуть самостійно звернутися за субсидією, приходять соцпрацівники і допомагають все оформити.

У Департаменті соцполітики заспокоюють — якщо ви надіслали документи поштою, немає необхідності звертатися до управління персонально. Бувають затримки, але відповідь вам надійде обов'язково. У тих випадках, коли ви отримали повідомлення із запізненням, субсидія все одно нараховується від місяця звернення. Після зростання тарифів звертатися за призначенням субсидії можна впродовж трьох місяців, а нарахована вона буде з моменту зміни вартості послуг. Якщо вам не встигли вчасно нарахувати субсидію, її буде компенсовано в наступний місяць. Належна людині державна допомога на сплату «комуналки» не пропаде в жодному разі.

Киян закликають також звертатися за субсидією, навіть якщо у них є сумніви щодо права на її отримання. Як уже неодноразово наголошував Юрій Крикунов, головний підхід — не відмовити, а призначити допомогу.

Зараз на підпис прем'єра очікує постановова, яка ще спростить деякі нюанси оформлення субсидії. А поки в Департаменті звернули увагу щодо сукупного доходу. До нього не враховуються сплачені особою аліменти, грошове забезпечення офіцерського і рядового складу учасників АТО, одноразові матеріальні допомоги, які надає міська влада до урочистих та визначних дат, соціальна допомога при народженні дитини, а також соцвиплати на протезування, лікування тощо.

На жаль, не всі кияни отримали бланки на субсидію через ЖБКи та ОСББ. Якщо таке трапилося, звертайтеся до управління соцзахисту. Або, за можливості, скачайте та роздрукуйте їх з офіційних сайтів міської та районної влади.

На сьогодні середній розмір субсидій, призначений киянам, складає 159 грн. Загалом же станом на 1 червня надавачам послуг було перераховано майже 86 млн грн по субсидіях. Оформлення субсидій перебуває на особистому контролі мера. Щоп'ятниці йому подають звіт ■



4 820060 150032 8

ДОКУМЕНТ

нормативно-правові та інші акти органів місцевого самоврядування

Хрещатик

випуск №65 (1465) | середа | 8 липня 2015 р.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва

Рішення Київської міської ради № 415/1280 від 21 квітня 2015 року

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. Затвердити Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва згідно з додатком 1.

2. Затвердити Порядок проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва згідно з додатком 2.

3. Затвердити Методику розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, згідно з додатком 3.

4. Затвердити Типовий договір про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду згідно з додатком 4.

5. Уповноважити виступати орендодавцями майна територіальної громади міста Києва:

5.1. Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — 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.

5.2. Районні в місті Києві державні адміністрації — щодо нерухомого майна, яке передане їм до сфери управління.

5.3. Комунальні підприємства, установи та організації територіальної громади міста Києва — щодо нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію, та іншого окремого індивідуально визначеного майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління.

5.4. Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — щодо майна, закріпленого за ними на праві оперативного управління, та майна підпорядкованих їм комунальних підприємств, установ та організацій територіальної громади міста Києва 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.

5.5. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) — щодо нерухомого майна, яке передається в оренду Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Уповноважити Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надавати методичні рекомендації та роз'яснення з питань застосування актів, затверджених цим рішенням.

7. 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.

8. Рішення про передачу майна територіальної громади міста Києва прийняті, але не виконані на момент набрання чинності цим рі-

шенням, підлягають виконанню відповідно до цього рішення.

9. Покласти персональну відповідальність за нарахування та отримання орендної плати, а також за перерахування частини орендної плати до бюджету міста Києва, відповідно до рішень Київської міської ради про затвердження бюджету міста Києва на відповідний рік, на керівників підприємств, установ, організацій, які є отримувачами орендної плати.

10. Доручити Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) спільно з управлінням електронного урядування та захисту інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) внести зміни до проекту рішення «Про затвердження Комплексної міської цільової програми розвитку електронного урядування та технічного захисту інформації в місті Києві на 2015 — 2018 роки» для створення в 2015 році розділу «Оренда комунального майна» на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації у вигляді окремого розділу «Оренда комунального майна» у вигляді публічної бази даних майна територіальної громади міста Києва, яке може бути передане в оренду.

11. Встановити, що для об'єктів оренди, дати оцінки яких встановлена після 01.09.2014, орендні ставки, визначені Методикою розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, застосовуються у розмірі 50 % встановленого обсягу, крім ставок, визначених пунктами 1 — 5 таблиці 2 Методики, та орендної плати, визначеної за результатами конкурсу на 1 рік з дати набрання чинності цим рішенням.

12. Визнати такими, що втратили чинність: рішення Київської міської ради від 22 вересня 2011 року № 34/6250 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва»;

рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 222/7559 «Про деякі питання оренди нерухомого майна територіальної громади міста Києва»;

рішення Київської міської ради від 24 травня 2012 року № 496/7833 «Про внесення змін до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 22.09.2011 № 34/6250»;

рішення Київської міської ради від 24 травня 2012 року № 497/7834 «Про внесення змін до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 22.09.2011 № 34/6250».

13. Пункт 3 рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 209/7546 «Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти» виключити.

14. Пункти 2, 3 рішення Київської міської ради від 5 квітня 2012 року № 394/7731 «Про розгляд протесту заступника прокурора міста Києва від 26.01.2012 № 07/2-16-12 на пункт 10.1 розділу 10 Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 22.09.2011 № 34/6250» виключити.

15. Офіційно оприлюднити це рішення у га-

зеті Київської міської ради «Хрещатик».

