КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

І сесія VIII СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

ПРОЕКТ

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

Відповідно до глави 58 Цивільного кодексу України, статей 283-289, 291 Господарського кодексу України, пункту 31 частини першої статті 26 та частини п'ятої статті 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про оренду державного та комунального майна", Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)", Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення кінцевих вигодоодержувачів юридичних осіб та публічних діячів" та з метою підвищення ефективності використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

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

1.1. Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва викласти у новій редакції згідно з додатком 1.

1.2. Внести зміни до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва згідно з додатком 2.

1.3. Внести зміни до Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, згідно з додатком 3.

1.4. Внести зміни до Типового договору про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду згідно з додатком 4.

1.5. Викласти підпункт 5.3 пункту 5 рішення у новій редакції:

«5.3. Комунальні підприємства, установи та організації територіальної громади міста Києва:

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

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

– іншого окремого індивідуально визначеного майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління».

1.6. Підпункт 5.4. пункту 5 рішення виключити.

2. Прийняті рішення про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду, але не виконані протягом одного року після їх прийняття, вважати такими, що втратили чинність.

3. Офіційно оприлюднити це рішення у газеті Київської міської ради "Хрещатик".

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

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

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 1
до рішення Київської міської ради
від 21 квітня 2015 року № 415/1280
(у редакції рішення Київської міської
ради від «__»_____2017 №_____)

Положення
про оренду комунального майна територіальної громади м. Києва

1. Загальні положення

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

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) авансова орендна плата - сума грошових коштів, що вноситься потенційним орендарем та або заявником об'єкта для забезпечення виконання його зобов'язання щодо участі в аукціоні шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок підприємства-балансоутримавача або орендодавця;

2) вивчення попиту – період протягом якого заявники подають документи про намір взяти об'єкт в оренду на запропонованих в публікації умовах;

3) Департамент - Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

4) заявник - фізична або юридична особа, яка виявила бажання укласти договір оренди та надала до Орендодавця заяву у спосіб та термін, визначений цим Положенням після оприлюднення публікації;

5) ініціатор оренди – орендодавець, підприємство-балансоутримувач, фізична або юридична особа, яка виявила бажання внести нерухоме майно до Переліку майна, що може бути передане в оренду у спосіб, визначений цим Положенням;

6) кваліфікаційні критерії – вимоги до публічного розкриття інформації про громадські, благодійні, релігійні організації і про мінімальний строк їх

існування, із виконанням яких це Положення пов'язує виникнення у таких організацій певних прав;

7) конкурс на право оренди – спосіб передачі об'єкта оренди особі, яка взяла на себе зобов'язання виконати умови конкурсу та запропонувала найбільшу орендну плату;

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

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

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

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

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

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

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

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

16) Перелік рецензентів – затверджений рішенням Київської міської ради за поданням Постійної комісії перелік осіб, які відповідають вимогам частини другої статті 13 Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні" і можуть бути залучені

Департаментом для здійснення рецензії звітів про оцінку майна з огляду на бездоганну ділову репутацію таких осіб і їх значний досвід роботи;

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

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

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

20) публікація – оприлюднення інформації в газеті «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 оголошені на конкурс про право оренди;

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

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

2. Об'єкти оренди

Об'єктами оренди є:

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

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

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

2.1.4. окреме індивідуально визначене майно.

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

3. Орендодавці

3.1. Орендодавцями є:

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

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

3.1.3. Комунальні підприємства, установи та організації територіальної громади міста Києва щодо майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління: щодо нерухомого майна загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію; щодо нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії; іншого окремого індивідуально визначеного майна.

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

4. Орендарі

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

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

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

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

5.2. Перелік є складовою частиною Системи. Система і всі її складові є інформаційним ресурсом, право власності на якій належить територіальній громаді міста Києва і який перебуває у публічному доступі. Доступ до Системи є вільним і забезпечується цілодобово. Гіпер-посилання на ресурси Системи розміщується на офіційному веб-порталі Київської міської державної адміністрації.

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

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

5.4. Рішення про включення об’єкту до Переліку приймається орендодавцем в порядку, визначеному цим Положенням. Рішення про відмову у включенні об'єкту 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 нерухоме майно, яке перебуває на балансі такого балансоутримувача:

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

місцезнаходження нерухомого майна;

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

(б) звертається до орендодавця із клопотанням про включення об'єкту до Переліку, у якому зазначаються: реєстраційний номер, під яким об'єкт внесено до Системи, і витяг із Системи, який містить загальну інформацію про об'єкт оренди; цільове призначення об'єкту, за яким об'єкт використовувався перед тим як він став вакантним; період часу, протягом якого об'єкт не використовується і є вакантним; інформацію 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'єкту в оренду, пояснення щодо причин, через які об'єкт недоцільно використовувати у діяльності балансоутримувача.

5.7. Орендодавці і особи, які можуть бути орендарями і які бажають ініціювати включення нерухомого майна до Переліку (далі – ініціатор оренди), звертаються до балансоутримувача із заявою у довільній формі про включення нерухомого майна до Переліку. У заяві зазначається: відома заявнику інформація про потенційний об'єкт оренди; цільове призначення, за яким об'єкт планується використовувати, із посиланням на відповідний пункт Методики, і контактні дані заявника (адреса для листування, номер телефону, адреса електронної пошти). До заяви додаються: копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного номеру для фізичної особи; копія виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань – для юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.

Заяви подаються: у паперовій формі - особисто або через уповноважену особу чи засобами поштового зв'язку (через поштове відділення, цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення поштового відправлення); або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв'язку після проходження ідентифікації за допомогою ресурсів Системи або через Bank ID - електронної ідентифікації фізичних осіб через українські банки для надання

адміністративних послуг через Інтернет. Звернення формується замовником в електронній формі з долученням до нього електронних копій документів, виготовлених шляхом сканування.

5.8. Балансоутримувач розглядає заяву протягом 5 робочих днів (а якщо заяву подано відносно нерухомого майна, передбаченого пунктом 5.9. цього Положення – протягом 30 календарних днів) і за результатами розгляду: включає інформацію про об'єкт оренди до Системи в обсязі, визначеному підпунктом 5.6.(а) цього Положення, і звертається до орендодавця із клопотанням про включення об'єкту до Переліку. У клопотанні додатково до інформації, передбаченої підпунктом 5.6.(б) цього Положення, зазначається інформація про ініціатора оренди, за ініціативою якого подається клопотання, і запропоновану ним мету використання об'єкту; або відмовляє у включенні об'єкта до Переліку з однієї з підстав, передбачених підпунктом 5.12. цього Положення; або інформує ініціатора оренди про включення об'єкту до Переліку за заявою іншої особи, яка подана раніше. Про прийняте рішення балансоутримувач повідомляє ініціатора 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, направляють запит щодо погодження включення нерухомого майна до Переліку до таких органів погодження:

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

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

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

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

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

включити до Переліку відповідне нерухоме майно;

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

Про прийняте рішення орендодавець повідомляє балансоутримувача і ініціатора 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 баланосутримувача або орендодавця про відмову у включенні об'єкту до Переліку або про включення об'єкту до Переліку може бути переглянуте Постійною комісією на письмову вимогу двох і більше депутатів, які є членами Постійної комісії, яка надійшла: щодо рішень про відмову у включення об'єкту до Переліку – протягом десяти робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення;

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

Рішення балансоутримувача або орендодавця про відмову у включенні об'єкту до Переліку або про включення об'єкту до Переліку також може бути переглянуте в строки, передбачені частиною першою цього пункту Положення, постійними комісіями Київради, 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 двох і більше депутатів, які є членами відповідної постійної комісії.

На письмову вимогу десятьох і більше депутатів, подану протягом 15 робочих днів з дати оприлюднення відповідного рішення постійної комісії, будь-яке рішення, ухвалене постійними комісіями Київської міської Ради на підставі цього пункту, може бути переглянуте Київською міською радою.

