Додаток до протоколу №30 від 08.11.2016

Затверджено на засіданні
постійної комісії Київради з
питань власності
05 квітня 2016 р.[1]

Л.Антонєнко

Правила ведення Бази даних орендованого нерухомого майна, належного територіальній громаді міста Києва

А. Загальні положення

1. База даних орендованого нерухомого майна, належного територіальній громаді міста Києва (далі – «**База даних**») складається із інформації, занесеної до:

- додатків до протоколів засідання Постійної комісії Київської міської ради з питань власності (далі – «**Комісія**»), які формуються у вигляді Зведених Таблиць і
- регулярних звітів про укладені і припинені договори оренди (далі – «**Регулярні звіти**»).

2. До Бази даних включається інформація щодо приміщень, питання оренди яких були розглянуті на засіданнях Комісії починаючи з 19 квітня 2016 року.

3. Зведена Таблиця (далі – «**Таблиця**», або «**Зведена Таблиця**», залежно від контексту) заповнюється Відділом з питань забезпечення діяльності постійної комісії з питань власності секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ) на підставі даних, отриманих від орендодавців.

4. Напередодні засідання комісії Орендодавці подають до Відділу:

супровідний лист разом із традиційною таблицею, складеною у форматі Word (далі – «**Традиційна Таблиця**»)[2] і

зведену таблицю орендодавця.

Крім того один раз в два місяці (звітний період) орендодавці подають до Відділу Регулярний звіт.

[1] Із змінами і доповненнями, затвердженими рішенням Комісії від 31.05.2016р. протоколом № 164; від 05.07.2016р. протоколом №19; від 08.11.2016р. протоколом № 30.

[2] Вимоги до уніфікованого заповнення Традиційної Таблиці будуть затверджені окремим рішенням Комісії.

5. Традиційна Таблиця подається разом із супровідним листом орендодавця відповідно до встановлених правил діловодства, в міру опрацювання орендодавцем відповідних питань.

Зведена таблиця орендодавця подається лише в електронному вигляді через систему Аскод не пізніше ніж за 4 робочі дні (далі – «**кінцева дата**») до дати засідання Комісії[3] і включає до себе усі питання, які були включені орендодавцем до Традиційних Таблиць, які надійшли до Відділу протягом часу, що минув між датою формування попереднього порядку денного Комісії і кінцевою датою.

Регулярний звіт подається в електронному вигляді через систему Аскод до 10 числа місяця, який слідує за звітним періодом, за таким графіком:

1) до 10 березня – щодо договорів оренди, укладених протягом січня – лютого,
2) до 10 травня – щодо договорів оренди, укладених протягом березня – квітня,
3) до 10 липня – щодо договорів оренди, укладених протягом травня – червня,
4) до 10 вересня – щодо договорів оренди, укладених протягом липня - серпня,
5) до 10 листопада – щодо договорів, укладених протягом вересня - жовтня, і
6) до 10 січня – щодо договорів, укладених протягом листопаду - грудня.

Регулярний звіт подається у форматі *зведеної таблиці орендодавця*, в якій орендодавці заповнюють колонки 29-34 в порядку, передбаченому розділом С цих Правил.

6. Орендодавці готують супровідний лист і Традиційну Таблицю щодо кожного питання окремо. Допускається об’єднати в одному супровідному листі декілька питань лише якщо вони стосуються однієї і тієї самої особи (орендаря, потенційного орендаря тощо).

Не допускається включення до одного супровідного листа питань, які об’єднані однією адресою, але стосуються різних осіб.

7. На підставі отриманих від орендодавців *зведених таблиць* Відділ протягом двох робочих днів з кінцевої дати:

складає єдину Зведену Таблицю і

на підставі даних, включених до Зведеної Таблиці, формує проект порядку денного Комісії.

8. Зведена Таблиця є додатком до порядку денного засідання Комісії.

[3] Наприклад, якщо датою засідання Комісії є 5 квітня 2016 р. у вівторок, кінцевою датою є вівторок 29 березня 2016 р.

9. За результатами розгляду питань порядку денного Комісії протягом двох робочих днів Відділ:

заповнює колонки «Рішення Комісії» і «Причини відкладення, зауваження» Зведеної Таблиці і публікує на веб-сайті Комісії Зведену Таблицю як додаток до протоколу засідання Комісії;

переносить інформацію із Зведеної Таблиці до Бази даних комунального майна.