16. Це рішення набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення.

17. 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 21.04.2015 року № 415/1280

Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва

Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва (далі — Положення) розроблене 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.

Це Положення регулює:

організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва (далі — майно);

майнові відносини між орендодавцями, комунальними підприємствами, установами, організаціями територіальної громади міста Києва, за якими на праві господарського відання або оперативного управління закріплено майно (підприємства-балансоутримувачі), орендарями щодо господарського використання майна.

1. Об'єкти оренди

1.1. Об'єктами оренди є: цілісні майнові комплекси комунальних підприємств територіальної громади міста Києва, їх структурних підрозділів;

майно, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації);

нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно.

1.2. Мінімальна площа об'єкта, який пропонується для надання в оренду, становить 1 кв. м.

2. Орендодавці

2.1. Орендодавцями є:

Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі — 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.

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

Комунальні підприємства, установи та організації територіальної громади міста Києва (далі — підприємства) — щодо нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, та іншого окремого індивідуально визначеного майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління.

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — щодо майна, закріпленого за ними на праві оперативного управління та майна підпорядкованих їм підприємств 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.

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) — щодо нерухомого майна, яке передається в оренду Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Орендарі

3.1. Орендарями майна можуть бути господарські товариства, створені членами трудового колективу комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурного підрозділу, інші юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

3.2. 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.

4. Ініціатива щодо оренди майна та порядок його передачі

4.1. Ініціатива щодо оренди майна може виходити від: фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями;

Департаменту;

райдержадміністрацій;

підприємств;

структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.2. За наявності ініціативи щодо оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів взаємовідносини з трудовим колективом регулюються Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

4.3. Райдержадміністрації щодо нерухомого майна, яке передане до сфери їх управління, та Департамент щодо іншого нерухомого майна на підставі інформації (переліку вільних приміщень), наданої підприємствами-балансоутримувачами, формують щороку переліки майна, що може бути передане в оренду, які оприлюднюють в газеті «Хрещатик», на офіційному веб-сайті Департаменту, офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації з обов'язковим розміщенням фотознімків об'єктів оренди на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації та додатково за рішенням орендодавців в інших засобах масової інформації, інтернет-порталах за їх наявності. Зміни до цих переліків вносяться, у разі необхідності, у такому ж порядку.

4.3.1. До формування переліку майна, що може бути передане в оренду, підприємства — балансоутримувачі погоджують перелік вільних приміщень з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

ДОКУМЕНТ

— Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — щодо майна закладів охорони здоров'я;

— Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) — щодо майна закладів освіти, що знаходяться у нього в підпорядкуванні;

— управліннями освіти райдержадміністрацій — щодо майна закладів освіти, переданих до сфери управління райдержадміністрацій;

— відповідним органом охорони культурної спадщини, якщо об'єкт є пам'яткою культурної спадщини.

4.4. Підприємства-балансоутримувачі подають відповідному орендодавцю заяву про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 1 до цього Положення) щодо цілісних майнових комплексів, які закріплені за ними на праві господарського відання, нерухомого майна, загальна площа якого перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство та може бути передане в оренду, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління.

4.5. Фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди (далі — потенційні орендарі), надають заяву про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 2 до цього Положення) орендодавцю.

Підприємства-балансоутримувачі протягом п'яти робочих днів з дати реєстрації звернення потенційного орендаря, або орендодавця, ознайомлюють потенційного орендаря з об'єктом оренди та у разі необхідності надають йому доручення та документи, необхідні для проведення незалежної оцінки.

4.6. У разі надходження однієї заяви про оренду певного об'єкта оренди, а іншої — про оренду частини цього об'єкта, орендодавець розглядає заяву про передачу в оренду всього об'єкта, про що повідомляє іншого заявника.

4.7. Заяви про оренду реєструються відповідним орендодавцем.

4.8. Орендодавці впродовж п'яти робочих днів після дати реєстрації заяви направляють для розміщення в газеті «Хрещатик», на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації та офіційних інтернет-сторінках орендодавців, за їх наявності, оголошення про намір передати майно в оренду або відмовляють в укладенні договору оренди і повідомляють про це заявнику.

У разі відсутності коштів у орендодавця публікація оголошення може бути здійснена за рахунок заявника або підприємства-балансоутримувача з подальшою компенсацією орендарем витрат на публікацію.

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

характеристика об'єкта оренди (адреса, площа, вартість, орендна плата);

найменування та місцезнаходження підприємства-балансоутримувача;

цільове використання об'єкта оренди, запропоноване потенційним орендарем або ініціатором, строк оренди та орендну ставку, визначену згідно з пунктом 15 (для іншого окремого індивідуально визначеного майна) та пунктом 20 (для цілісних майнових комплексів та нерухомого майна) Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду (далі — Методика), у відсотках та орендну плату за місяць.

На офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації та офіційних інтернет-сторінках орендодавців, за їх наявності, разом з оголошенням про намір передати майно в оренду обов'язково розміщуються його фотознімки.

Протягом 10 робочих днів з дня, наступного після розміщення оголошення, орендодавець приймає заяви про намір взяти майно в оренду. Заяви про намір взяти в оренду майно подаються в довільній формі.

Протягом п'яти робочих днів після закінчення строку приймання заяв про намір взяти майно в оренду щодо нежитлових приміщень загальною площею до 200,00 кв. м включно або окремого індивідуально визначеного майна орендодавець направляє на розгляд до постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі — Постійна комісія) інформацію про результати вивчення попиту та пропозиції щодо укладання договору оренди.

У разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і за рішенням Постійної комісії договір оренди нежитлових приміщень до 200,00 кв. м включно або окремого індивідуально визначеного майна укладається з заявником як з єдиним претендентом, або йому відмовляється в укладанні договору оренди, про що орендодавець повідомляє заявнику протягом 15 календарних днів.

У випадку надходження двох і більше заяв орендодавець за рішенням Постійної комісії оголошує конкурс на право оренди.

Протягом п'яти робочих днів після закінчення строку приймання заяв про намір взяти майно в оренду щодо цілісних майнових комплексів, нежитлових приміщень загальною площею понад 200,00 кв. м, райдержадміністрації щодо майна, яке передане до сфери їх управління, або Департамент щодо іншого нерухомого майна, готують проект рішення Київської міської ради про передачу майна в оренду єдиному претенденту у разі, якщо подано лише одну заяву, або про передачу майна в оренду на конкурсі, у разі надходження двох і більше заяв. Проект рішення вноситься на розгляд Київської міської ради у встановленому порядку.

Протягом 10 робочих днів після публікації оголошення про намір передати майно в оренду підприємства-балансоутримувачі за заявами потенційних орендарів ознайомлюють їх з об'єктом оренди.

4.9. Особливості розгляду заяв про оренду без проведення конкурсу та прийняття рішень щодо передачі майна в оренду без проведення конкурсу встановлені пунктом 8 цього Положення.

4.10. Орендодавець може відмовити в укладенні договору оренди у разі, якщо:

прийнято рішення про приватизацію об'єкта оренди;

об'єкт включено до переліку підприємств, що потребують залучення іноземних інвестицій, згідно з рішенням Київської міської ради;

прийнято рішення про укладення договору оренди майна з бюджетною установою;

не прийнято відповідне рішення Київською міською радою;

майно необхідне для власних потреб територіальної громади міста Києва;

є інші підстави, передбачені законом.

4.11. Після отримання рішення про передачу в оренду майна орендодавець в термін, що не перевищує 10 робочих днів, письмово повідомляє єдиного претендента про прийняте рішення та, у разі закінчення дії результатів незалежної оцінки, пропонує йому в термін 30 календарних днів надати до орендодавця новий звіт з оцінки майна.

5. Оцінка об'єкта оренди

5.1. Оцінка об'єкта оренди здійснюється відповідно до Методики оцінки об'єктів оренди, затверджені Кабінетом Міністрів України (далі — Методика оцінки об'єктів оренди).

5.2. Оцінка об'єкта оренди передує 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 оцінка об'єкта оренди.

5.3. Порядок проведення оцінки майна регулюється Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та іншими нормативно-правовими актами з оцінки майна.

5.4. Незалежна оцінка об'єкта оренди у випадках, встановлених Методикою оцінки об'єктів оренди, здійснюється суб'єктом оціночної діяльності — суб'єктом господарювання на підставі договору на проведення оцінки майна, укладеного між замовником оцінки — ініціатором щодо оренди майна (у випадках продовження (поновлення) дії договору оренди — орендарем) (далі — Замовник), суб'єктом оціночної діяльності — суб'єктом господарювання.

5.5. Датою незалежної оцінки є останнє число місяця, який передує місяцю, у якому подається заява про оренду майна (продовження (поновлення) дії договору оренди).

5.6. У разі коли Методикою розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, не передбачене 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 підприємством-балансоутримувачем орендованого майна за дорученням райдержадміністрації щодо майна, яке передане їм до сфери управління, або Департаментом щодо іншого майна.

Результати проведення стандартизованої оцінки оформлюються актом оцінки нерухомого майна за формою, встановленою Методикою оцінки об'єктів оренди.

5.7. Департамент, забезпечує рецензування звітів про оцінку майна та активів оцінки нерухомого майна відповідно до законодавства України.

5.8. Висновок про вартість майна або акт оцінки нерухомого майна за наявності позитивного загального висновку рецензента про відповідність такого звіту вимогам нормативно-правових актів з питань оцінки майна затверджується райдержадміністраціями щодо майна, яке передане їм до сфери управління, або Департаментом щодо іншого майна, скріплюється печаткою та використовується для розрахунку розміру орендної плати, стартової орендної плати у разі проведення конкурсу та/або зазначення вартості об'єкта оренди у договорі.

Результати незалежної оцінки є чинними протягом шести місяців від дати оцінки.

Звіт з незалежної оцінки зберігається у орендодавця або підприємства-балансоутримувача протягом 3-х років після закінчення дії договору оренди.

5.9. Департамент на своєму офіційному веб-сайті розміщує інформацію про виконані роботи суб'єктами оціночної діяльності, які здійснювали оцінку об'єктів оренди.

6. Орендна плата та інші платежі

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

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

Нарахування орендної плати припиняється у разі припинення договору оренди з дати підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди орендарем та підприємством-балансоутримувачем.

6.2. Розмір орендної плати визначається:

у разі передачі в оренду майна на конкурсних засадах відповідно до конкурсних пропозицій переможця конкурсу на право оренди;

в інших випадках згідно з Методикою розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду.

6.3. Підприємства-балансоутримувачі є отримувачами орендної плати. Пропорції розподілу між бюджетом міста Києва і підприємством-балансоутримувачем визначаються бюджетом міста Києва на відповідний рік. Частина орендної плати, що підлягає перерахуванню до бюджету міста Києва, розраховується від суми отриманої підприємством-балансоутримувачем орендної плати.