5.12. Підставами для відмови у включенні нерухомого майна до Переліку може бути: включення майна до Програми приватизації; наявність рішення про проведення інвестиційного конкурсу щодо об'єктів, до складу яких входить нерухоме майно; 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'єкту до Переліку;

ухилення власника майна, включеного до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, від укладання охоронного договору, обов'язковість укладання якого передбачена статтею 23 Закону України «Про охорону

культурної спадщини», або порушення власником такого майна передбаченого охоронним договором режиму використання пам'ятки;

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

5.13 Балансоутримувач майна, включеного до Переліку, вживає заходів для укладення охоронного договору відносно об'єктів, які перебувають у Переліку і також внесені до Державного реєстру нерухомих пам'яток України. Балансоутримувач зобов'язаний передати орендарю копію охоронного договору, укладеного балансоутримувачем із відповідним органом охорони культурної спадщини за актом приймання-передачі. Орендар зобов'язаний виконувати умови охоронного договору, про що зазначається у договорі оренди.

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

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

Потенційний орендар, який бажає орендувати інше індивідуально визначене майно (крім нерухомого) надає орендодавцю, визначеному у пункті 3.1.3. 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.

6.2. Потенційні орендарі подають заяви:

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

в електронній формі фізичними особами - 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.

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

Якщо запропоноване потенційним орендарем цільове призначення не відповідає можливому цільовому призначенню, визначеному у Переліку, балансоутримувач одночасно надсилає до органів погодження запит на

погодження зміни можливого цільового використання. Такий запит надсилається лише щодо майна закладів освіти, закладів охорони здоров'я та майна, включеного до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

Заперечення органів погодження в такому разі може бути обґрунтовано лише:

істотною невідповідністю заявленої мети використання нерухомого майна його цільовому призначенню;

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

6.4. У разі надходження однієї заяви про оренду певного об'єкта оренди, а іншої – про оренду частини цього об'єкта, Балансоутримувач розглядає заяву про передачу в оренду всього об'єкта, про що повідомляє іншого потенційного орендаря.

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

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

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

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

(б) прийняте рішення про проведення конкурсу;

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

(г) проведено конкурс і визначено переможця; або

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

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

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

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

Балансоутримувач повідомляє результати оцінки, яка першою отримала позитивний висновок рецензента про відповідність такого звіту вимогам нормативно-правових актів з питань оцінки майна (далі – «позитивний

висновок рецензента»), усім потенційним орендарям, які звернулися з заявою про оренду майна, відносно якого здійснювалася оцінка. Такі результати використовуються у подальших правовідносинах між орендодавцем і потенційними орендарями.

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

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

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

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

6.8. Департамент здійснює рецензування звіту (акту) про оцінку майна протягом 10 робочих днів з дня отримання документів, передбачених пунктом 6.7. Положення.

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

6.9. Якщо результат рецензування є негативним, Департамент:

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

заносить негативну рецензію до Системи; і

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

Якщо результат рецензування є позитивним, Департамент:

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

розміщує у Системі електронну копію звіту про оцінку майна;

передає за актом приймання-передачі балансоутримувачу для зберігання протягом строку дії договору оригінал звіту (акту) 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 Положення – протягом п'яти робочих днів з дати отримання протоколу Постійної комісії, який містить рішення Постійної комісії за результатами розгляду клопотання потенційного орендаря щодо невключення до оголошення посилання на можливість альтеративного цільового використання об'єкту оренди):

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

формує, програмними засобами Системи, текст оголошення про вивчення попиту на об'єкт оренди і оприлюднює його в Системі і в газеті «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'єкту;
- тип будинку (житловий будинок, нежилий будинок, адміністративна будівля, будівля амбулаторного чи стаціонарного медичного закладу, приміщення загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням номеру закладу, приміщення дошкільних навчальних закладів із зазначенням номеру закладу);
- характеристика об'єкта оренди (будівля в цілому або частина будівлі або споруда, із зазначенням місця розташування об'єкта в будівлі (підвал, напівпідвал, номер поверху);
- технічний стан об'єкту і інформація про забезпечення комунікаціями;
- інформація про наявність рішення про проведення інвестиційного конкурсу щодо об'єкту або про включення об'єкту до переліку майна, що підлягає приватизації;
- оціночна вартість об'єкту оренди (із зазначенням дати проведення оцінки і суб'єкту оціночної діяльності);
- інформація про графік використання об'єкта оренди, якщо об'єкт оренди пропонується для погодинного використання.

7.2.3. Запропоноване цільове використання об'єкту оренди.

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

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

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

7.2.6. Реквізити банківського рахунку для внесення авансової орендної плати у розмірі, що становить орендну плату за шість місяців, визначену у підпункті 7.2.5., але не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року.

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

7.2.8. Інформацію 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 підпункту 7.2.4. цього Положення громадська, благодійна або релігійна організація повинна відповідати таким кваліфікаційним критеріям:

а) організація має веб-сайт, на якому оприлюднена така інформація:

і. статут організації;

іі. баланс і звіт про фінансові результати організації за минулий рік;

ііі. інформацію про суми членських, благодійних і інших внесків, залучених організацією за останній звітний рік з метою фінансування її статутної діяльності;

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

v. щорічний звіт про статутну діяльність організації, який повинен містити:

- біографічну довідку щодо засновників організації і членів її керівних органів 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 у інших громадських, благодійних, релігійних організаціях;

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

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

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

7.4. Протягом 10 робочих днів з дня, наступного за датою публікації у газеті «Хрещатик»: балансоутримувач за зверненням зацікавлених осіб ознайомлює їх з об'єктом оренди не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з моменту звернення таких осіб із заявою у довільній формі, в якій обов'язково повинно бути зазначена контактна інформація заявника для зворотного зв'язку (номер телефону і адреса електронної пошти). Забороняється стягувати будь-яку плату за розгляд заяв або за ознайомлення зацікавленої особи із об'єктом оренди; орендодавець приймає заяви про намір взяти майно в оренду і вносить інформацію про них до Системи.

7.5. Від осіб, які раніше зверталися із заявами відповідно до пункту 6.1. Положення (потенційні орендарі та ініціатори), не вимагається подача нових заяв або додаткових документів, в тому числі документів, що засвідчують сплату авансової орендної плати. Інші особи, які мають намір взяти майно в оренду, подають:

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

документи, що засвідчують сплату авансової орендної плати.

7.6. Заява і документи подаються: у паперовій формі - особисто або через уповноважену особу чи засобами поштового зв'язку (через поштове відділення, цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення поштового відправлення); або в електронній формі - засобами телекомунікаційного зв'язку після проходження ідентифікації за допомогою ресурсів Системи або через систему Bank ID (електронної ідентифікації фізичних осіб через українські банки для надання адміністративних послуг через Інтернет). Звернення формується замовником в електронній формі з долученням до нього електронних копій документів, виготовлених шляхом сканування.

7.7. Орендодавець протягом двох робочих днів з моменту отримання заяви, яка має недоліки, письмово повідомляє заявника 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 повідомляють потенційного орендаря та кожного із заявників індивідуально про результати вивчення попиту. В повідомленні вказується інформація про кількість прийнятих заяв, включаючи заяву потенційного орендаря, та кількість відхилених заяв, а також інформація про те, що у разі отримання двох і більше заяв, включаючи заяву потенційного орендаря, відносно об'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 якій орендодавець робить оголошення про ухвалене рішення про передачу об'єкту оренди на конкурсі.

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

7.9. У випадку надходження двох і більше заяв, у тому числі заяви потенційного орендаря, поданої відповідно до п. 6.1. Положення, орендодавець приймає рішення про передачу об'єкту оренди на конкурсі і про те, що дата проведення конкурсу буде визначена після того як орендодавець оголосить про прийняте рішення на найближчому засіданні Постійної комісії. Про прийняте

рішення орендодавець письмово повідомляє Постійну комісію і робить оголошення на її найближчому засіданні. Зазначене оголошення підлягає фіксації технічними засобами.

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

7.10.1. орендодавцем – щодо нерухомого майна, площа якого складає 100 кв.м. або менше та іншого окремого індивідуально визначеного майна вартістю до 500 000 грн.;

7.10.2. Постійною комісією – нерухомого майна, площа якого складає більше 100 кв.м., а також щодо нерухомого майна метрополітену, нерухомого майна, яке передається у погодинну оренду або оренда плата за яке складає 1 грн. в рік – незалежно від площі об'єкту оренди або якщо нерухоме майно занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та іншого окремого індивідуально визначеного майна вартістю понад 500 000 грн;

7.10.3. Київською міською радою –щодо цілісних майнових комплексів підприємств територіальної громади міста Києва, їх структурних підрозділів.

