



НОВИНИ

На вулицях міста – сучасне LED-освітлення

Протягом останніх місяців у Києві встановили сучасне LED-освітлення на бульварах Дружби народів і Вернадського, вулицях Жилянській, Саксаганського та інших. Нещодавно нове освітлення з'явилося і на Набережному шосе.

«Київ стає не лише гарнішим, а й світлішим. Ми продовжуємо встановлювати нове сучасне LED-освітлення на столичних вулицях і проспектах, мостах та інших об'єктах інфраструктури. Вже модернізували освітлення на понад 230-ти об'єктах. Це робить рух транспорту комфортнішим і безпечнішим, а місту дозволяє економити на електроенергії до 30 відсотків бюджетних коштів», – написав мер столиці Віталій Кличко.

Нагадаємо, за два роки, з початку втілення програми з модернізації зовнішнього освітлення, в Києві замінили 8 632 застарілі світильники на сучасні LED. Понад 2 500 з них встановили у 2017 році. 6 100 – цьогоріч. Окрім названих вулиць, LED-освітлення встановлено на вулицях Московській, Полковника Затєвахіна, Коноплянській, Парково-Сирецькій, Виборзькій, Дорогожицькій, Залізничній.

До кінця 2018-го в столиці планують оновити ще більше 3 тисяч світильників. Тривають роботи із заміні зовнішнього освітлення на Північному мосту, вулицях Анни Ахматової, Голосіївській, Героїв Севастополя, Космонавта Волкова, Чорнобильській, Машинобудівній, Тараса Шевченка тощо.

Киянам-учасникам АТО компенсують витрати на лікування

Понад 80 тисяч гривень компенсації витрат на лікування отримають семеро киян-учасників антитерористичної операції. Таке рішення було прийнято у Департаменті соціальної політики на засіданні комісії з розгляду питань щодо надання коштів на стаціонарне лікування, у тому числі, ендопротезування, слухопротезування та протезування ока, компенсації витрат на стаціонарне лікування, відшкодування коштів на складне протезування киянам-учасникам антитерористичної операції (у тому числі бійцям-добровольцям), які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України.

«Київська міська влада робить все можливе, аби тим, хто захищав та продовжує боронити суверенітесь нашої країни, забезпечити гідний соціальний захист. У рамках міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» передбачено низку соціальних гарантій (фінансових виплат) нашим захисникам та сім'ям героїв, що віддали своє життя під час цієї гібридної війни. Адже ця допомога має надаватися вчасно та в повному обсязі», – заявив голова комісії, заступник голови КМДА Валентин Мондрійський.

Це було перше засідання у рамках комісії, і в Департаменті соціальної політики запевняють, що в рамках даної програми продовжують збирати заяви від киян-учасників АТО задля надання необхідної компенсації.

Зазначимо, що програма передбачає такі заходи: компенсація витрат на стаціонарне лікування та відшкодування коштів на складне протезування киянам-учасників АТО; одноразова матеріальна допомога киянам-учасникам АТО у розмірі 5 тис. грн; одноразова матеріальна допомога членам сімей киян, які загинули під час проведення АТО у розмірі 25 тис. грн; одноразова матеріальна допомога на поховання членам сімей киян, які загинули під час проведення АТО у розмірі 5 тис. грн; надання матеріальної допомоги на часткову компенсацію членам сімей загиблих (померлих) киян, які брали участь у проведенні АТО, на виготовлення та встановлення надгробків до 50 тис. грн.

Не страшний столиці сніг

■ В осінньо-зимовий період примхам стихії у місті протистоятимуть 370 одиниць техніки



44 одиниці нових тракторів та 10 мінінавантажувачів зі снігоочисним обладнанням закупила столична влада для КК «Київавтодор» до наступної зими. Загалом комунальними підприємствами «Київавтодору» до осінньо-зимового періоду підготовлено 370 одиниць техніки. Частина з них кияни змогли побачити на виставці спецтехніки, що відбулася біля Національного комплексу «Експоцентр України».

Марія КАТАЄВА | «Хрецатик»

В ЕКСПОЗИЦІЇ, приуроченій до Дня автомобіліста та дорожника, представили 225 одиниць як нової, так і капітально відремонтованої техніки. Зокрема для зимового утримання, ремонту асфальтного покриття, виконання будівельних робіт, нанесення дорожньої розмітки, а також іншої техніки. Це спецавто всесвітньо відомих компаній SCHMIDT, BUCHER, CRAFCO, Hofmann, LineLazer, Wirtgen, VOGEL, MAN, Mercedes, JSB тощо. Також на виставці показали техніку нещодавно відновленого на виконання доручення Київського міського голови Віталія Кличка підрозділу гідротехнічних споруд у структурі комунальної корпорації «Київавтодор». Зокрема, гідромонітори, станція насосна перекачувальна та інше обладнання.

«Тут бачимо техніку, яку щоденно використовують у своїй роботі для ремонту та утримання вулично-дорожньої мережі столиці. З урахуванням початку зимового періоду, окрім уваги приділено снігоприбиральній техніці. Зокрема є багатофункціональна снігоприбиральна техніка із боковими відвалами до 3-х метрів для прибирання магістральних вулиць міста. А ще техніка, оснащена сніговим відвалом зі змінним кутом роботи, малогабаритні підмітально-прибиральні машини зі змінним обладнанням та сніговим відвалом для утримання тротуарів та вузьких вулиць столиці, – розповів заступник голови КМДА Дмитро Давтян. – Звісно, потреба у техніці є, але в останні роки Київ

активно її закуповує. І результати цього ми всі бачимо на вулицях і дорогах».

Він висловив сподівання, що готовність дорожників допоможе столиці без пригод пережити погіршення погодних умов.

Як зазначив генеральний директор КК «Київавтодор» Олександр Густелев, уся ця техніка дозволить оперативніше та якісно прибирати столичні вулиці, проїзди і тротуари, особливо у зимовий період.