6.4. Орендар за користування об'єктом оренди сплачує орендну плату, витрати підприємства-балансоутримувача на утримання орендованого майна та інші платежі, зазначені у підпункті 6.5 цього Положення, незалежно від результатів господарської діяльності.

У разі несвоєчасної сплати орендної плати орендар сплачує пеню. Розмір пені визначається в договорі оренди і не може перевищувати розміру, встановленого законодавством. Пеня зараховується на рахунок підприємства-балансоутримувача.

6.5. Крім орендної плати орендар сплачує:

податки та збори у розмірах та порядку, визначених законодавством України;

компенсацію витрат підприємств-балансоутримувачів за користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт оренди, та плату за комунальні послуги відповідно до договору, який укладається між орендарем та підприємством-балансоутримувачем або відповідними особами, що надають такі послуги, а у разі встановлення орендної плати у розмірі 1 гривня на рік, експлуатаційні витрати підприємства-балансоутримувача відповідно до договору, який укладається між орендарем та підприємством-балансоутримувачем;

послуги страховика.

6.6. Розмір орендної плати може бути змінений:

за погодженням сторін;

у разі використання за іншим цільовим призначенням об'єкта оренди за погодженням сторін; 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.

6.7. 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 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.

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

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

7. Порядок передачі майна в оренду на конкурсних засадах

7.1. Передача майна здійснюється на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених пунктом 8 цього Положення.

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

8. Порядок передачі в оренду майна без проведення конкурсу

8.1. Передача в оренду майна без проведення конкурсу здійснюється у випадках, передбачених в абзаці четвертому, восьмому, дев'ятому частини четвертої статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», та інвалідам з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування.

8.2. 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», інваліди з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування та суб’єкти виборчого процесу, зазначені в підпунктах 2-4 пункту 1 статті 12 Законів України «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори Президента України», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» подають орендодавцю заяви про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 3 до цього Положення).

Заяви про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 3 до цього Положення), що надійшли до орендодавця після дати публікації оголошення про намір передати це майно в оренду, не розглядаються.

8.3. Райдержадміністрації щодо майна, яке передане до сфери їх управління, готують проект рішення Київської міської ради про передачу майна в оренду без проведення конкурсу та надають до Департаменту для подання в установленому порядку до Київської міської ради. Департамент щодо іншого нерухомого майна готує проект рішення Київської міської ради про передачу майна в оренду без проведення конкурсу для подання у встановленому порядку на розгляд Київської міської ради.

У разі передачі в оренду майна бюджетним установам та на короткий строк (не більше п’яти днів та без права продовження стоку дії договору оренди), а також із суб’єктами виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії, які зазначені в підпунктах 2-4 пункту 1 статті 12 Законів України «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори Президента України», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», орендодавець готує свої пропозиції про передачу майна в оренду без проведення конкурсу та подає їх на розгляд до Постійної комісії. У разі передачі в оренду майна всім іншим суб’єктам, вказаним у підпункті 8.1, готується відповідний проект рішення Київської міської ради.

8.4. Постійна комісія розглядає подані пропозиції та ухвалює рішення про укладення або відмову в укладанні договору оренди майна протягом 15 календарних днів.

8.5. Орендодавець письмово повідомляє заявнику про результати розгляду пропозицій та на підставі рішення Київської міської ради або Постійної комісії видає розпорядчий документ про укладення договору оренди майна протягом 15 календарних днів.

9. Порядок укладення договору оренди

9.1. Орендодавець протягом семи робочих днів з дати отримання рішення про передачу майна в оренду готує проект 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.

9.2. Підприємство-балансоутримувач протягом трьох робочих днів з дати отримання від орендодавця проекту договору оренди підписує його та повертає орендодавцю.

Орендодавець протягом трьох робочих днів з дати отримання від підприємства-балансоутримувача підписаного договору оренди підписує та надсилає його рекомендованим листом або вручає особисто під розписку орендарю.

9.3. Орендар протягом п’яти робочих днів підписує всі примірники договору оренди та надсилає їх рекомендованим листом або надає особисто орендодавцю для реєстрації.

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

9.5. У разі невиконання орендарем підпункту 9.3 цього Положення орендодавець має право порушити питання про скасування рішення про передачу майна в оренду та повідомляє про це орендарю.

10. Страхування об’єкта оренди

10.1. Орендоване майно на період строку дії договору оренди страхується орендарем на користь підприємства-балансоутримувача впродовж тридцяти днів після укладення договору оренди. Орендар зобов’язаний постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди майно було застрахованим.

10.2. Копії договору страхування та платіжного доручення про перерахування страхового платежу, завірені належним чином, надаються підприємству-балансоутримувачу та орендодавцю впродовж 35 днів після укладення договору оренди.

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

10.4. 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 один місяць, а також про вжиті заходи до цих орендарів.

11. Передача майна в суборенду

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

11.2. 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.

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

11.4. З метою укладання договору суборенди потенційний суборендар звертається до відповідного орендодавця з заявою за формою та документами згідно з переліком (додаток 4 до цього Положення).

11.5. Після отримання згоди орендодавця укладається договір суборенди між орендарем та суборендарем.

11.6. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

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

12. Порядок внесення змін до договору оренди

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

12.2. З метою розгляду питання про внесення змін до договору оренди орендар подає орендодавцю заяву, три підписані ним та підприємством-балансоутримувачем примірники додаткового договору про внесення змін до договору оренди та обґрунтування запропонованих змін.