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

Якщо відповідно до п. 7.10. цього Положення прийняття рішення знаходиться в компетенції Київської міської ради, Орендодавець готує проект рішення Київської міської ради відповідно до Регламенту Київської міської ради.

Київська міська рада і Постійна комісія приймають рішення протягом строків, визначених Регламентом Київської міської ради. Оприлюднення рішень, прийнятих Київською міською радою і Постійною комісією, а також інформування заявників про прийняті рішення здійснюється шляхом розміщення інформації в Системі, а також в порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

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

8. Оцінка об'єкта оренди

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

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

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

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

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

9. Орендна плата та інші платежі

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

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

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

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

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

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

9.4. Особливості визначення орендної плати.

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

9.4.2. Якщо строк, на який укладено договір оренди, закінчився і орендар не звільнив приміщення до закінчення строку договору, орендар сплачує орендну плату за перший і наступний місяці після закінчення строку договору на підставі тимчасового розрахунку, який готує балансоутримувач з урахуванням даних актуалізованої оцінки приміщення із застосуванням ставки орендної плати відповідно до Методики, чинної на дату розрахунку.

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

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

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

9.6. Орендар за користування об'єктом оренди сплачує орендну плату, витрати підприємства-балансоутримувача на утримання орендованого майна та інші платежі, зазначені у підпункті 9.7 цього Положення, незалежно від результатів господарської діяльності. У разі несвоєчасної сплати орендної плати орендар сплачує, окрім суми боргу, пеню. Розмір пені визначається в договорі оренди і не може перевищувати розміру, встановленого законодавством України. Пеня зараховується на рахунок балансоутримувача. Крім того, орендар згідно частини 2 статті 625 Цивільного кодексу України сплачує інфляційні витрати по заборгованості за весь час прострочення та 3 % річних від простроченої суми заборгованості.

9.7. Крім орендної плати орендар сплачує:

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

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

9.7.3. Послуги страховика.

9.8. Розмір орендної плати може бути змінений:

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

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

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

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

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

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

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

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 абзаці четвертому, восьмому, дев'ятому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна".

11.2. Для розгляду питання щодо надання майна в оренду без проведення конкурсу особи, зазначені в абзацах четвертому, восьмому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна" та суб'єкти виборчого процесу, зазначені в законах України "Про вибори народних депутатів України", "Про вибори Президента України", "Про місцеві вибори" подають орендодавцю заяви про оренду за формою та документи згідно з переліком (Додаток 2 до цього Положення).

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

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

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

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

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

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

12. Порядок укладення договору оренди

12.1. Орендодавець протягом семи робочих днів з дати отримання рішення про передачу майна в оренду готує проект договору оренди згідно з Типовим договором про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду та з урахуванням результатів конкурсу і надсилає його рекомендованим листом або вручає особисто під розписку підприємству-балансоутримувачу. Якщо станом на дату отримання рішення про передачу майна в оренду строк дії оцінки майна закінчився, до проекту договору оренди включається розмір місячної орендної плати, визначений у рішенні про передачу майна в оренду. При цьому орендар після укладання договору оренди зобов'язаний не пізніше ніж протягом 30 календарних днів з дати договору оренди актуалізувати оцінку майна. Актуалізована оцінка здійснюється станом на останнє число місяця який передує даті укладення договору. Після отримання позитивного висновку рецензента на актуалізовану оцінку майна сторони вносять зміни до договору з метою приведення орендної плати у відповідність із актуалізованою оцінкою, а балансоутримувач здійснює перерахунок сплаченої з дати укладання договору орендної плати з урахуванням результатів актуалізованої оцінки. Перерахунок є підставою для сплати орендарем додаткових сум орендної плати або для зарахуванню орендарю надлишково сплачених сум орендної плати в рахунок майбутніх платежів.

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

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

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

12.3. Орендар протягом п'яти робочих днів з дати отримання підписаного договору від орендодавця підписує всі примірники договору оренди та надсилає їх рекомендованим листом або надає особисто орендодавцю для реєстрації.

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

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

12.6. У разі невиконання орендарем підпункту 12.3 цього Положення орендар вважається таким, що відмовився від укладання договору оренди, і рішення про передачу майна в оренду втрачає чинність, про що орендодавець письмово повідомляє орендаря 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 тридцяти днів з дня укладення договору оренди. Орендар зобов'язаний постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди майно було застрахованим.

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

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

13.4. Орендодавці контролюють своєчасність укладення договорів страхування на об'єкти оренди та до 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом, звітують Департаменту і Постійній комісії про факти непоновлення договорів страхування орендарями строком понад один 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 рішенням Орендодавця, про що повідомляється Департаменту.

14.2. Не допускається передача в суборенду цілісних майнових комплексів та об'єктів, які передані орендарям, зазначеним в абзаці четвертому

частини четвертої статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рішення щодо внесення змін до договору оренди приміщення незалежно від передбачених у підпунктах 7.10.1 – 7.10.3 ознак також приймається

орендодавцем, якщо зміни стосуються площі орендованого приміщення і при цьому:

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

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

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

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

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

продовження договору на новий строк;

зміна строку дії договору;

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

зміна площі орендованого приміщення;

зміна цільового призначення орендованого приміщення;

заміна орендаря;

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

Рішення щодо збільшення строку дії договору приймається:

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

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

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

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

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

- вносить до Системи інформацію про запропоновані зміни до договору;

- приймає рішення про задоволення заяви або про відмову у задоволенні заяви за наявності підстав, передбачених цим Положенням, у тому числі у разі відмови орендаря від проводження договору внаслідок отримання конкурсної пропозиції від потенційного орендаря в порядку, визначеному підпунктом 15.9.4. цього Положення, або

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

Якщо пропозиція орендаря стосується продовження договору на новий строк, орендодавець приймає рішення, передбачене цим пунктом Положення, після вчинення усіх дій, визначених пунктами 15.9.1.-15.9.10. цього Положення щодо договорів оренди, продовження яких здійснюється на конкурсних засадах.

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

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

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

У разі, якщо питання внесення змін до істотних умов договору оренди не набрало необхідної кількості голосів членів Постійної комісії протягом двох повторних розглядів такого питання н а засіданні Постійної комісії, то воно вважається погодженим.

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

Якщо рішення про внесення змін до істотних умов договору оренди прийнято на підставі заяви орендаря, поданої до Постійної комісії безпосередньо в порядку пункту 15.8. цього Положення, орендар передає три підписані ним примірники додаткового договору про внесення змін до договору оренди безпосередньо до орендодавця, який протягом 5 робочих днів з дати отримання протоколу засідання (виписки з протоколу засідання) Постійної комісії забезпечує їх підписання балансоутримувачем і уповноваженою особою орендодавця і розподіляє підписані примірники договору між сторонами в порядку, визначеному попереднім абазом цього підпункту Положення.

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

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

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

15.9.1. Продовження договорів оренди майна територіальної громади міста Києва на новий строк здійснюється на конкурсних засадах в порядку, визначеному цим пунктом, крім договорів оренди, строк дії яких продовжується вперше, а також крім договорів оренди, укладених:

- без проведення конкурсу відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», і при цьому якщо договір оренди був укладений без проведення конкурсу із громадською організацією ветеранів або інвалідів, положення цього підпункту Положення не поширюватиметься на таку громадську організацію за умови, що вона відповідає кваліфікаційним критеріям, визначеним у пункті 1 цього Положення;
- з органами самоорганізації населення;
- з громадськими організаціями для розміщення громадських приймалень депутатів Київської міської ради;
- з громадськими організаціями, які відповідають кваліфікаційним критеріям, визначеним у пункті 1 цього Положення;
- з редакціями комунальних періодичних видань, періодичних видань, заснованих об'єднаннями громадян, державними науково-дослідними установами, навчальними закладами, трудовими і журналістськими колективами, підприємствами зв'язку, що їх розповсюджують;
- з дипломатичними представництвами та консульськими установами іноземних держав, представництвами міжнародних міжурядових організацій в Україні;
- з бюджетними установами та організаціями, які утримуються за рахунок місцевого або державного бюджету;
- з органами Пенсійного фонду України;
- з комунальними підприємствами;
- з суб'єктами господарювання або культурними закладам для розміщення бібліотек, музеїв;
- з закладами соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів;
- з національними творчими спілками або з їх членами для розміщення творчих майстерень;
- з особами з обмеженими фізичними можливостями щодо площ, які використовуються з метою зберігання спеціальних засобів пересування;

- з Товариством Червоного Хреста України та його місцевими організаціями;

- з орендарями, які здійснили невід'ємні поліпшення за погодженням з Орендодавцем.