До 15 числа місяця, що слідує за звітним періодом, Відділ переносить інформацію із Регулярних звітів до Бази даних комунального майна.

10. Якщо під час засідання Комісії до порядку денного були включені додаткові питання, що стосуються оренди, Відділ включає такі питання (далі – «**додаткове питання**») до Зведеної Таблиці за заповнює відповідні колонки Зведеної Таблиці на підставі даних, отриманих від орендодавців. Якщо наявних даних недостатньо, Відділ звертається до відповідного орендодавця, який протягом двох робочих днів зобов'язаний надати через систему АСКОД запитувану інформацію.

Додаткове питання включається до тієї частині Зведеної Таблиці, до тематичного напрямку якої воно відноситься. Наприклад, якщо додаткове питання стосується надання приміщення в оренду єдиному претенденту для розміщення громадської приймальні депутата, додаткове питання додається до розділу «Єдиний претендент», підрозділу «оренда приміщень громадськими організаціями» і йому присвоюється такий порядковий номер: «n — 1», де «n» - це порядковий номер того питання порядку денного, після якого розглядалось додаткове питання.

11. Якщо проект рішення Київської міської ради стосується передачі в оренду нерухомого майна територіальної громади міста Києва, то такий проект рішення включається до Зведеної таблиці. При цьому у колонці «Примітки» робиться відповідна позначка – «ПР».

12. Приклади заповнення Зведеної Таблиці наводяться у **Додатку №1** до цих Правил.

13. Зведена Таблиця заповнюється шрифтом *Calibri* десятим розміром шрифту в програмі Microsoft Excel.

Б. Правила заповнення Зведеної таблиці

1. Колонка «**№ п/п**» заповнюється Відділом. В колонці вказується порядковий номер розгляду питання у порядку денному засідання Комісії.

Ширина колонки – 5,00.

2. У колонці «**Вихідний №**» вказується вихідний номер супровідного листа орендодавця з яким він звертається до Комісії щодо розгляду питання оренди майна територіальної громади міста Києва.

Ширина колонки – 10,00.

3. Колонка «**Вхідний №**» заповнюється Відділом.

В колонці вказується вхідний номер супровідного листа орендодавця.

Якщо відносно одного й того самого приміщення розглядаються декілька питань, які стосуються однієї особи і які включені до одного супровідного листа (наприклад, про продовження оренди і про зменшення розміру орендної плати або про продовження оренди і про зміну цільового використання приміщення тощо), до Таблиці заноситься кожне таке питання окремо і при цьому кожному питанню присвоюється однаковий вхідний номер, але до нього додається числове розширення після косої риски: /1, /2, /3… і так далі, де номер розширення вказує на відповідне питання.

Ширина колонки – 10,00

4. Колонка «**Дата надходження до Комісії**» заповнюється Відділом. У колонці зазначається дата реєстрації Відділом супровідного листа орендодавця.

Ширина колонки – 10,00

5. Колонка «**Дата розгляду**» заповнюється Відділом. В колонці вказується дата засідання Комісії, до порядку денного якого включено питання. У цій і інших колонках Таблиці дата зазначається в єдиному форматі «дата». Див. докладніше у Додатку №2 **Формати заповнення інформації. Формати дати**.

Ширина колонки – 10,00

6. У колонці «**Дата надходження до Орендодавця**» вказується[4] дата надходження заяви орендаря (потенційного орендаря) до орендодавця відповідно до пункту 4.7 Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва.

Ширина колонки – 10,00

[4] Тут і далі інформація вказується орендодавцем у *зведеній таблиці орендодавця*, якщо прямо не зазначено про заповнення відповідної інформації Відділом.

7. У колонці «**Дата оголошення**» зазначається дата розміщення оголошення про вивчення попиту на приміщення у газеті «Хрещатик». Якщо передача відповідного приміщення в оренду не вимагає розміщення оголошення, зазначається «н/з» (не застосовується).

Ширина колонки – 10,00

8. У колонці «**Дата оцінки**» зазначається дата складання звіту про оцінку майна. Якщо для передачі приміщення в оренду складання звіту про оцінку майна не вимагається і застосовується стандартизована оцінка, зазначається «Стандартизована».

Ширина колонки – 10,00

9. У колонці «**Дата діючого договору оренди»** зазначається дата укладення договору термін дії якого продовжується або у якому змінюються інші істотні умови.