Орендодавець розглядає подані документи. Якщо зміни до договору оренди не відносяться до тих, що передбачені підпунктом 12.3 та підпунктом 12.4 цього Положення, протягом 20 робочих днів орендодавець підписує зміни до договору або відмовляє у внесенні запропонованих змін.

Один примірник договору про внесення змін до договору оренди, підписаний орендодавцем, або обґрунтована відмова в підписанні направляється орендарю та підприємству.

12.3. У випадках, визначених законом, укладення договору оренди на новий термін здійсню-

ється на підставі рішення Постійної комісії.

12.4. Для розгляду питання про внесення змін до істотних умов договору оренди орендар не пізніше, ніж за три місяці до дати закінчення договору, подає орендодавцю заяву та у випадках, визначених законом, звіт про оцінку об’єкта оренди у терміни, визначені договором оренди, виписку з Єдиного державного реєстру.

12.5. Орендодавець протягом 15 робочих днів з дати отримання документів або з дати затвердження висновку про вартість об’єкта оренди готує і надає Постійній комісії узагальнені пропозиції щодо зміни до істотних умов договору оренди.

12.6. Постійна комісія протягом 15 робочих днів розглядає надані пропозиції та за результатами розгляду погоджує або відмовляє у зміні істотних умов договору оренди, про що орендодавець повідомляє орендарю.

12.7. Орендарю може бути відмовлено в зміні істотних умов договору оренди у випадку, якщо: орендоване майно необхідне для власних потреб територіальної громади міста Києва; 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; орендар подав документи з порушенням терміну подання документів; прийнято рішення про реконструкцію об’єкта нерухомості, у зв’язку з чим неможливе подальше використання об’єкта оренди;

об’єкт оренди необхідний для розміщення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій;

прийнято рішення про включення об’єкта до переліку об’єктів комунальної власності, які не можуть бути об’єктами оренди;

прийнято рішення про приватизацію об’єкта оренди;

відсутній звіт про оцінку об’єкта оренди у терміни, визначені договором оренди;

існують інші підстави, передбачені законом.

12.8. Орендодавець на підставі рішення Постійної комісії про погодження питання щодо зміни істотних умов договору оренди видає відповідний розпорядчий документ щодо укладання договору оренди.

Договір про внесення змін до істотних умов договору оренди укладається в порядку, визначеному пунктом 9 цього Положення.

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

13. Поліпшення орендованого майна

13.1. Орендар має право за письмовою згодою орендодавця за рахунок власних коштів здійснювати невід’ємні поліпшення орендованого майна.

13.2. Процедура надання орендарю згоди орендодавця майна на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна включає такі етапи:

подання орендарем заяви і документів;

розгляд заяви і документів орендаря;

прийняття рішення про надання згоди або про відмову.

13.3. Для розгляду питання про надання згоди орендарю на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна орендар подає орендодавцю заяву та такі документи:

опис поліпшень, що передбачається здійснити, і кошторис витрат на їх проведення;

інформацію про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна;

за наявності — приписи органів пожежного нагляду, охорони праці тощо;

довідку підприємства-балансоутримувача про вартість об’єкта оренди згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року;

завірену копію проектно-кошторисної документації;

звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектної документації на здійснення невід’ємних поліпшень.

13.4. Інформація про доцільність здійснення невід’ємних поліпшень надається підприємством-балансоутримувачем на підставі наданих орендарем документів протягом 14 робочих днів з моменту отримання документів згідно з підпунктом 13.3.

13.5. Контроль за здійсненням невід’ємних поліпшень здійснюється орендодавцем або за його дорученням підприємством-балансоутримувачем.

13.6. Згода на здійснення поліпшень надається протягом 30 календарних днів у формі листа орендодавця орендарю, у якому міститься погодження на поліпшення орендованого майна. У листі вказується на необхідність першочергового використання амортизаційних відрахувань на орендоване майно для здійснення поліпшень, які збільшують вартість орендованого майна.

Якщо орендар у встановлений термін з урахуванням часу поштового обігу не отримав погодження на поліпшення орендованого майна від органів, зазначених у підпункті 2.1 цього Положення, згода на здійснення поліпшень вважається отриманою.

13.7. Після отримання згоди орендар складає графік виконання робіт і подає його до орендодавця та підприємства-балансоутримувача.

13.8. Після здійснення невід’ємних поліпшень орендар надає орендодавцю інформацію про завершення виконання робіт з поданням копій підписаних замовником і підрядником актів приймання виконаних робіт та документів, що підтверджують оплату зазначених робіт.

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

14.1. 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.

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 погашення 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.

14.2. 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.