15.9.2. Орендодавець, протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви на продовження договору оренди і звіту про оцінку об'єкта оренди, розміщує оголошення про закінчення договору оренди у Системі і на офіційному веб-порталі територіальної громади міста Києва.

Оголошення повинне містити:

- інформацію про діючий договір, що закінчується, зокрема: найменування орендаря, розмір орендної плати, яка підлягала внесенню за останній місяць, який передував даті звернення орендаря із заявою про продовження дії договору оренди, строк оренди і дату закінчення договору оренди;

- інф ормацію, передбачену пунктом 7.2. цього Положення, при цьому можливість альтернативного цільового використання об'єкта оренди також не застосовується щодо приміщень, які орендуються:

а) операторами поштового зв'язку і банками, які перебувають у власності або під контролем держави;

б) суб'єктами підприємницької діяльності з метою використання приміщень для надання освітніх послуг, послуг охорони здоров'я, послуг з організації занять різними видами спорту.

- інформацію про вартість об'єкту оренди, яка визначається на підставі звіту про оцінку майна, поданого орендарем відповідно до частини першої цього підпункту, і про розмір орендної плати за базовий місяць оренди;

- строк, на який продовжується договір оренди, який дорівнює строку, на який укладено чинний договір оренди;

- стартовий розмір орендної плати і мінімальний розмір збільшення стартової орендної плати (крок аукціону);

- реквізити банківського рахунку орендодавця, на який потенційні орендарі зараховують суму авансової орендної плати за 12 місяців оренди і, якщо застосовано, компенсацію вартості ремонтних робіт;

- інформація про можливість замість авансової плати надати банківську гарантію.

З урахуванням положень підпункту 15.9.3. цього Положення, орендодавець також включає до оголошення наступні відомості:

- інформацію про погоджену орендодавцем вартість здійснених орендарем ремонтних робіт або невід'ємних поліпшень (далі у цьому пункті – «ремонтні роботи») із зазначенням дати їх завершення, а також посилання на рішення уповноваженого органу, яким надано дозвіл (згоду) на виконання таких ремонтних робіт і рішення уповноваженого органу, яким було підтверджено виконання ремонтних робіт у визначеній сумі;

- інформацію про суму коригування вартості ремонтних робіт на індекс інфляції і індекс зносу.

15.9.3. Інформація про вартість погоджених орендодавцем ремонтних робіт і суму коригування вартості ремонтних робіт на індекс інфляції і індекс зносу включається до оголошення на підставі довідки балансоутримувача, яка готується з урахуванням наступного:

індекс інфляції застосовується до вартості ремонтних робіт за кожний повний календарний рік, що минув з дати закінчення ремонтних робіт, і при цьому зазначений індекс застосовується починаючи з 1 січня року, що слідує за датою закінчення ремонтних робіт до 1 числа місяця, який передує даті довідки балансоутримувача;

індекс зносу дорівнює 10 відсоткам вартості ремонтних робіт, на яку така вартість зменшується за кожний повний календарний рік, що минув з дати закінчення ремонтних робіт, і при цьому зазначений індекс застосовується починаючи з 1 січня року, що слідує за датою закінчення ремонтних робіт до 1 числа місяця, який передує даті довідки балансоутримувача.

Орендар може звернутися до балансоутримувача за отриманням довідки не пізніше ніж за два місяці до дати закінчення договору оренди. До заяви орендаря додаються копія дозволу (згоди) уповноваженого органу на здійснення ремонтних робіт і копія рішення уповноваженого органу, яким було підтверджено виконання ремонтних робіт у визначеній сумі. Балансоутримувач готує довідку, передбачену цим підпунктом, протягом п'яти робочих днів з дати отримання звернення орендаря і копій відповідних документів.

15.9.4. Заявники протягом 15 робочих днів з дати розміщення оголошення мають право звернутися до орендодавців із заявою про намір взяти майно в оренду і запропонувати більшу оренду плату ніж та, яка вказана в оголошенні як орендна плата за базовий місяць оренди (далі – конкурсна пропозиція). До заяви заявника додаються докази сплати суми орендної плати за 12 місяців оренди, розрахованої на підставі конкурсної пропозиції заявника, а також суми для відшкодування попередньому орендарю відкоригованої вартості здійснених ним ремонтних робіт. Замість доказів авансової сплати зазначених сум може бути надана банківська гарантія їх своєчасної сплати відповідно до умов договору і вимог цього Положення.

15.9.5. Орендодавець протягом п'яти робочих днів:

приймає рішення про відмову заявникам, чиї конкурсні пропозиції не були забезпечені банківською гарантією або авансовою сплатою орендної плати за 12 місяців оренди і, якщо застосовано, компенсації відкоригованої вартості ремонтних робіт;

вносить до Системи інформацію про усіх заявників і їх пропозиції, у тому числі інформацію про відмову заявникам; і

направляє орендарю рекомендованим листом пропозицію того з заявників, який запропонував найбільшу місячну орендну плату, а також копії банківської гарантії або доказів сплати таким заявником авансової плати за 12 місяців оренди і, якщо застосовано, суми компенсації ремонтних робіт.

У листі орендодавця повинно бути зазначено, що орендар має право: відмовитись від продовження договору і отримати від орендодавця суму сплаченої (прогарантованої) заявником компенсації відкоригованої вартості

ремонтних робіт протягом п'яти робочих днів з моменту укладання договору з новим орендарем; або продовжити договір на новий строк на умовах, запропонованих заявником; Орендар повинен надати відповідь на цей лист протягом 10 календарних днів з дати його отримання.

Якщо орендар прийняв рішення продовжити договір на новий строк на умовах, запропонованих заявником, який зробив найбільшу конкурсну пропозицію, орендодавець вчиняє дії, передбачені підпунктом 15.5. цього Положення, вносить інформацію до Системи та повідомляє про це заявника. Орендодавець повертає сплачену заявником авансову плату на наступний робочий день після отримання відповіді від орендаря.

У разі відмови орендаря від запропонованої пропозиції, орендодавець приймає рішення про відмову у проводженні договору оренди і оголошує конкурс на право оренди майна територіальної громади міста Києва, про що вносить інформацію до Системи.

Заходи з оголошення конкурсу здійснюються у відповідності до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва з урахуванням особливостей, передбачених цим пунктом.

Неотримання згоди орендаря на пропозицію протягом 15 робочих днів вважається відмовою від пропозиції.

15.9.6. Право участі у конкурсі мають заявники, які сплатили орендну плату за 12 місяців оренди, а також, якщо застосовано, суми для відшкодування попередньому орендарю відкоригованої вартості здійснених ним ремонтних робіт або надали банківську гарантію.

15.9.7. Орендодавець повертає усім заявникам, крім переможця конкурсу, сплачені ними суми орендної плати і суми для відшкодування попередньому орендарю відкоригованої вартості здійснених ним ремонтних робіт протягом трьох робочих днів з:

дати, коли стало відомо про прийняття орендарем рішення продовжити договір на новий строк на умовах, запропонованих заявником; або

дати проведення конкурсу.

Сплачені переможцем конкурсу суми орендної плати зараховуються в рахунок платежів за договором оренди, а суми компенсації відкоригованої вартості ремонтних робіт перераховуються орендодавцем на рахунок колишнього орендаря протягом п'яти робочих днів з дати укладання договору оренди з переможцем конкурсу.

15.9.8. Договір оренди з колишнім орендарем діє до підписання договору з переможцем конкурсу.