Ширина колонки – 10,00

10. У колонці «**Тип питання**» зазначається тип питання у скороченому вигляді:

- «**Єдиний претендент**» – передача в оренду нежитлового будинку комунальної власності територіальної громади міста Києва єдиному претенденту на право оренди;
- «**Без конкурсу**» – передача в оренду приміщень без проведення конкурсу;
- «**Оголошення конкурсу**» – оголошення конкурсу на право оренди у випадку надходження двох або більше заяв;
- «**Продовження**» – укладення договору оренди на новий строк або термін;
- «**Зміна ІУ**» – зміна істотних умов договору.
- «**Інше**» – інше питання, що стосується оренди, яке не охоплюється типами питань, переліченими вище.

Якщо питання стосується зміни істотних умов, додатково, в дужках, зазначається причина зміни істотних умов:

- «**Зміна ІУ (Зменшення плати: знижка)**» – якщо заявник просить зменшити ставку орендної плати, якщо це прохання не пов’язане із здійсненням ремонту орендованих приміщень.
- «**Зміна ІУ (Тимчасове зменшення орендної плати)**» - якщо заявник просить зменшити ставку орендної плати на 50% на час проведення ремонтних робіт відповідно до пункту 6.7. Положення.
- «**Зміна ІУ (Зменшення плати: приведення у відповідність)**» – якщо заявник просить зменшити орендну ставку у зв’язку із приведенням її у

відповідність із її новим розміром, який був зменшений рішенням Київської міської ради.

- «**Зміна ІУ (Збільшення плати: приведення у відповідність)**» – якщо є необхідність у приведенні орендної ставки у відповідність із її новим розміром, який було збільшено рішенням Київської міської ради.
- «**Зміна ІУ (Зміна площі)**» - якщо заявник просить збільшити або зменшити розмір площі орендованого майна;
- «**Зміна ІУ (Звільнення від плати)**» - якщо заявник звертається з заявою про звільнення його від плати за оренду майна на певний період;
- «**Зміна ІУ (Зміна цільового призначення)**» - якщо заявник звертається з заявою про зміну цільового призначення орендованого ним приміщення;
- «**Зміна ІУ (зміна строку дії договору)**» - якщо заявник звертається з заявою про збільшення або зменшення строку дії договору;
- «**Зміна ІУ (зміна графіку використання)**» - якщо заявник звертається з заявою про збільшення чи зменшення годин використання приміщення при погодинній оренді;

  або
- «**Зміна ІУ (Інше)**».

Ширина колонки – 11,50

11. У колонці «**Орендодавець**» зазначається відповідний орендодавець наступним чином:

- ДКВ – Департамент комунальної власності виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- [--] РДА – відповідна районна у м. Києві державна адміністрація;
- [--] – Комунальні підприємства, установи та організації територіальної громади міста Києва - щодо нерухомого майна в межах встановленої квоти у 200 кв.м. на одну юридичну особу.

Ширина колонки – 9,00

12. У колонці «**Балансоутримувач**» зазначається найменування балансоутримувача приміщення. Найбільш поширені балансоутримувачі приміщень вказуються скорочено. Див. затверджений **Перелік скорочень**.

Ширина колонки – 13,50

13. У колонці «**Орендар**» зазначається повне найменування Орендаря, а також його організаційно-правова форма у скороченому вигляді (див. **Перелік скорочень**) та його код ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Наприклад: ГО «Надія», Код 12345678.

У випадку коли типом питання є **«Оголошення конкурсу»** у колонці в стовпчик зазначаються назва та код ЄДРПОУ усіх потенційних орендарів, які подали заяву на оренду відповідного приміщення.

Ширина колонки – 15,50

14. У колонці «**Адреса**» зазначається адреса приміщення, що орендується, у відповідності із затвердженими форматами заповнення адрес. Див. Додаток №2 **Формати заповнення інформації. Формати адреси**.

Ширина колонки – 12,25

15. У колонці «**Тип будинку**» вказується тип будинку у якому знаходиться об'єкт оренди з наступними скороченнями:

- «Житловий» – житловий будинок;
- «Нежилий» – нежилий будинок;
- «Адміністративний» – адміністративна будівля;
- «Лікувальний» - будівля амбулаторного чи стаціонарного медичного закладу;
- «Школа №___» - приміщення загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням номеру закладу;
- «ДНЗ №___» - приміщення дошкільних навчальних закладів із зазначенням номеру закладу.