«Із 2014 року парк спеціальної техніки «Київавтодору» поповнився 221 одиницею техніки. Із них 158 – техніка для зимового утримання дорожньої мережі. Також підприємства корпорації завершують укладання договорів із організаціями на залучення допоміжної прибиральної техніки на випадок затяжних потужних снігопадів та виникнення надзвичайних ситуацій. Планується укласти договори на залучення до 150 одиниць техніки. Загалом у осінньо-зимовий період 2018-2019 років цілодобово у місті чергуватиме 424 одиниці снігоприбиральної техніки», – розповів Олександр Густелев.

За його словами, КК «Київавтодор» закупила вже 90% від необхідних обсягів піску та солі, аби вдало пройти зимовий період. Усього місту необхідно майже 35 тисяч тонн солі та 46 тисяч тонн піску для обробки вулично-дорожньої мережі ■



ДОКУМЕНТ

Нормативно-правові та інші акти органів місцевого самоврядування
випуск № 114 (1926), п'ятниця, 26 жовтня 2018 р.

КІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

ПРИЙНЯТО ЗА ОСНОВУ
(В ПЕРШОМУ ЧИТАННІ)

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»

Рішення Київської міської ради № 1535/5599 від 27 вересня 2018 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 оцінчу 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-практических, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політических 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, виклавши його в новій редакції згідно з додатком 1.

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, виклавши його в новій редакції згідно з додатком 2.

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

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.

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 через місяць з дня його офіційного оприлюднення, крім положень, які стосуються функціонування модулю «Оренда комунального майна» інформаційно-аналітичної системи «Управління майновим комплексом територіальної громади міста Києва» (далі – Система), які набирають чинності в перше число місяця, наступного за днем оприлюднення Департаментом інформаційних технологій 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»;

10. Контроль за виконанням цього рішення покладти 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 27.09.2018 року № 1535/5599)

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 оцінчу діяльність в Україні» та інших нормативно-правових актів.

У цьому Положенні терміни вживаніться 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 запропоновані 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, визначені 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 відображені в Системі;

16) Перелік рецензентів – затвердженій 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 оцінчу 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» 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, призначенні 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 терминали, 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 приватизація або

ДОКУМЕНТ

Хрещатик
26 жовтня 2018 р.
№116 (5167)

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 Райдерждміністрації (далі – ініціатор).

5.4. Рішення про включення об'єкта до Переліку приймається орендодавцем в порядку, визначеному цим Положенням. Рішення про відмову в включені 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 передбуває 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 (підваль, 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 рішення 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 зазначається:

– 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 заявником 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 (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 пунктом 5.6 (а) цього Положення, і звертається до орендодавця із клопотанням про включення об'єкта до Переліку. У клопотанні додатково до інформації, передбаченої пунктом 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 пунктом 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 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 відповідний Райдерждміністрація) 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 пунктом 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 переглянуто 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 може бути переглянуто на підставі 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 переглянуто на підставі цього пункту Положення Київської міської ради. 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. Секретарят Київської міської ради повідомляє постійній комісії Київської міської ради, рішення якої пропонується скасувати, про вчасне

надходження належно оформленого проекту рішення. Проект рішення Київської міської ради про скасування рішення постійної комісії Київської міської ради не підлягає розгляду тією постійною комісією, рішення якої пропонується скасувати. Секретарят Київської міської ради повертає без реєстрації проект рішення про скасування 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.

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, включенного до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, від укладання охоронного договору, обов'язково 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 недоцільно.

5.13. Балансоутримувач майна, включенного до Переліку, вживає заходів для укладення охоронного договору відносно об'єктів, які передбачують 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, включенного 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 підпункті 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 запропоновано 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 значиться посилання на веб-сайт організації і запевнення про те, що організація відповідає встановленим кваліфікаційним крит

ДОКУМЕНТ

За наявності клопотання потенційного орендаря Департамент направляє протягом 3 робочих днів звіт про оцінку майна на рецензування до одного із рецензентів, включеною 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. Договор 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:

звертає висновок про вартість майна і надає його оригінал орендодавцю, а засвідчує копію – потенційному орендарю;

розміщує у Системі електронну копію звіту про оцінку майна;

передає з 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 невкллючення до оголошення посилання 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 заяви;

формує програмними засобами Системи текст оголошення про вивчення попиту на об'єкт оренди і оприлюднє 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 місяця розташування об'єкта в будівлі (підваль, напівпідваль, 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 оцінкою 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 депутатата Київської міської ради. Постійна комісія може прийняти рішення щодо невкллючення до оголошення посилання на можливість альтернативного цільового використання об'єкта оренди, і в цьому разі попіт 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 невкллючення 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 запропонованою метою використання приміщення є розміщення громадської, благодійної або релігійної організації, у зверненні також значається 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 suma 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 засікальників об'єкта оренди, із зазначенням адреси, на яку протягом робочого часу засікальники 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 відповісти таким кваліфікаційним критеріям:

a) організація має веб-сайт (окрім веб-сайт, окрім 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:

– біографічна довідка 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;

– інформація про громадську, благодійну і інші заходи, проведені за участі організації за напрямками її статутної діяльності, із розміщенням фотозвіту заходів, який містить дату і місце їх проведення;

– інформація про громадську, благодійну і інші заходи, які плануються провести за участі організації за напрямками її статутної діяльності протягом наступних 12 місяців після дати звернення організації до орендодавця або Постійної комісії;

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

Оприлюднення на сайті організації недостовірної інформації є підставою для досрочового розірвання договору оренди за ініціативою орендодавця, а також для непроподовження 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 засікальників 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 засікальником особи із об'єктом оренди; і орендодавець приймає заяву 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 формулою 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 телекомуникаційного 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 відхиленіх заяв, а також інформація про те, що у разі отримання двох і більше заяв, включаючи заяву потенційного орендаря, відносно об'єкту 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 орендодавець робить оголошення про ухвалене рішення про передачу об'єкта оренди на конкурс. Якщо Методикою не передбачено проведення незалежної оцінки нерухомого майна, для відображення в договорі оренди вартості засідання Постійної комісії зазначається стандартизованою оцінкою майна здійсненою комісією із проведенням стандартизованої оцінки об'єктів оренди, яка проводиться оцінкою майна за залишковою вартістю на

ДОКУМЕНТ

Хрецатик
26 жовтня 2018 р.
№116 (5167)

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, визначеній 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 дросткового розірвання договору оренди.