15.9.9. У разі відмови переможця конкурсу від укладення договору, договір укладається учасником конкурсу, чия конкурсна пропозиція була найбільшою після пропозиції переможця конкурсу. А у разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, новий конкурс не проводиться, а договір оренди, строк дії якого закінчився, продовжується у загальному порядку.

15.9.10. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) може, за погодженням із Постійною комісією, встановити вимоги до банківської гарантії, яка надається потенційними орендарями відповідно до цього пункту.

15.10. Орендарю може бути відмовлено в продовжені строку договору оренди у випадку, якщо:

15.10.1 орендоване майно необхідне для власних потреб підприємства-балансоутримувача або територіальної громади міста Києва;

15.10.2 прийнято рішення про реконструкцію об'єкта нерухомості, у зв'язку з чим неможливе подальше використання об'єкта оренди;

15.10.3 об'єкт оренди необхідний для розміщення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних або комунальних установ, організацій;

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

15.10.5 прийнято рішення про приватизацію об'єкта оренди;

15.10.6 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;

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

15.10.8 існують інші підстави, передбачені законом.

15.11. 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 15.10. цього Положення, крім підпунктів 15.10.6. – 15.10.7. і організаційно-правові заходи з передачі в оренду такого нерухомого майна новому орендарю (крім випадків, коли таким новим орендарем є орган державної влади, орган місцевого самоврядування, державна або комунальна установа, або організація) розпочаті протягом 12 місяців з моменту прийняття рішення про непродовження попереднього договору оренди.

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

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

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

16. Поліпшення орендованого майна

16.1. Орендар нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення) одержує право на викуп цього майна, якщо виконується кожна з наступних умов:

1) орендар за рахунок власних коштів здійснив поліпшення орендованого майна, яке неможливо відокремити від відповідного об'єкта без завдання йому шкоди (далі – невід'ємне поліпшення), у розмірі не менш як 25 відсотків ринкової вартості майна (будівлі, споруди, приміщення), за якою воно було передано в оренду, визначеної суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання для цілей оренди майна;

2) невід'ємні поліпшення виконані в межах трирічного строку з дати звіту про оцінку майна;

3) протягом строку дії договору оренди орендар отримав письмову згоду орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень, які надають право на приватизацію об'єкту шляхом викупу;

4) у орендаря відсутня заборгованість по орендній платі;

5) орендар належно виконує умови договору оренди;

6) не встановлено заборон на приватизацію об'єкту оренди.

7) орендар отримав висновок орендодавця, який підтверджує виконання умов, визначених у підпунктах 1-6 цього пункту.

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

- опис поліпшень, що передбачається здійснити;
- кошторис витрат на їх проведення;
- копія звіту про оцінку орендованого майна, який виготовлявся перед укладанням договору оренди або перед його продовженням на новий строк, разом із позитивним висновком рецензента;

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.

Висновок балансоутримувача має для орендодавця рекомендаційний характер.

16.3. Після отримання згоди Орендар складає графік виконання робіт і подає його до Орендодавця та підприємства-балансоутримувача.

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

16.5 На об'єкти оренди, які були передані в оренду без проведення конкурсу надається погодження Орендодавця на проведення поточних ремонтних робіт. Зазначене погодження не являється згодою на здійснення невід'ємних поліпшень.

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

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

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

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

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.

ЗАЯВНИК	**ОБ'ЄКТ**
Організаційна форма та повна назва _____ _____ **Ідентифікаційний код** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Форма власності _____ (комунальна, державна, приватна) Юридична адреса: Контактний телефон роб._____ моб._____ адреса електронної пошти _____	**Адреса:** район: _____ **площа** _____ **кв.м** **Унікальний індивідуальний номер** об'єкту під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду: _____ **Пропозиція щодо цільового використання:** _____ **Термін оренди:**

Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику

Заявник згоден, що з метою дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» орендодавець та балансоутримувач мають право на включення персональних даних, наданих Заявником, в базу персональних даних, на обробку таких персональних даних і, при необхідності, 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 номеру 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. П)

_____
(М.П.)

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

_____
(орендодавець)

ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

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

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ
Організаційна форма та повна назва _____ _____ **Ідентифікаційний код** | | | | | | | | | | | Форма власності _____ (комунальна, державна, приватна) Юридична адреса: Контактний телефон роб._____ моб._____ адреса електронної пошти _____	**Адреса:** район: _____ **площа** [ ] **кв.м** **Унікальний індивідуальний номер** об'єкту під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду: _____ **Пропозиція щодо цільового використання:** _____ **Термін оренди:**

Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику

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

Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

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

Примітка.

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

Керівник _____ _____

(підпис) (П. І. П)

_____

(М.П.)

Дата "_____" _____ _____

(число) (місяць) (рік)

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 3
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)

ЗАЯВА

Прошу надати в суборенду комунальне майно територіальної громади міста Києва.

ЗАЯВНИК

Організаційна форма та повна назва

_____

_____

Ідентифікаційний код

Форма власності

_____
(комунальна, державна, приватна)

Юридична адреса:

Контактний телефон
роб._____
моб._____
адреса електронної пошти
_____

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

_____

_____

Номер та дата договору оренди _____

ОБ'ЄКТ

Адреса:

район: _____

площа [ ] **кв.м**

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

_____

Пропозиція щодо цільового використання:

_____

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 _____ _____
(підпис) (П. І. П)

(М.П.)

Перелік документів, що додаються до заяви

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

Примітка.

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

Дата "_____" _____ _____ _____

(число) (місяць) (рік) (підпис)

Київський міський голова В. Кличко

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

Заява про оренду, що надають заявники під час вивчення попиту

_____
(орендодавець)

ЗАЯВА ПРО НАМІР ВЗЯТИ В ОРЕНДУ ОБ'ЄКТ ОРЕНДИ

Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ
Організаційна форма та повна назва ---------- ----------	**Адреса:** район: _____ **площа** [ ] **кв.м**
Ідентифікаційний код [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]	**Унікальний індивідуальний номер** об'єкту під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду: _____
Форма власності _____ (комунальна, державна, приватна)	Дата і номер газети "Хрещатик", в якій опубліковано оголошення про вивчення попиту, відповідно до вимог ч.4 ст.9 ЗУ "Про оренду державного та комунального майна": _____
Юридична адреса:	Заявник зацікавлений взяти майно, щодо якого вивчається попит, в оренду для використання його за цільовим призначенням, вказаним в оголошенні? Так ☐ Ні ☐
Контактний телефон роб._____ моб._____ адреса електронної пошти: _____	**Якщо "ні", зазначити пропозицію щодо бажаного цільового використання:** _____

Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику

Заявник згоден, що з метою дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» орендодавець та балансоутримувач мають право на включення персональних даних, наданих Заявником, в базу персональних даних, на обробку таких персональних даних і, при необхідності, 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 номеру 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;
3	

Керівник _____ _____

(підпис) (П. І. П)

(М.П.)

Дата "_____" _____ _____

(число) (місяць) (рік)

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 2
до рішення Київської міської ради
від 21 квітня 2015 року № 415/1280
(у редакції рішення Київської міської
ради від «__»_____2017 №_____)

Порядок
проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити такі відомості:

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

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

3) дата, час і місце проведення конкурсу;

3) останню дату прийняття пропозицій від претендентів, (не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення конкурсу);

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

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

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

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

інформація про об’єкт оренди наводиться лише в обсязі адреси і площі об’єкту;

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

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

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

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

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

виконувати додаткові конкурсні умови, визначені Постійною комісією;

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

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

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

10. Від осіб, які раніше зверталися із заявами згідно пунктів 6.1. та 7.5. Положення, не вимагається подача додаткових документів, в тому числі документів, що засвідчують сплату авансової орендної плати. 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 1 до цього Порядку. У разі оренди цілісного майнового комплексу претендент подає також докази звернення до Антимонопольного комітету для отримання згоди Антимонопольного комітету на концентрацію або його висновку щодо відсутності необхідності отримання такої згоди;

2) документи, що засвідчують сплату авансової орендної плати

Заяви подаються:

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

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

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

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

Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менше **чотирьох** 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 заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перелік осіб, допущених до участі у конкурсі,

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

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

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

стартового розміру орендної плати, визначеного у 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 - зас тупник голови конкурсної комісії) пропонує учасникам вносити пропозиції.