14.3. 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

Заява про оренду та перелік документів, які надаються комунальними підприємствами, установами, організаціями територіальної громади міста Києва, що мають намір передати майно в оренду

(орендодавець)

ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

Прошу здійснити заходи щодо передачі в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва

ЗАЯВНИК Організаційна форма та повна назва (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію) Ідентифікаційний код Форма власності (комунальна, державна, приватна) Юридична адреса: Контактний телефон роб. _____ моб. _____	ОБ'ЄКТ Адреса: район: _____ площа кв.м Пропозицій щодо використання: <table><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв.м</th><th>Призначення</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> Термін оренди	Поверх	Площа, кв.м	Призначення																		
Поверх	Площа, кв.м	Призначення																				

Керівник _____

П.І.П

(М.П.) _____

(підпис)

Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1.	Інформація про технічний стан об'єкта ¹⁾
2.	Викопіювання з поперхового плану з визначенням об'єкта оренди, завірене підприємством-балансоутримувачем ¹⁾
3.	Звіт про оцінку майна ¹⁾ або акт оцінки майна у випадках, визначених Положенням
4.	Розрахунок орендної плати за перший місяць оренди, підписаний керівником і головним бухгалтером підприємства-балансоутримувача ¹⁾
5.	Розподільчий баланс (у разі оренди цілісного майнового комплексу структурного підрозділу) ²⁾
6.	Документи, які необхідно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним законодавством ³⁾
7.	Лист-погодження органу управління у сфері охорони культурної спадщини в разі належності до пам'яток культурної спадщини, або лист підприємства-балансоутримувача про те, що об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини
8.	Звіт про екологічний аудит (у випадках, передбачених законодавством України) ²⁾
9.	Лист-погодження Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо майна закладів охорони здоров'я; або Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо майна закладів освіти, що знаходяться у нього в підпорядкуванні; або управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації щодо майна закладів освіти, переданих до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій

Примітка:

1) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурного підрозділу не надається;

2) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурного підрозділу;

3) для договорів, укладених на строк не менше, ніж три роки;

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

Дата «_____» _____

(число) (місяць) (рік)

(підпис)

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 2

до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва

Заява про оренду та перелік документів, що надають фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди майна

(орендодавець)

ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва

ЗАЯВНИК Організаційна форма та повна назва (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію) Ідентифікаційний код Форма власності (комунальна, державна, приватна) Юридична адреса: Контактний телефон роб. _____ моб. _____	ОБ'ЄКТ Адреса: район: _____ площа кв.м Пропозиція щодо цільового використання: <table><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв.м</th><th>Цільове використання</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> Термін оренди	Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання																		
Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання																				

Керівник _____

П.І.П

(М.П.) _____

(підпис)

Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1.	Копія статуту або положення (завірена заявником)
2.	Виписка з Єдиного державного реєстру, копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником)
3.	Довідка органу статистики про включення юридичної особи до ЄДРПОУ
4.	Річна фінансова звітність (форми № 1, 2, 3) ¹⁾
5.	Виписка з Єдиного державного реєстру для фізичної особи – суб'єкта малого підприємництва
6.	Копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного коду для фізичної особи (завірені заявником)
7.	Розподільчий баланс (у разі оренди цілісного майнового комплексу структурного підрозділу) ²⁾
8.	Звіт про оцінку майна або акт оцінки майна у випадках, визначених положенням ²⁾
9.	Документи, які необхідно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним законодавством ⁴⁾
10.	Звіт про екологічний аудит (у випадках, передбачених законодавством України) ²⁾
11.	Лист-погодження органу управління у сфері охорони культурної спадщини в разі належності до пам'яток культурної спадщини, або лист підприємства-балансоутримувача про те, що об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини
12.	Лист-погодження Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо майна закладів охорони здоров'я; або Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо майна закладів освіти, що знаходяться у нього в підпорядкуванні; або управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації щодо майна закладів освіти, переданих до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій
13.	Викопіювання з поперхового плану з визначенням об'єкта оренди, завірене підприємством-балансоутримувачем ³⁾
14.	Розрахунок орендної плати за перший місяць оренди, підписаний керівником і головним бухгалтером підприємства-балансоутримувача ³⁾
15.	Довідка підприємства-балансоутримувача про те, що об'єкт оренди є самостійним об'єктом цивільно-правових відносин

Примітка:

1) річна фінансова звітність (форми № 1, 2, 3) для нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна не надається;

2) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурного підрозділу;

3) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства територіальної громади міста Києва, його структурного підрозділу не надається;

4) для договорів, укладених на строк не менше, ніж три роки;

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

Дата «_____» _____

(число) (місяць) (рік)

(підпис)

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 3
до Положення про оренду майна
територіальної громади міста Києва

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

(орендодавець)

ЗЯЯВА ПРО ОРЕНДУ

Прошу надати в оренду комунальне майна територіальної громади міста Києва без прове-
дення конкурсу

ЗЯЯВНИК

Організаційна форма та повна назва
(заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)

Ідентифікаційний код

Форма власності (комунальна, державна, приватна)

Юридична адреса:

Контактний телефон
роб. моб.

ОБ'ЄКТ

Адреса:

район:

площа кв.м

Пропозиція щодо цільового використання:

Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання

Термін оренди

Керівник

(п. і. п.)

(М.П.)

(підпис)

Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1.	Копія статуту або положення (завірена заявником)
2.	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців
3.	Копія довідки органу статистики про включення юридичної особи до ЄДРПОУ (завірена заявником)
4.	Штатний розпис (завірений заявником)
5.	Обґрунтування необхідності використання площ (за видом використання та за площею)
6.	Звіт про оцінку об'єкта оренди або акт оцінки майна у випадках, визначених положенням.
7.	Погодження органу управління у сфері охорони культурної спадщини в разі належності об'єкта до пам'яток культурної спадщини, або лист підприємства-балансоутримувача про те, що об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини
8.	Лист-погодження Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо майна закладів охорони здоров'я; або Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо майна закладів освіти, що знаходяться у нього в підпорядкуванні; або управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації щодо майна закладів освіти, переданих до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій
9.	Викопіювання з поповерхового плану з визначенням об'єкта оренди, завіреного підприємством-балансоутримувачем
10.	Документи, які необхідно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним законодавством ¹⁾

Примітка:
1) для договорів, укладених на строк не менше ніж три роки,
2) документи, крім звіту про оцінку, повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою у разі її наявності.