9.5. Балансоутримувач є отримувачами орендної плати. Пропозиції 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 пункті 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 підприємства-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 пункту 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 пунктом, 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 абзаках четвертому, восьмому, дев'ятому частині 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 абзаках 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 заяву про оренду за формою та документом 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 про оренду за формою та документом згідно з переліком (додаток 2 до цього Положення).

11.3. Орендодавець протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви розглядає надані заяви, готовує свої пропозиції про передачу майна в оренду без проведення конкурсу та подає їх на розгляд до Постійної комісії, крім заяв про оренду нерухомого майна, вказаного пунктом 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 Райдер-адміністрацією 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 громадської 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, рішення Департаменту або Райдер-адміністрації, 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 становим 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 проводить 3 робочі 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 підписаніх примірників договору оренди підписує їх та надсилає їх рекомендованим листом або вручає особисто під розписку орендарю.

12.3. Орендар протягом 5 робочих днів з дати отримання від орендодавця 3 підписаніх примірників договору оренди підписує їх та надсилає рекомендованим листом або надає особисто орендодавцю для реєстрації. В день реєстрації або пізніше наступного робочого дnia 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 проводить 3 робочі днів з дати підписання договору оренди останньою із сторін вносить pdf-копію підписаного договору до Системи.

12.5. Орендар протягом 5 робочих днів з дати отримання від орендодавця 3 підписаніх примірників договору оренди підписує їх та надсилає 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 втраче 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 орендарями строком понад 1 місяць, а також про вжиті заходи до цих орендарів.

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 Постійної 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, зазначенім в абзаках 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.

ДОКУМЕНТ

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 внесені 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 прийнятої рішення; або

– Постійна комісія прийняла рішення про відмову у внесені 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, вказаному попереднім абзацом цього пункту 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 внесені 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 приймні 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;

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 непрородження попереднього договору оренди.

Права і обов'язки за діючим договором оренди переходят 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 об'єднує 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.

16.2. Після отримання 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 Постійної 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.

Київський міський голова
В. Кличко

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.

ЗАВІДНИК

Організаційна форма та повна назва

Ідентифікаційний код

Форма власності

(комунальна, державна, приватна)

Юридична адреса:

Контактний телефон

роб. _____

моб. _____

адреса електронної пошти _____

ОБ'ЄКТ

Адреса:

район: _____

площа

кв. м _____

Унікальний індивідуальний номер об'єкта, під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:

Пропозиція щодо цільового використання:

Поверх Площа, Цільове використання Посилання на Методику

Термін оренди:

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, викликаної 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 " _____ " (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

(орендодав

ДОКУМЕНТ

Хрещатик
26 жовтня 2018 р.
№116 (5167)

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

Керівник _____
(підпись)

(П. І. Б.)

(М.П.)

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

Київський міський голова
В. Кличко

до положення про оренду майна територіальної громади міста Києва

(відповідно до п. 14.4 Положення)

**Заява та перелік документів,
що надаються претендентами на укладення договорів суборенди**

(орендодавець)

Прошу надати в суборенду комунальне майно територіальної громади міста Києва.

ЗАЯВНИК		ОБ'ЄКТ													
Організаційна форма та повна назва		Адреса:													
_____		район: _____													
Ідентифікаційний код		площа _____ кв. м													
Форма власності		Унікальний індивідуальний номер об'єкта, під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:													
(комунальна, державна, приватна)		_____													
Юридична адреса:		_____													
Контактний телефон роб. _____ моб. _____ адреса електронної пошти _____		_____													
Орендар по основному договору (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)		Пропозиція щодо цільового використання:													
Номер та дата договору оренди _____		<table border="1"> <tr> <th>Поверх</th> <th>Площа, кв.м</th> <th>Цільове використання</th> <th>Посилання на Методику</th> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>		Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику												
_____	_____	_____	_____												
_____	_____	_____	_____												
_____		Термін оренди:													

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, викликаної виконанням умов зазначеного закону, на передачу таких персональних даних третім особам.

Керівник _____
(підпись)
(М.П.)

Перелік документів, що лодаються до заяви

1	Копія статуту або положення для юридичної особи (зареєстрована заявником)
2	Виписка з Сдиного державного реєстру
3	Копія паспорта (стор. 1, 2, 11) для фізичної особи (зареєстрована заявником)
4	Копія ідентифікаційного номера для фізичної особи (зареєстрована заявником)
5	Копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (зареєстрована 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	Викоплювання з поточного плану з визначенням об'єкта суборенди, зареєстрованого 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)

(підпись)

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

Організаційна форма та повна назва

Адреса:

район: _____

кв. м

Ідентифікаційний код

площа

кв. м

Форма власності

Адреса:

(комунальна, державна, приватна)

Юридична адреса:

Контактний телефон

роб. _____

моб. _____

адреса електронної пошти: _____

Поверх

Площа,

кв.м

Цільове

використання

Посилання на

Методику

ДОКУМЕНТ

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 умову;

виконувати додаткові конкурсні умови, визначені Постійною комісією;

компенсувати витрати орендодавця або іншого суб'єкта на здійснення незалежної оцінки об'єкта оренди, витрат орендодавця або балансурумувача 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 оцінкою майна, визначені Фондом державного майна України.