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

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

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

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

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

27. Протокол про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після його підписання затверджується орендодавцем. Орендодавець: протягом трьох робочих днів після затвердження протоколу про результати конкурсу розміщує інформацію у Системі і на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) та офіційній інтернет-сторінці орендодавця;

протягом трьох робочих днів після розміщення у Системі інформації про результати конкурсу укладає договір оренди із переможцем конкурсу, у порядку передбаченому п. 12 Положення.

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

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу
на право оренди майна територіальної громади
міста Києва

Заява про оренду, що надають потенційні орендарі

_____
(орендодавець)

ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Прошу надати в оренду комунальне майно територіальної громади міста Києва

ЗАЯВНИК

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'єкту під яким об'єкт включено до Переліку майна, що може бути передане в оренду:

_____

Дата і номер газети "Хрещатик", в якій опубліковано оголошення про проведення конкурсу, відповідно до вимог порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва:

_____

Заявник зацікавлений взяти майно, щодо якого опубліковано оголошення про проведення конкурсу, в оренду для використання його за цільовим призначенням, вказаним в оголошенні?

Так □ Ні □

Якщо "ні", зазначити пропозицію щодо бажаного цільового використання:

_____

Поверх	Площа, кв.м	Цільове використання	Посилання на Методику

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

Керівник _____ _____
(підпис) (П. І. П)

(М.П.)

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

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 2
до рішення Київської міської ради
від 21 квітня 2015 року № 415/1280
(у редакції рішення Київської міської
ради від «__»_____2017 №_____)

Порядок
проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Оголошення про проведення конкурсу повинно містити такі відомості:

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

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

3) дата, час і місце проведення конкурсу;

3) останню дату прийняття пропозицій від претендентів, (не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення конкурсу);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

виконувати додаткові конкурсні умови, визначені Постійною комісією;

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

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

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

10. Від осіб, які раніше зверталися із заявами згідно пунктів 6.1. та 7.5. Положення, не вимагається подача додаткових документів, в тому числі документів, що засвідчують сплату авансової орендної плати. 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 1 до цього Порядку. У разі оренди цілісного майнового комплексу претендент подає також докази звернення до Антимонопольного комітету для отримання згоди Антимонопольного комітету на концентрацію або його висновку щодо відсутності необхідності отримання такої згоди;

2) документи, що засвідчують сплату авансової орендної плати

Заяви подаються:

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

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

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

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

Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менше **чотирьох** 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 заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перелік осіб, допущених до участі у конкурсі,

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

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

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

стартового розміру орендної плати, визначеного у 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 - зас тупник голови конкурсної комісії) пропонує учасникам вносити пропозиції.

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

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

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

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

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

27. Протокол про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після його підписання затверджується орендодавцем. Орендодавець: протягом трьох робочих днів після затвердження протоколу про результати конкурсу розміщує інформацію у Системі і на офіційному інтернет-порталі Київської міської державної адміністрації (Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва) та офіційній інтернет-сторінці орендодавця;

протягом трьох робочих днів після розміщення у Системі інформації про результати конкурсу укладає договір оренди із переможцем конкурсу, у порядку передбаченому п. 12 Положення.

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

Київський міський голова В. Кличко

Додаток 4
до рішення Київської міської ради
від 21 квітня 2015 року № 415/1280

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

1. Викласти пункт 3.1 розділу 3 в редакції:

«3.1. Орендна плата визначена на підставі Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, затвердженої рішенням Київської міської ради від "___" _____ 20__ року № _____, і становить без ПДВ: _____ грн _____ коп. за 1 кв. м орендованої площі, що в цілому складає за базовий місяць розрахунку _____ 20__ р. _____грн.
(місяць)

У разі якщо ОРЕНДАР визначений за результатами конкурсу, цей пункт викладається в такій редакції:

"3.1. Орендна плата визначена за результатами конкурсу, затвердженими _____ (реквізити розпорядчого документа), і становить без ПДВ: _____грн_____коп. за 1 кв. м орендованої площі, що в цілому складає за базовий місяць розрахунку _____ 20__ р. _____ грн_____ коп.".
(місяць)

У випадку продовження договору оренди, укладеного за результатами конкурсу, на новий строк цей пункт викладається в такій редакції:

"3.1. Орендна плата визначена за результатами конкурсу, затвердженими ____ (реквізити розпорядчого документа), і становить без ПДВ: _____ грн. за 1 кв.м. орендованої площі, що в цілому складає за базовий місяць розрахунку _____ 201_ р. _____ грн.____ коп.
(місяць)
Зазначена місячна орендна плата за базовий місяць розрахунку розраховується на основі формули відповідно до пункту 12 [1] Методики ".

Якщо Договір укладено на строк, що перевищує три роки, розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку переглядається кожні три роки і доводиться до ОРЕНДАРЯ листом за підписом уповноваженої особи ОРЕНДОДАВЦЯ.»

2. Викласти пункт 3.4 розділу 3 в редакції:

«3.4. Розмір орендної плати підлягає перегляду на вимогу однієї із СТОРІН у разі зміни Методики розрахунку орендної плати за користування

майном територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, та в інших випадках, передбачених законодавством України.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний звернутися до ОРЕНДАРЯ із вимогою про перегляд орендної плати, якщо зміни до Методики мають наслідком збільшення розміру орендної плати за цим Договором, протягом 30 календарних днів з моменту набуття чинності відповідними змінами.

ОРЕНДАР може звернутися до ОРЕНДОДАВЦЯ із вимогою про перегляд орендної плати, якщо зміни до Методики мають наслідком зміну розміру орендної плати за цим Договором, протягом будь-якого строку після набуття чинності відповідними змінами.

Новий розмір орендної плати починає застосовуватись з першого числа місяця, наступного за датою укладання СТОРОНАМИ додаткової угоди до цього Договору щодо приведення розміру орендної плати у відповідність із змінами, внесеними до Методики. Відмова ОРЕНДАРЯ укласти додаткову угоду щодо збільшення орендної плати з метою приведення її у відповідність із змінами, внесеними до Методики, є підставою для дострокового припинення цього Договору».

3. Викласти пункт 3.8 розділу 3 в редакції:

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

Інформація щодо неможливості 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 Орендарем умов договору щодо належного утримання об'єкта оренди та його комунікацій та виконанню п.п. 4.2.16 цього Договору.»

4. Викласти пункт 3.9 розділу 3 в редакції:

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

4. Викласти пункт 3.12 розділу 3 в редакції:

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

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

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

5. Викласти підпункт 4.1.4 пункту 4.1 розділу 4 в 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.»

6. Викласти підпункт 4.2.9 пункту 4.2 розділу 4 в редакції:

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

7. Викласти підпункт 4.2.11 пункту 4.2 розділу 4 в 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-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА.»

8. Викласти пункт підпункт 4.2.14 пункту 4.2 розділу 4 в редакції:

«4.2.14. Самостійно сплачувати на підставі договору з ПІДПРИЄМСТВОМ-БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ, пропорційно орендованій площі, частку витрат на утримання прибудинкової території та місць загального користування, на ремонт покрівлі, фасаду, вивіз сміття тощо, послуг по

технічному обслуговуванню інженерного обладнання внутрішньобудинкових мереж та компенсацію витрат ПІДПРИЄМСТВА-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА за користування земельною ділянкою, за послуги з управління об'єктом нерухомості.»

9. Викласти пункт підпункт 4.2.16 пункту 4.2 розділу 4 в редакції:

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

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

10. Викласти пункт підпункт 4.2.22 пункту 4.2 розділу 4 в редакції:

«4.2.22. З метою приведення розміру орендної плати у відповідність із новими ринковими умовами ОРЕНДАР має надати ОРЕНДОДАВЦЮ новий звіт з незалежної оцінки ОБ'ЄКТА:

за три місяці до дати закінчення цього Договору – якщо Договір укладено менше ніж на три роки і ОРЕНДАР бажає продовжити Договір на новий строк, або

через три роки після дати попереднього звіту – якщо Договір укладено на три і більше років.