Дата « » (число) (місяць) (рік)

(підпис)

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 4
до Положення про оренду майна
територіальної громади міста Києва

Перелік документів,
що надаються претендентами на укладення договорів суборенди

(орендодавець)

ЗЯЯВА

Прошу надати в суборенду комунальне майно територіальної громади міста Києва

ЗЯЯВНИК

Організаційна форма та повна назва
(заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)

Ідентифікаційний код

Форма власності (комунальна, державна, приватна)

Юридична адреса:

Контактний телефон
роб. моб.

Орендар по основному договору
(заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)

Номер та дата договору оренди

ОБ'ЄКТ

Адреса:

район:

площа кв.м

Пропозиція щодо цільового використання:

Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання

Термін оренди

Керівник

(п. і. п.)

(М.П.)

(підпис)

Перелік документів, що додаються до заяви

1	Копія статуту або положення для юридичної особи (завірена заявником)
2	Копія паспорта (стор. 1,2, 11) для фізичної особи (завірена заявником)
3	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців
4	Копія ідентифікаційного коду для фізичної особи (завірена заявником)
5	Копія довідки органу статистики про включення юридичної особи до ЄДРПОУ (завірена заявником)
6	Копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником)
7	Звіт про оцінку об'єкта суборенди у разі, якщо в суборенду передається індивідуально визначене майно, яке є складовою частиною орендованого цілісного майнового комплексу
8	Погодження орендаря
9	Викопіювання з поповерхового плану з визначенням об'єкта суборенди, завіреного орендарем
10	Договір суборенди підписаний орендарем та суборендарем з додатками
11	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 2
до рішення Київської міської ради
від «21» 04. 2015 року № 415/1280

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, діляниць), 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.

3. Конкурс проводить конкурсна комісія.

4. Оголошення про проведення конкурсу на право оренди майна публікується після надходжен-
ня до орендодавця рішення постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі — По-
стійна комісія) або Київської міської ради та визначення конкурсною комісією умов конкурсу.

Оголошення публікується в газеті «Хрещатик» та додатково за рішенням конкурсної комісії в інших
виданнях. Оголошення також оприлюднюється на офіційному інтернет-порталі Київської міської дер-
жавної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) та офіційній інтер-
нет-сторінці орендодавця у разі наявності.

У разі відсутності коштів у орендодавця публікація оголошення може бути здійснена за рахунок підприємства-балансоутримувача з подальшою компенсацією орендарем витрат на публікацію.

Оголошення публікується не пізніше, ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

- інформація про об’єкт (назва, площа, місцезнаходження із зазначенням поверху, у разі оренди ці-
лісного майнового комплексу — також обсяг і основна номенклатура продукції, у тому числі тієї, що
експортується, кількість і склад робочих місць, рівень прибутковості об’єкта за останніх три роки, роз-
мір дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність майна в заставі, податкової заставі, в
оренді);
- умови конкурсу;
- дата, час і місце проведення конкурсу;
- кінцевий строк прийняття пропозицій від претендентів (не більш ж за три робочих дні до дати
проведення конкурсу);
- розмір авансової орендної плати, що становить подвійну стартову орендну плату, та реквізити ра-
хунку для її внесення;
- перелік документів, які подаються претендентами для участі в конкурсі, місце та форма їх подан-
ня.

Особи, які під час вивчення попиту виявили зацікавленість в оренді об’єкта, письмово повідом-
ляються орендодавцем про публікацію оголошення проведення конкурсу.

5. Умовами конкурсу є:
- стартовий розмір орендної плати, який розрахований за ставкою згідно з Методикою розрахун-
ку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, але не
нижчою, ніж опублікована в оголошенні про намір передати майно в оренду;
 - зобов’язання орендаря щодо:
 - використання об’єкта оренди за цільовим призначенням (у разі оренди цілісного майнового ком-
плексу — відповідно до напрямку виробничої діяльності підприємства);
 - дотримання вимог щодо експлуатації об’єкта;
 - внесення авансової орендної плати;
 - компенсація переможцем конкурсу витрат орендодавця або іншого суб’єкта на здійснення неза-
лежної оцінки об’єкта оренди, витрат орендодавця або підприємства-балансоутримувача на публі-
кацію 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.
 - Умови конкурсу можуть також передбачати зобов’язання орендаря щодо:
 - виконання певних видів ремонтних робіт;
 - виконання встановлених для підприємства мобілізаційних завдань;
 - виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення потреб територіальної громади
міста Києва;
 - збереження (створення нових) робочих місць;
 - вжиття заходів для захисту навколишнього природного середовища з метою дотримання еколо-
гічних норм експлуатації об’єкта;
 - створення безпечних умов праці;
 - дотримання умов належного утримання об’єктів соціально-культурного призначення.
- Інші умови можуть бути включені до умов конкурсу з урахуванням пропозицій підприємства-ба-
лансоутримувача.
- Орендодавець не має права змінювати умови проведення конкурсу після опублікування оголо-
шення про конкурс.

6. Критерієм визначення переможця є найбільший розмір орендної плати та, за умови взяття зо-
бов’язань, виконання інших умов конкурсу.