9. Критерієм визначення переможця є найбільший розмір орендної плати, 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 концентрації 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, чиї заяви 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 за слуховувати 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 відбудеться, 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, визначеній конкурсною комісією;

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

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

У разі визнання конкурсу таким, що не відбудеться з підстав, передбачених у підпункті (б) пункту 17 Порядку, конкурс на право оренди орендодавцем 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 присвоєє у Системі об’єкта 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 заинтересовані особи. Секретар конкурсної комісії реєструє в протоколі засідання конкурсної комісії кожного учасника конкурсу із зазначенням найменування/прізвища учасника чи уповноваженої 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:

передлік осіб, допущених до участі у конкурсі, цільові призначення, за якими 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 призначенень, 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 здійснюються 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 надійде 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 чергівість учасників конкурсу, з якими укладається договір оренди за відповідним розміром орендної плати (за умови, що така пропозиція збільшує стартову ціну аукціону при найменшій на один крок аукціону), у разі неукладання договору оренди з переможцем конкурсу договір укладається з учасником конкурсу, пропозиція якого була попередньо 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 проходить трьох робочих днів після його підписання головою конкурсної комісії (у разі його відсутності – заступником голови конкурсної комісії) та секretарем конкурсної комісії.

28. Авансова орендна плата не повертається переможцю або іншими учасниками конкурсу, яким пропонувалось підписати договір оренди, у разі непідписання ними договору оренди. Балансурумувач повертає протягом 3 робочих днів авансову орендну плату всім іншим учасникам конкурсу після отримання повідомлення орендодавця.

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 по порядку, передбаченому пунктом 12 Положення.

28. Авансова орендна плата не повертається переможцю або іншими учасниками конкурсу, яким пропонувалось підписати договір оренди, у разі непідписання ними договору оренди. Балансурумувач повертає протягом 3 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 орендари

(орендодавець)

ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Прошу надати в оренду комуналне майно територіальної громади міста Києва

ЗАВІННИК Організаційна форма та повна назва <hr/> Ідентифікаційний код <hr/> Форма власності _____ <small>(комунальна, державна, приватна)</small> Юридична адреса: <hr/> Контактний телефон <small>роб.</small> <small>моб.</small> <small>адреса електронної пошти:</small> <hr/>	ОБ’ЄКТ Адреса: <hr/> район: площа _____ кв.м <small>Унікальний індивідуальний номер об’єкта, під яким об’єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:</small> <hr/> <small>Заявник задіявлений взяти майно, що якого опубліковано оголошення про проведення конкурсу, в оренду для використання його за цільовим призначенням, вказаним в оголошенні?</small> <small>Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/></small> <small>Якщо «ні», зазначити пропозицію щодо бажаного цільового використання:</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Поверх</td> <td style="width: 10%;">Площа, кв.м</td> <td style="width: 10%;">Цільове використання</td> <td style="width: 10%;">Посилання на Методику</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику								
Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику										

Заявник згадує, що з мет

ДОКУМЕНТ

Хрецатик
26 жовтня 2018 р.
№116 (5167)

Додаток 4
до рішення Київської міської ради
від 27.09.2018 року № 1535/5599

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 узв'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 використовування 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 Орендarem 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 місця 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, визначеній договором оренди, – протягом місяця після дати закінчення (дострокового розірвання) договору оренди;

у розмірі подвійної орендної плати, визначеній 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 нормативноправових 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 прописів і постанов органів державного пожежного нагляду та вимог відповідних служб (підрозділів) ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА (у разі їх наявності). Утримувати у справному стані заходи протипожежного захисту і з'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 встановленої 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 площа, частку витрат на утримання прибудинкової території та місця 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 застраховувати 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'єкта 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 застраховувати 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'єкта 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, договірів 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 тижневі строки».

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 пено 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 у такій редакції:

«8.5. У разі виявлення факту використання Об'єкта не за цільовим призначенням Договір 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 Об'єкта не за цільовим призначенням Договір може бути розірвано.

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

ДОКУМЕНТ

сприяння підвищенню культури та зручності обслуговування пасажирів;
здійснення автоматизованого моніторингу пасажиропотоку на маршрутах та лініях міського пасажирського транспорту міста Києва незалежно від форм власності, зокрема і пільгової категорії громадян;
отримання даних пасажиропотоку для оптимізації мережі міського пасажирського транспорту загального користування.

2.3. Структура АСОП складається з таких елементів:
автоматизована інформаційна система, що здійснює управління АСОП загалом та забезпечує взаємодію її елементів;
апаратне, програмно-апаратне та програмне за безпечення збирання та обробки даних;
транспортні термінали та інші спеціалізоване обладнання АСОП;
інфраструктура обслуговування користувачів – пункти продажу транспортних карток, пункти поповнення транспортних ресурсів, платіжні пристрій, інформаційно-довідковий центр;

комплексна система захисту інформації (далі – КСЗІ) – взаємоп'язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту інформації.

3. Учасники відносин в АСОП

3.1. Учасники відносин в АСОП (далі – учасники) – юридичні особи, фізичні особи – підприємці та фізичні особи, що взаємодіють в АСОП.

3.2. Учасниками є:

- власник;
- роздорядник;
- оператор;
- перевізники;
- агенти;
- банки;
- фінансові установи;
- користувачі (пасажири).

3.3. Власником з територіальною громадою міста Києва в особі Київської міської ради.

3.4. Розпорядником є Департамент інформаційно-комунікаційних технологій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.5. Оператором є комунальне підприємство «Головний інформаційно-обчислювальний центр».

3.6. Перевізниками є суб'єкти господарювання, що здійснюють на комерційній основі перевезення пасажирів транспортними засобами загального користування та в установленому законодавством порядку надають транспортні послуги, а також забезпечують експлуатацію та утримання об'єктів міського пасажирського транспорту міста Києва незалежно від форм власності.

3.7. Агентами є залучені оператором суб'єкти господарювання, що мають належну інфраструктуру обслуговування (користувачі) пасажирів, обладнання та відповідні права для здійснення операцій з продажу електронних квитків, поповнення транспортного ресурсу.

3.8. Банками відповідно до абзаку третього частини першої статті 2 Закону України «Про банки і банківську діяльність» є юридичні особи, які на підставі банківської ліцензії мають виключне право надавати банківські послуги, відомості про які внесені до Державного реєстру банків.

3.9. Фінансовими установами відповідно до пункту 1 частини першої статті 1 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» є юридичні особи, які відповідно до закону надають одну чи декілька фінансових послуг, а також інші послуги (операції), пов'язані з наданням фінансових послуг, у випадках, прямо визначені законом, та внесені до відповідного реєстру в установленому законом порядку, що здійснюють надання фінансових послуг.