Одночасно із звітом надається заява про продовження Договору на новий строк, якщо нова оцінка здійснюється з метою продовження дії Договору на новий строк.

Порушення ОРЕНДАРЕМ зазначеного у цьому пункті строку надання звіту про незалежну оцінку більше ніж на два місяці є підставою для непродовження Договору на новий строк або для дострокового розірвання Договору. Пропущений строк може бути поновлений на підставі рішення постійної комісії Київської міської ради з питань власності.»

11. Пункт 4.2 розділу 4 доповнити підпунктом 4.2.26 такого змісту:

«4.2.26 Забезпечувати наявність на території об'єктів оренди нотаріально посвідчених копій документів, які засвідчують особу та надають право перебувати та здійснювати господарську діяльність на території об'єкта оренди (паспорт, свідоцтво про реєстрацію, виписка (витяг) з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, договорів оренди

(суборенди), трудовий договір між працівником та особою, яка використовує найману працю, трудова книжка, дозвільні документи, тощо). Письмово повідомляти ПІДПРИЄМСТВО-БАЛАНСОУТРИМУВАЧА про особу, яка має право перебувати (здійснювати) господарську діяльність на території об'єкта оренди у тижневий строк.»

11. 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.»

12. Викласти пункт 6.2 розділу 6 у редакції:

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

Крім того, орендар згідно пункту 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).»

13. Викласти пункт 8.1 розділу 8 у 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.»

14. Викласти пункт 8.4. розділу 8 у 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.»

15. Викласти пункт 8.5 у 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.»

16. Розділу 8 доповнити пунктом 4.6 такого змісту:

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

17. Викласти пункт 9.7 у редакції:

«9.7. Для продовження дії Договору на новий строк ОРЕНДАР звертається до ОРЕНДОДАВЦЯ за три місяці до закінчення строку дії цього Договору із заявою про продовження Договору на новий строк. До заяви додається новий звіт з незалежної оцінки ОБ'ЄКТА, як передбачено пунктом 4.2.22 цього Договору.

У разі неотримання ОРЕНДОДАВЦЕМ заяви ОРЕНДАРЯ і звіту з незалежної оцінки ОБ'ЄКТА протягом десяти робочих днів з дати закінчення граничного строку для їх надання, ОРЕДОДАВЕЦЬ зобов'язаний направити ОРЕНДАРЮ повідомлення про припинення цього Договору. Зазначене повідомлення повинно бути направлено не пізніше одного місяця після закінчення строку дії Договору.

У разі відсутності заяви однієї із СТОРІН про припинення цього Договору або зміну його умов після закінчення строку його дії протягом одного місяця Договір вважається продовженим на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені цим Договором.

Зазначені дії оформляються відповідним договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.»

Київський міський голова В. Кличко

Для ознайомлення: проект рішення Київської міської ради «Про внесення змін до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва»

Повідомлення про оприлюднення

Оприлюднюємо для ознайомлення доопрацьовану на підставі пропозицій і зауважень постійних комісій Київської міської ради редакцію проекту рішення Київської міської ради «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» та Аналіз регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва» підготовлений відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» (із змінами від 16.12.2015 № 1151) та з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань впродовж одного місяця.

I. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання

Останнім часом на адресу Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надходить значна кількість звернень від громадян, громадських організацій та інших суб'єктів господарювання з приводу необхідності спрощення процедури надання в оренду нежитлових приміщень комунальної власності територіальної громади міста Києва та перегляду орендних ставок за користування зазначеними приміщеннями.

Надання в оренду комунального майна регулюється Законом України «Про оренду державного і комунального майна» та Положенням про оренду майна територіальної громади міста Києва, затвердженим рішенням Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280.

Слід зазначити, що частиною 3 статті 24 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачено, що органи місцевого самоврядування діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільські, селищні, міські ради правомочні розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, цим та іншими законами до їх відання.

Статтею 23 Господарського кодексу України встановлено, що органи місцевого самоврядування здійснюють свої повноваження щодо суб'єктів господарювання виключно в межах, визначених Конституцією України, законами про місцеве самоврядування та іншими законами, що передбачають особливості здійснення місцевого самоврядування в містах Києві та Севастополі, іншими законами.

З огляду на викладене та з метою забезпечення прав та законних інтересів громадян, та врегулювання правових відносин у сфері оренди комунального майна розроблено проект рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва» (далі - проект рішення).

Таким чином, проблема - необхідність вдосконалення процедури надання в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва.

Основні групи (підгрупи), на які справляється вплив при підготовці проекту рішення:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,	+	
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	

Проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів у зв'язку з тим, що на сьогодні відсутні інші нормативно-правові документи Київської міської ради, які регулюють відносини при передачі майна комунальної власності територіальної громади в оренди користування.

II. Цілі державного регулювання

Шляхом державного регулювання пропонується удосконалити процедури надання в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Метою прийняття запропонованого проекту рішення є спрощення процедури передачі майна комунальної власності територіальної громади міста Києва в оренду, прискорення укладання договорів оренди та збільшення надходжень до бюджету міста Києва від оренди.

Головною ціллю є впорядкування правових відносин у сфері оренди комунального майна територіальної громади міста Києва.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення зазначених цілей

1.Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Збереження чинного регулювання (Альтернатива 1)	Є неприйнятним, оскільки довготривала процедура оформлення оренди та високі орендні ставки призводять до зменшення кількості потенційних орендарів та відмов орендаторів від діючих договорів оренди, що призводить до зменшення надходжень до бюджету міста та суттєвого зменшення ефективності використання комунального майна територіальної громади міста Києва.
Обраний спосіб (Альтернатива 2)	Прийняття проекту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва» дозволить вирішити існуючу проблему на території міста Києва.

1. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Не передбачаються	Зменшення надходжень до бюджету міста Києва
Альтернатива 2	Збільшення ефективності використання комунального майна територіальної громади міста Києва, збільшення надходження коштів до бюджету міста Києва	Не передбачаються

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Не передбачаються	Залишається високий рівень витрат на оренду, що призведе до скорочення кількості договорів оренди та підвищення цін, а отже до зменшення доступності послуг, які надаються суб'єктами господарювання - орендарями комунального майна
Альтернатива 2	Вирішення проблеми на території міста Києва	Не передбачаються

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання*, одиниць	10	247	617	5616	6492
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0,15	3,81	9,50	86,54	100

* При здійснені цього аналізу регуляторного впливу кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання визначалась за статистичними даними, якими володіє розробник за останні три роки щодо кількості орендарів нерухомого майна міста Києва.

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Не передбачаються	Залишається високий рівень витрат на оренду
Альтернатива 2	Спрощення процедури передачі майна комунальної власності територіальної	Не передбачаються

	громади міста Києва в оренду, прискорення укладання договорів оренди, зменшення витрат на оренду	

Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання / підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо), гривень	-	-
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	-	-
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)*, гривень	200,00	1000,00
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше*, гривень, у т. ч.		
	- витрати на послуги суб'єкта оціночної діяльності	2000,00	4000,00
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	2200,00	5000,00
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	257	257
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 х рядок 10), гривень	565400	1285000

* проведено консультації з представниками ТОВ «Аптечне об'єднання «Біокон», які подавали пропозиції на оренду комунального майна міста Києва.

IV. Вибір найбільш оптимального

альтернативного способу досягнення цілей

Єдиним способом розв'язання вищезазначеної проблеми, що відповідає потребам та забезпечує поступове досягнення встановлених цілей, є видання зазначеного регуляторного акту.

Обраний спосіб відповідає діючому законодавству, зокрема, статтям26 та 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про оренду державного та комунального майна", Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)", Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення кінцевих вигодоодержувачів юридичних осіб та публічних діячів".