7. Для участі в конкурсі претендент подає на розгляд конкурсної комісії в запечатаному конверті
прошнуровані та пронумеровані документи разом з описом:

- 1) заяву про участь у конкурсі та документи, зазначені в оголошенні про конкурс. У разі оренди
цілісного майнового комплексу претендент подає також висновок органу Антимонопольного комі-
тету про можливість передачі претенденту в оренду зазначеного майна. Якщо претендент вже по-
давав заяву про оренду, яка стала підставою для оголошення конкурсу, після оголошення конкур-
су він подає нові пропозиції відповідно до умов конкурсу;

- пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно
якого вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу;
- інформацію про засоби зв’язку з ним;
- 2) відомості про претендента: для юридичної особи:
 - документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;
 - копії установчих документів (завірені заявником) та базовий витяг з Єдиного державного реєс-
тру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, який виданий не більше, як за 30 днів до дня по-
дачі документів;
 - для фізичної особи:
 - копію документа, що посвідчує особу, та належним чином оформлену довіреність на представ-
ника;

- за наявності відповідного статусу — базовий витяг з Єдиного державного реєстру юридичних
осіб та фізичних осіб-підприємців, який виданий не більше, як за 30 днів до дня подачі документів;
- завірену належним чином копію декларації про доходи або звіту суб’єкта малого підприємниц-
тва — фізичної особи — платника єдиного податку.

3) документи, що засвідчують сплату авансової орендної плати.

8. Конкурсна комісія створюється орендодавцем в кількості семи осіб. Створення та персональ-
ний склад конкурсної комісії затверджується розпорядчим документом орендодавця.

До складу конкурсної комісії за поданням Постійної комісії включається не більш ніж три депута-
ти Київської міської ради.

- Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менше п’яти осіб.
9. Основними завданнями конкурсної комісії є:
- визначення умов та строку проведення конкурсу;
 - розгляд поданих претендентами документів та визначення списку претендентів, допущених до
участі в конкурсі. За заявою претендента (його представника) розгляд документів здійснюється за
його участю;
 - проведення конкурсу з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за прин-
ципом аукціону;

- розгляд конкурсних пропозицій учасників конкурсу та визначення переможців конкурсу;
 - складення протоколів та подання їх для затвердження орендодавцю.
10. Конкурсна комісія розпочинає роботу з моменту її створення.
11. 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 кон-
курсною комісією.

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

Заступник голови конкурсної комісії, який виконує обов’язки голови конкурсної комісії у разі йо-
го відсутності, призначається з числа представників орендодавця.

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

12. У разі потреби в отриманні додаткової інформації конкурсна комісія має право заслуховува-
ти на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

Члени конкурсної комісії та працівники орендодавця, які забезпечують проведення конкурсу, не-
суть відповідальність за розголошення інформації:

- про учасників конкурсу, їх кількість та конкурсні пропозиції (до визначення переможця);
- яка міститься в документах, поданих учасниками конкурсу.

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

14. Документи (крім пропозиції щодо розміру орендної плати) подаються до підрозділу орендодав-
ця, який відповідно до своїх функцій здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, у конвертах з напи-
сом «На конкурс» з відбитком печатки претендента у разі її наявності. Зазначені конверти передаю-
ться голові конкурсної комісії перед її черговим засіданням, під час якого конверти розпечатуються.

15. Подані претендентами документи розглядаються на засіданні конкурсної комісії з метою фор-
мування списку його учасників. У разі коли пропозиція тільки одного претендента відповідає умо-
вам конкурсу, аукціон з визначення розміру орендної плати не проводиться і з таким претенден-
том укладається договір оренди згідно з наданою ним пропозицією.

Закінчення в наступному номері

Секретаріат Київської міської ради

оголошує конкурс на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (V категорія).

Основні кваліфікаційні вимоги до кандидатів встановлюються відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.02 №169 та згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців.

Особи, які відповідають основним кваліфікаційним вимогам, подають до конкурсної комісії такі документи: заяву на участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу та проходження служби в органах місцевого самоврядування; заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками; копії документів про освіту, засвідчені у встановленому законодавством порядку; копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчені у встановленому законодавством порядку; копія трудової книжки, засвідчена у встановленому законодавством порядку; копія облікової картки платника податків, засвідчена у встановленому законодавством порядку; відомості про доходи та зобов’язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім’ї за 2014 рік; копія військового квитка, засвідчена у встановленому законодавством порядку; дві фотокартки розміром 4x6 см.

Термін подання документів — 30 календарних днів від дня публікації оголошення про конкурс. Інформація щодо конкретних функціональних обов’язків та умов оплати праці надається додатково.

Документи приймаються за адресою: 01044, м. Київ-44, вул. Хрещатик, 36, к. 913 (на конкурс). Телефон для довідок: 202-79-26.

КОЛЬОРОПОДІЛ

A2

(формат 660x560 мм)

01034, Київ,
вул. Володимирська,
51-а, репроцентр
газети «Хрещатик».

repro.
kreschatic.
kiev.ua

Відповіді на сканворд

П	О	К	У	Т	А		Х	Р	О	Н	О	С
Е		А	Н	І	Л		Р	О	К			У
Ч	У	Н	І		О	Б	Е	Л	І	С	К	
Е	П	О	С		Е		Щ		Т	О	Р	І
Р	А	Н	О	К			А	К		С	И	Р
И		І	Н	В	Е	С	Т	О	Р		Л	І
Ц	А	Р		А		Т	И	Л		К	О	Д
Я	Р			С	М	О	К	І	Н	Г		А