3.10. Користувачами (пасажирами) є фізичні особи, що використовують електронний квиток для сплати транспортних послуг у пасажирському транспорті загального користування, користуються транспортним засобом, переїдаючи в ньому, але не причетні до керування ним.

3.11. Приєднання перевізників, агентів, банків, фінансових установ до АСОП здійснюються на підставі договорів про надання послуг в АСОП, що укладаються з оператором.

4. Права та обов'язки розпорядника

4.1. Розпорядник має право:

вносити пропозиції щодо змін структури АСОП;
приймати рішення щодо оновлення програмно-апаратного комплексу АСОП;
приймати рішення щодо впровадження нових програмних засобів обробки даних в АСОП;
надавати методичні рекомендації з питань застосування цього Порядку.

4.2. Розпорядник зобов'язаний:

забезпечувати виконання робіт (надання послуг) з обслуговування, налаштування, модернізації, технічної підтримки АСОП;
забезпечити розроблення потрібних методичних документів для користування та функціонування АСОП.

5. Права та обов'язки оператора

5.1. Оператор має право надавати послуги з користування та обслуговування елементів АСОП на підставі договорів про надання послуг в АСОП, що укладає оператор з перевізниками, агентами, банками, фінансовими установами.

5.2. Оператор зобов'язаний:

забезпечувати інформаційну, технологічну взаємодію та відповідний обмін даними між учасниками щодо функціонування носіїв електронного квитка і розподілу грошових коштів між учасниками;
розробити технічні вимоги щодо приєднання перевізників до АСОП;
забезпечувати функціонування усіх елементів АСОП та в разі виявлення порушень у роботі усувати їх;
виконувати роботи (надання послуг) з обслуговування, налаштування, модернізації та інші роботи (послуги) з технічної підтримки АСОП у установленому порядку та центру обробки транспортних транзакцій;
здійснювати облік наданих послуг з перевезення пасажирів;
забезпечувати роботу інформаційно-довідкового центру;

формувати зведені звіти, форму яких визначено договорами про надання послуг в АСОП, що укладаються між оператором та перевізниками, агентами, банками, фінансовими установами, в тому числі зведені звіти перевізникам щодо видів та обсягів пільгових перевезень; організовувати мережу розповсюдження електронних квитків та поповнення транспортного ресурсу;
надавати інформацію про придбання та користування електронним квитком;

забезпечувати навчання відповідальних осіб перевізників, агентів щодо роботи в АСОП;

забезпечувати емісію транспортної картки, соціальної картки (пільгової картки), учнівського та студентського квитків, їх розповсюдження та заміну в разі виявлення несправностей не є вини користувача (пасажира);

забезпечувати обробку та захист персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

роздглядати звернення користувачів (пасажирів), пов'язані з використанням електронного квитка і функціонуванням АСОП, та вживати відповідних заходів до усунення причин таких звернень;

забезпечувати роботу веб-порталу АСОП;

розробляти програмне забезпечення та експлуатаційні інструкції, потрібні для роботи в АСОП, і забезпечувати ними перевізників, агентів, банки та фінансові установи;

вести реєстр носіїв електронного квитка;

здійснити побудову КСЗІ АСОП;

забезпечувати функціонування системи комерційної безпеки;

забезпечувати збереження інформації в АСОП у разі аварій, катастроф, стихійного лиха, відключення електро живлення, порушення ліній зв'язку та/або інших відмов технічних засобів і обладнання.

виконувати інші обов'язки, які виливають із цього Порядку.

6. Права та обов'язки перевізників

6.1. Перевізники мають право:

отримувати від оператора технічні вимоги на обладнання та програмне забезпечення АСОП для за безпечення їх інтеграції в АСОП;

отримувати від оператора АСОП технічну підтримку для забезпечення функціонування АСОП;

отримувати від оператора звітність та інші дані відповідно до умов договору про надання послуг в АСОП, укладеного з оператором.

6.2. Перевізники зобов'язані:

укласти договори про надання послуг в АСОП з оператором;

обладнати рухомий склад міського пасажирського транспорту, а також станції Київського метрополітену, швидкісного трамвая, фунікулеру, міської електрички обладнанням, потрібним для забезпечення роботи АСОП, на підставі технічних вимог оператора;

розвіюдкувати відповідні інформаційні матеріали про АСОП та інформувати користувачів (пасажирів) про правила користування носіями електронного квитка для оплати проїзду.

7. Права та обов'язки агентів

7.1. Агенти мають право:

брати участь в інформаційній та технологічній взаємодії з оператором;

отримувати від оператора технічні вимоги на обладнання та програмне забезпечення АСОП для за безпечення їх інтеграції в АСОП;

отримувати від оператора технічну підтримку для забезпечення функціонування АСОП;

отримувати від оператора звітність та інші дані відповідно до умов договору про надання послуг в АСОП, укладеного з оператором.

7.2. Агенти зобов'язані:

здійснювати продаж електронного квитка та забезпечувати організацію перевірки ліміту;

організовувати пункти поповнення транспортного ресурсу;

здійснювати операції щодо активізації носіїв електронного квитка.

8. Права та обов'язки користувачів (пасажирів)

8.1. Користувачі (пасажири) мають право:

придбати електронний квиток;

здійснювати поповнення транспортного ресурсу для оплати проїзду в міському пасажирському транспорті міста Києва незалежно від форм власності;

здійснювати перевірку ліміту;

отримувати інформацію про функціонування АСОП та використання носіїв електронного квитка;

звертатися в інформаційно-довідкові центри для вирішення питань та отримання роз'яснень, пов'язаних з використанням електронного квитка і функціонуванням АСОП.

8.2. Користувачі (пасажири) зобов'язані:

зареєструвати електронний квиток після входу до транспортного засобу, станції Київського метрополітену, швидкісного трамвая, фунікулеру, міської електрички;

дбайливо поводитися з носієм електронного квитка;

перевіряти час та дату реєстрації електронного квитка;

забезпечувати збереження розрахункового документа в разі придбання електронного квитка та поповнення транспортного ресурсу у випадках, передбачених пунктами 10.3, 10.4, 11.5, 11.6, 11.8 цього Порядку.