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Оскільки визначена проблема продовжує існувати і не може бути розв'язана
Альтернатива 2	4	Оптимальний варіант збалансування інтересів держави, громадян (мешканців та гостей міста Києва) та суб'єктів господарювання

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Не передбачаються	Зменшення ефективності використання комунального майна територіальної громади міста Києва, зменшення надходжень до бюджету, матеріальні збитки усіх сторін	Визначена проблема продовжує існувати і не може бути розв'язана, не враховує інтереси жодної із сторін
Альтернатива 2	Забезпечено баланс інтересів держави, громадян (мешканців та гостей міста Києва) та суб'єктів господарювання	Не передбачаються	Досягнення цілі прийняття регуляторного акта, а також реалізація належним чином владних повноважень, оптимальне врахування інтересів кожної із сторін

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи / причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	Аргументи для переваги відсутні	Відсутні.

Альтернатива 2	Причини для відмови відсутні. Обрана альтернатива є найбільш раціональним варіантом врахування інтересів всіх основних груп, на яких проблема справляє вплив.	У разі зміни зовнішніх факторів відповідний регуляторний акт може бути переглянутий

Обраний спосіб відповідає вимогам діючого законодавства, а також дозволить впорядкувати правові відносини між Київською міською радою та її виконавчого органу з суб'єктами господарювання із врахуванням інтересів всіх основних груп, на яких проблема справляє вплив. Видання запропонованого регуляторного акта забезпечить досягнення встановлених цілей, починаючи з дня набрання ним чинності.

V. Механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Для розв'язання проблеми пропонується прийняття запропонованого проекту регуляторного акта, який передбачає внесення змін до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва, Порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва, Методики розрахунку орендної плати за майно за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду, та Типового договору про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду, які затверджені рішенням Київської міської ради від 21 квітня 2015 року № 415/1280, а саме:

Зазначеним проектом регуляторного акта передбачається спрощення процедури передачі майна комунальної власності територіальної громади міста Києва в оренду, прискорення укладання договорів оренди та збільшення надходжень до бюджету міста Києва від оренди. За діючим на сьогодні Положенням термін від подачі заяви до укладання договору оренди на об'єкти оренди площею більше ніж 200 кв. м. становить більше 4 місяців. Проектом рішення передбачено прийняття рішення щодо передачі в оренду комісію Київської міської ради з питань власності або орендодавцями, що скоротить термін прийняття рішення до 1 місяця.

В новій редакції надається право виступати Орендодавцями, крім Департаменту комунальної власності м. Києва та районних державних адміністрацій, ще й комунальним підприємствам, установам щодо майна, закріпленого за ними на праві оперативного управління для проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також для проведення передвиборного публічного заходу чи передвиборної агітації.

Передбачаються засади конкурентності при продовженні терміну дії договорів оренди. Зменшується перелік необхідних документів для укладання договору оренди.

Крім того, зменшено орендні ставки за більшістю видами використання.

Реалізація такого регуляторного акта сприятиме створенню сучасного правового простору, який буде відповідати потребам міста Києва та орендарів і сприяти розвитку відповідної сфери у столиці.

Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» проект регуляторного акта - рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 21.04.2015 № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва», повідомлення про його оприлюднення та аналіз регуляторного впливу до нього розміщені на офіційному сайті Київської міської державної адміністрації (www.kievcity.gov.ua) в розділі «Регуляторна діяльність» для обговорення та отримання пропозицій та зауважень від зацікавлених фізичних та юридичних осіб протягом одного місяця.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, в т.ч. виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), при введені в дію запропонованого проекту регуляторного акта не понесуть додаткових витрат коштів місцевого бюджету, а також витрат на контроль на його виконанням.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків, тому проведено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії регуляторного акту не обмежений у часі.

Зміна терміну дії акта можлива в разі зміни правових актів, на вимогах яких базується проект.

Регуляторний акт набирає чинності з моменту його прийняття, крім випадків, передбачених частиною першою статті 44 Регламенту Київської міської ради.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозовані показники результативності регуляторного акта:

- розмір надходжень до бюджету міста Києва, що пов'язані з дією акта;
- кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюється дія акта;
- кількість звернень до Київської міської ради та її виконавчого органу.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися розробником регуляторного акта відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» (із змінами від 16.12.2015 № 1151).

Базове відстеження результативності буде проведено до дня набрання чинності запропонованого регуляторного акта, повторне відстеження - через рік з дня набрання чинності, але не пізніше двох років з дня набрання чинності регуляторного акта, за результатами якого можна здійснювати порівняння показників базового та повторного відстеження.

Періодичне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

Цільові групи, які залучатимуться для проведення відстеження - суб'єкти господарювання, які задіяні у реалізації регуляторного акта.

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 03.01.2017 по 18.01.2017 року.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прямі (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прямі (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Запити до районних державних адміністрацій міста Києва, комунальних підприємств, установ та організацій	1	Установлено, що у місті Києві за 2017 рік здійснюють господарську діяльність 6492 суб'єктів господарювання, на які здійснює вплив запропонований проект рішення
2	Робоча зустріч з представниками КП «Київжитлоспецекслуатація», КП «Київський метрополітен», районних в місті Києві державних адміністрацій	12	Отримано вичерпний перелік питань, з якими найчастіше звертаються суб'єкти господарювання з метою отримання в оренду майна територіальної громади м. Києва
3	Телефонні консультації та робочі зустрічі з суб'єктами господарювання: - ТОВ «Баффіна-трейд» - ТОВ «Роял-сервіс» - ТОВ «Дари моря» - ФОП Очеретян - ФОП Соловйов	5	Уточнення інформації від суб'єктів господарювання щодо виконання вимог регулювання та інформування щодо змін, які запропоновано внести. За результатами консультацій з'ясовано, що запропоновані зміни сприймаються та будуть мати позитивний вплив на орендні відносини в місті.

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 6233 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 617 (одиниць) та мікропідприємництва 5616 (одиниць);

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 96% (відповідно до таблиці «Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання» додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років

Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) *Формула:* *кількість необхідних одиниць обладнання Х вартість одиниці*	-	-	-
2	Процедури повірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування *Формула:* *прямі витрати на процедури повірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) Х вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) Х оціночна кількість процедур обліку за рік) Х кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва*	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) *Формула:* *оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) Х кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва*	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) *Формула:* *оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) Х кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання Х кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва*	-	-	-
5	Інші процедури (сплата послуг суб'єкта оціночної діяльності	2000,00	0,00	4000,00

	за проведення оцінки)		(не потребує - оцінка проводиться кожні три роки)	
6	Разом, гривень *Формула:* *(сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)*	2000,00	X	4000,00
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	6233		6233
8	Сумарно, гривень *Формула:* *відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)*	12466000	X	24932000
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання *Формула:* *витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм*	-	-	-
10	Процедури організації виконання вимог регулювання *Формула:* *витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур*	-	-	-
11	Процедури офіційного звітування *Формула:* *витрати часу на отримання інформації про порядок звітування щодо регулювання, отримання*	-	-	-

	необхідних форм та визначення органу, що приймає звіти та місця звітності + витрати часу на заповнення звітних форм + витрати часу на передачу звітних форм (окремо за засобами передачі інформації з оцінкою кількості суб'єктів, що користуються формами засобів - окремо електронна звітність, звітність до органу, поштовим зв'язком тощо) + оцінка витрат часу на корегування (оцінка природного рівня помилок)) Х вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) Х оціночна кількість оригінальних звітів Х кількість періодів звітності за рік			
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок *Формула:* *витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів Х вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) Х оціночна кількість перевірок за рік*	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень *Формула:* *(сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 +13)*	-	-	-
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	6233	6233	6233
16	Сумарно, гривень *Формула:* *відповідний стовпчик "разом" Х кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 Х рядок 15)*	12466000*	Х	24932000

*оскільки основною витратою є затрати на здійснення незалежної оцінки, то за один рік сумарна витрата суб'єктів малого підприємства буде становити 4155333 грн, оскільки така оцінка здійснюється один раз на три роки

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання, відсутні.

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання, грн	12466000,00	24932000,00
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування, грн	-	-
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання, грн	12466000,00	24932000,00
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва, грн	-	-
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання, грн	12466000,00	24932000,00

5. Розроблення коригуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання не передбачається, адже запропонований проект рішення підготовлено з метою мінімізації затрат суб'єктів господарювання на процедуру оренди майна територіальної громади міста Києва.

Директор Департамента комунальної власності м. Києва А. Гудзь