9. Види та форми носіїв електронного квитка, порядок реєстрації проїзних документів

9.1. Право пасажира на проїзд підтверджує зареєстрований в АСОП електронний квиток з використанням носія електронного квитка.

9.2. Реєстрація електронного квитка здійснюється через транспортні термінали шляхом піднесення носія електронного квитка до нього.

9.3. Після реєстрації електронного квитка на екрані транспортного терміналу з'являється інформація про оплату проїзду у вигляді текстового, звукового, графічного чи іншого повідомлення та про залишок транспортного ресурсу.

Якщо на транспортному терміналі з'являється повідомлення про неможливість реєстрації електронного квитка, пасажир не звільняється від обов'язку оплати проїзду.

9.4. Оплата проїзду здійснюється шляхом використання носія електронного квитка пасажиром за наявності на транспортному ресурсі електронного квитка або суми грошових коштів, достатніх для оплати проїзду згідно з встановленими тарифами та вартістю проїзного квитка.

9.5. Форми носіїв електронного квитка, що використовуються в АСОП:

транспортна картка;

банківська картка;

</

РЕКЛАМА

Хрецьчик
26 жовтня 2018 р.
№116 (5167)

ОГОЛОШЕННЯ про намір передати в оренду об'єкти, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва													
ОРЕНДОДАВЕЦЬ – ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ М. КІЄВА ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)													
№ п/п	Балансоутримувач (юридична адреса, контактний телефон)	Дані про об'єкт оренди											
		Характе- ристика	Місцева- ходження	За- гальна площа, кв. м	Орен- дна став- ка у %	Запропонована заявником мета використання приміщення	Строк оренди запропо- нований заявником	Орендна плата за 1 кв.м, грн	Розмір місячної орендної плати, грн	Вартість об'єкта оренди, грн без ПДВ			
1	Шкірно-венерологічний диспансер № 2 Деснянського району м. Києва (бульв. Височинського, 8, тел. 530-01-67)	2 поверх	бульв. Височинського, 8	139,0	11	Розміщення приватного закладу охорони здоров'я в лікувально-профілактичному закладі	Станом на 30.08.2018						
2	КП «Госпкомобслуговування» (01044 вул. Хрецьчик, 10, Департамент комунальної власності м. Києва, тел. 202-73-03, 202-71-83)	1 поверх	вул. Будін- дустрії, 9 літ. В	125,2	6	Розміщення суб'єкта господарювання, який здійснює виробничу діяльність	Станом на 30.06.2018						

Для ознайомлення з об'єктами оренди необхідно звертатись за телефонами до Балансоутримувача.
Термін прийняття заяв про оренду – 10 робочих днів з наступного дня після публікації оголошення. Заяви про оренду приймаються за адресою: вул. Хрецьчик, 10, Департамент комунальної власності м. Києва.
Отримати довідкову інформацію можна за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрецьчик, 10, Департамент комунальної власності м. Києва, каб. 524, телефони для довідок: 202-61-77, 202-61-76, 202-61-96.

Ухвалою Окружного адміністративного суду міста Києва від 25.09.2018 у справі № 826/15463/18 суддею Чудак О.М. відкрито провадження в адміністративній справі за позовом Герасименко Олени Ігорівни до виконавчого органу Кіївської міської ради (Кіївської міської державної адміністрації) про визнання незаконним та нечинним розпорядження виконавчого органу Кіївської міської ради (Кіївської міської державної адміністрації) від 12.02.2018 № 211 «Про внесення змін до Тарифів та структури тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, які надають виконавці цих послуг, по кожному будинку окремо для здійснення розрахунків із споживачами залежно від оплати останніми не пізніше або після 20 числа місяця, що настає за розрахунковим». Судове засідання призначено на 26.11.2018 о 12.15 та відбудеться в приміщенні Окружного адміністративного суду міста Києва за адресою: місто Київ, вул. Петра Болбочана, 8, корп. 1, зал судових засідань № 9.

Ухвалою Окружного адміністративного суду міста Києва від 05.10.2018 у справі № 826/12813/18 суддею Келебердо В.І. відкрито провадження в адміністративній справі за позовом Сиротюка Юрія Миколайовича, Левченка Юрія Володимировича, Кутняка Святослава Вікторовича до виконавчого органу Кіївської міської ради (Кіївської міської державної адміністрації) про визнання протиправним та нечинним розпорядження виконавчого органу Кіївської міської ради (Кіївської міської державної адміністрації) від 05.07.2018 № 1147 «Про встановлення тарифів на перевезення пасажирів і вартості проїзних квитків у міському пасажирському транспорті, який працює у звичайному режимі руху». Судове засідання призначено на 02.11.2018 об 11.00 та відбудеться в приміщенні Окружного адміністративного суду міста Києва за адресою: місто Київ, вул. Петра Болбочана, 8, корп. 1, зал судових засідань № 37.

Оголошення про намір передати в оренду об'єкт, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва. Орендодавець – Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація. Балансоутримувач – комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Святошинського району м. Києва» (вул. Симиренка, 17, тел. 4540164). Характеристика об'єкта оренди: вул. Зодчих, 16, 1 поверх, загальна площа 68,10 кв. м. Вартість об'єкта – 45925,03 грн. Розмір місячної орендної плати (без ПДВ) – 1 грн на рік.

Запропонована заявником мета використання приміщення – розміщення організації Товариства Червоного Хреста. Запропонованій заявником строк оренди – 2 роки 364 дні.

Заяви про намір оренди приймаються протягом 10 робочих днів з дня, після розміщення оголошення за адресою: м. Київ, просп. Перемоги, 97, кім. 308, тел. для довідок – 424-34-87.

Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація має намір передати в оренду нежитлове приміщення 2-ї поверху у будинку № 15-а на вул. О. Телегі (СЗШ № 24), загальною площею 67,9 кв. м. Цільове використання – розміщення суб'єктів господарювання, які провадять діяльність у сфері освіти (погодинно). Пн. з 16.00 до 18.00; вт. з 16.00 до 18.00; ср. з 16.00 до 18.00; чт. з 16.00 до 18.00; пт. з 16.00 до 18.00. Заявником на право оренди можуть бути запропоновані інші варіанти цільового призначення, в такому випадку стартова орендна плата буде розраховуватися відповідно до більшої орендної ставки. Термін оренди – 2 роки 364 дні. Вартість об'єкта оренди – 1257370,00 грн (без ПДВ). Орендна ставка 4 %. Орендна плата – 390,15 грн (без ПДВ) (коригується на індекс інфляції).

Балансоутримувач – Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

Термін прийняття заяв на оренду – протягом 10 робочих днів з наступного дня після публікації оголошення.

Заяви про оренду приймаються за адресою: вул. Б.Хмельницького, 24, к.512 та к.208.

Довідкову інформацію можна отримати за телефонами: 235-00-77, 235-53-56.

СИЛИ СПЕЦІАЛЬНИХ ОПЕРАЦІЙ ПЕРЕВАГА ЯКОСТІ НАД КІЛЬКІСТЮ



ВИБИРАЙ СВОЕ МАЙБУТНЄ В СИЛАХ СПЕЦІАЛЬНИХ ОПЕРАЦІЙ

ВИМОГИ

- Громадянин України
- Чоловік у віці 20-35 років
- Відмінний стан здоров'я [придатний до проходження служби у високомобільних десантних військах]
- Відмінна фізична підготовка
- Високі морально-психологічні якості
- Відповідність біографічним даним вимогам до кандидатів
- Досвід участі в АТО вітаться
- Володіння іноземними мовами [в першу чергу англійською] на базовому рівні стане в нагоді

ПІЛЬГИ ТА ПЕРЕВАГИ:

- Значно підвищена грошове забезпечення у порівнянні з іншими видами та родами військ ЗСУ
- Можливість щодо підвищення свого професійного рівня на різноманітних курсах як на території України так і за її межами
- Можливість навчання на різноманітних мовних курсах
- Участь у міжнародних миротворчих операціях
- Участь у міжнародних військових навчаннях
- Робота в колективі високопідготовлених та мотивованих професіоналів

ДОСТУПНІ ПОСАДИ



КОМАНДИР

Здійснює планування дій підпорядкованого підрозділу та організовує підрозділу до виконання завдань за призначенням



СПЕЦІАЛІСТ ЗІ ЗБРОЄЮ

Експерт з усіх видів зброї, що можуть використовуватися групою спеціального призначення, у ході виконання завдань



ІНЖЕНЕР

Експерт з мінно-військової справи; Організовує та керує обладнанням фортифікаційних споруджень



МЕДИК

Спеціаліст з мінній наданні невідкладної медичної допомоги та допомоги при пораненнях чи травмах



ЗВ'ЯЗКІВЕЦЬ

Забезпечує зв'язок під час проведення односторонніх, комбінованих, коаліційних, міжвидових, міжурядових та міжнародних операцій

ЗА БІЛЬШ ДЕТАЛЬНОЮ ІНФОРМАЦІЮ
ТА ЩОБ ДІЗНАТИСЬ ЯК ПОДАТИ ЗАВДАНУ

joinsof@mil.gov.ua

094 440-31-38

facebook.com/usofcom



Кажуть, у субсидії відмовляють одномоментно особам, що перебувають за кордоном більше ніж 60 днів?

Насправді, «усна» відмова працівника управління соціального захисту населення є незаконною



Кажуть, що субсидію тепер не дають безробітним?

Насправді, безробітні й надалі можуть отримати від держави допомогу у сплаті комунальних послуг



15-45 Урядова «гаряча лінія»

ЖИТТЯ СТОЛИЦІ

В пологовому будинку вітали 200-тисячну дитину



У КІЇВСЬКОМУ міському пологовому будинку № 5 народилася 200-тисячна дитина (з моменту заснування закладу – 1956 рік).

Це одна із двійняток-дівчат, які з'явилися на світ 23 жовтня 2018 року. Перший заступник голови КМДА Микола Поворозник, вітаючи

маму новонароджених, зазначив, що сьогодні міський пологовий будинок № 5 – це провідний медичний заклад в Україні, де народжується кожен четвертий громадянин нашого міста. Його основною спеціалізацією є надання акушерської допомоги вагітним високого ризику із патологіями вагітності. Зокрема киянкам із цукровим діабетом, вадами та операціями на серці, хворобами бронхолегенової, сечо-статової систем, захворюваннями ШКТ. Із жовтня 2018 року у КМПБ № 5 запрацювало відділення постнатального догляду та виходження новонароджених на 8 ліжок, у якому надається високоспеціалізована медична допомога в умовах цілодобового стаціонару найбільш важкому контингенту новонароджених дітей, що потребують високої інтенсивності лікування та догляду на основі використання новітніх технологій із доведеною ефективністю ■

Вихідними у столиці ярмаркуватимуть

З МЕТОЮ більш повного задоволення потреб споживачів у сільськогосподарській продукції будуть проведенні традиційні ярмарки. Про це повідомили у Департаменті промисловості та розвитку підприємництва КМДА.

27 жовтня (субота) ярмарки відбудуться у Голосіївському (вул. Паньківська; вул. Голосіївська, 4-10); Дарницькому (вул. Ревуцького); Деснянському (вул. Лісківська у межах вулиць Милославської та Радунської, вул. М. Цвєтаєвої у межах вул. М. Закревського та просп. В. Маяковського); Дніпровському (б-р Амвросія Бучми, 2-10); Печерському (вул. Катерини Білокур); Святошинському (вул. Григоровича-Барського, 7); Подільському районі (просп. Степана Бандери біля Куренівського парку); Солом'янському (Героїв Севастополя, 42 у межах вулиць М. Донця та Героїв Севастополя, 35-а) та Шевченківському (вул. Богдана Гаврилишина, 1-17) районах.

28 жовтня (неділя) ярмаркуватимуть у Голосіївському (вул. Маршала Конєва у межах вулиць Михайла Ломоносова та Василя Касіяна); Печерсько-



му (вул. Івана Кудрі у межах вулиць Іоанна Павла II та Чигоріна); Святошинському (вул. Академіка Вернадського, 79); Солом'янському (вул. Федора Ернста, 14-а) та Шевченківському (вул. Татарська, 32-38) районах ■



У ПОТОЧНОМУ році ПАТ «Київгаз» встановив 22 700 квартирних лічильників природного газу аналогічній кількості абонентів. Упродовж наступних трьох років «Київгаз» продовжить виконання програми для встановлення лічильників, оскільки розрахунок за газ за пристладами обліку є гарантією справедливих нарахувань.

Газові лічильники встановили в понад 20 тисяч квартир

Про це під час зустрічі повідомив заступник голови КМДА Петро Пантелейов.

Він роз'яснив ситуацію із додатковими нарахуваннями для споживачів без лічильників за спожитий природний газ за період відсутності гарячої води. «Ця правова норма не нова, вона діє вже багато років і передбачає, що у разі відсутності гарячої води додатковий обсяг газу використовувався для її підтрігу на кухонних плитах (Постанова КМУ «Про норми споживання природного газу населенням у разі відсутності газових лічильників» від 23.03.2016 №203). Донарахування проводилися лише тим абонентом, у яких немає лічильників за нормами споживання. Додатково

нараховано 2,1 куб. м газу в розрахунку на 1 особу, якщо гарячої води не було цілій місяць. Вартість на одну особу – 14,60 грн», – зазначив представник КМДА.

На сьогодні понад 187,2 тисяч споживачів мають квартирні лічильники, ще для 260 тисяч осіб використовуються вузлами обліку газу. Близько 316 тисяч осіб використовуються за нормами споживання. «Кияни можуть звернутися із письмовою заявою до ПАТ «Київгаз» для встановлення лічильника за рахунок компанії, і він буде встановлений безкоштовно у разі, якщо немає будинкового лічильника», – зауважив Петро Пантелейов ■

Передплатний індекс

щоденного випуску (вт, ср, пт) **61308**

виходить у вівторок, середу та п'ятницю

Хрещатик
офіційне видання Газети Київської міської ради

щодenna міська газета

Засновник – Кіївська міська рада
В. о. головного редактора Максим Філіппов

Газета заснована 7 вересня 1990 року.
Перереєстрована в Міністерстві інформації України 10 січня 1999 року.
Свідоцтво серії КВ №3620

01001, м. Київ-1, вул. Володимирська, 51-б
Телефон для довідок 234-27-59, факс 235-01-93
Телефони рекламиного відділу: 234-21-84, 234-27-39, факс 235-61-48
Телефон відділу розповсюдження та реалізації 234-27-35
Internet: www.kreschatic.kiev.ua E-mail: info@kreschatic.kiev.ua

Internet: www.kreschatic.kiev.ua
E-mail: info@kreschatic.kiev.ua

У Києві запустили онлайн-сервіс для оформлення вивісок

ПІДПРИЄМЦІ можуть подати документи та отримати відповідь щодо відповідності чи невідповідності їхньої вивіски у режимі онлайн за посиланням: <http://eadv.kyivcity.gov.ua>. Як зазначив заступник голови КМДА Валентин Мондріївський, відповідь буде отримано за 10 днів. Начальник Управління з питань реклами КМДА

Олександр Смирнов додав, що впровадження онлайн-сервісу значно спростить процедуру оформлення вивісок. Він наголосив, що ресурс дозволяє подати заявку саме на встановлення вивісок, дозвільні документи щодо інших типів рекламних засобів будуть опрацьовуватися у звичайному режимі ■

Захистити від грипу зможе лише вакцинація

НА ЦЬОМУ наголосила директор Департаменту охорони здоров'я КМДА Валентина Гінзбург: «Із точки зору доказової медицини щеплення – найкраща профілактика грипу. Вакцина, яка містить білки вірусу, потрапляючи до організму людини, змушує імунну систему виробляти специфічні антитіла, тобто – імунітет до цього віrusу. Особливо актуальним щеплення є для дітей, людей похилого віку, тих, хто страждає на хронічні захворювання чи за умов своєї роботи щодня стикається із великою кількістю людей».



Наразі Департамент охорони здоров'я затвердив перелік закладів для проведення вакцинації проти грипу мешканцям міста Києва. Перш ніж вакцинуватися, необхідно проконсультуватися із лікарем та пройти медичний огляд. Потім отримати направлення лікаря, оплатити вакцину в аптекі та зробити щеплення у вакцинальному кабінеті. Наразі вакцинація від грипу проводиться двома вакцинами ВАКСІГРІП ТЕТРА/VAXIGRIP TETRA, ціна якої складає 313 грн та ДжіСі Флю, яка коштує 230 грн. Щеплення мешканцям столиці проводиться незалежно від місяця проживання. Медична складова (огляд лікаря, консультація, сама процедура) – безкоштовна. Спеціальної підготовки вакцинація проти грипу не потребує ■

Діти викликають на дискусію депутатів Київради

28 ЖОВТНЯ із 11.00 до 16.00 у Київському палаці дітей та юнацтва відбудеться III Київський дитячо-юнацький форум M18 «Менші 18 – ми можемо більше!». Захід створений для найактивніших дітей і підлітків до 18 років. Вони викликатимуть на дискусію депутатів Київради і лідерів громадської думки, аргументуватимуть свою позицію щодо покращення життя у столиці і презентуватимуть проектні ідеї. Про це повідомили у Київському молодіжному центрі.

Захід покликаний навчити дітей і молоді краще розуміти у політиці, стати соціально активнішими та набути кращих комунікативних навичок. У програмі форуму – різноманітні форми роботи і майданчиків на вибір учасників: діалоги з депутатами, дискусія з політичними і громадськими експертами на теми, що хвилюють молодих людей, майстер-класи, квести, мистецькі виступи, презентації та флешмоб. Участь безкоштовна. Вхід вільний ■

Підготувала Марія КАТАЄВА | «Хрещатик»