Ширина колонки – 7,50

16. У колонці «**Характеристика об'єкта оренди**» зазначається опис об'єкта оренди наступним чином:

- «Будівля» – зазначається, якщо об'єктом оренди є будівля в цілому;
- «Приміщення, [*] » – зазначається, якщо об'єктом оренди є частина будівлі;
- «Споруда» – зазначається щодо об'єктів нерухомого майна, які призначені для виконання господарських або інших функцій[5].

* Якщо об'єктом оренди є приміщення всередині будівлі, зазначається місце розташування такого приміщення у будівлі. Наприклад: «Приміщення, підвал», «Приміщення, напівпідвал», «Приміщення, горище», «Приміщення, другий поверх» тощо.

Ширина колонки – 6,50

17. У колонці «**Категорія**» зазначається номер відповідного пункту Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста

[5] Наприклад: сміттєзбірник, гараж, громадська вбиральня.

Києва, яке передається в оренду[6] (далі – «**Методика**»). Див. **Формати заповнення інформації. Формати посилань на Методику.**

Ширина колонки – 6,75

18. У колонці «**Цільове призначення**» у скороченому вигляді зазначається цільове призначення, під яке орендується приміщення. Див. **Таблицю скорочень цільового призначення**.

У випадку, коли цільовим призначенням є Розміщення громадської приймальні депутата Київської міської ради у колонці зазначається: «Приймальня депутата», а у колонці «Примітки» зазначається прізвище та ініціали такого депутата.

У випадку коли цільовим призначенням є інше використання нерухомого майна у колонці зазначається: «Інше» і надається короткий опис цільового призначення, наприклад: «Спорт», «Освіта», «Торгівля харчовими домішками», тощо.

У випадку коли цільовим призначенням є розміщення суб'єктів господарювання, що здійснюють побутове обслуговування населення у колонці зазначається «Побутове обслуговування населення» і подається коротка інформація про суть послуги, наприклад: «Розміщення перукарні», «Ремонт взуття» тощо.

У випадку коли типом питання є **«Оголошення конкурсу»** у колонці в стовпчик зазначаються запропоновані цільові призначення усіх потенційних орендарів, які подали заяву на оренду відповідного приміщення.

Ширина колонки – 16,75

19. У колонці «**Орендована площа, кв.м.**» орендодавцем зазначається площа орендованого приміщення.

Якщо:

у складі одного об’єкту оренди існує декілька приміщень із різним цільовим призначенням, або

до одного того ж самого об’єкту застосовуються різні ставки оренди,

то зазначається загальна площа об’єкту, а в колонці **«Примітки»** зазначається більш детальна інформація про площу об’єкту. (Див. Додаток №1, **Приклад заповнення Таблиці №1**.)

Ширина колонки – 9,00

20. У колонці «**Орендна ставка, %**» орендодавцем зазначається відсоткова ставка відповідно до Методики у редакції, чинній станом на дату розгляду питання. Посилання на орендну ставку, визначену діючим договором

[6] Додаток 3 до Рішення Київської міської ради від 21 квітня 2015 р. № 415/1280 «Про затвердження Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва».

оренди, а не Методикою, здійснюється, якщо питання не стосується продовження договору на новий строк або зміни істотних умов договору, пов'язаних із розміром орендної плати.

Якщо для орендаря передбачена пільгова орендна плата у розмірі однієї гривні на рік, то в колонці робиться запис «1 грн. на рік».

Якщо орендар просить зменшити ставку орендної плати або привести розмір орендної плати у відповідність із новими вимогами законодавства, в колонці зазначається ставка орендної плати (у відсотках), про яку просить орендар. При цьому в колонці «**Примітки**» зазначається ставка орендної плати і розмір місячної орендної плати, які застосовувались би до приміщення за загальними правилами. Наприклад: 40%; 19 456,45 грн.

При цьому у колонці «Рішення Комісії» орендодавець зазначає:

«Погодити встановлення орендної ставки у розмірі [●] %» В дужках зазначається орендна ставка, яку просить орендар. (Див. Приклад заповнення Таблиці №1 і №2).

<u>Зверніть увагу: як виключення, колонку «Рішення Комісії» попередньо заповнює орендодавець в усіх випадках, коли заявник просить про зменшення розміру орендної плати</u>.

За наслідками розгляду питання про зменшення ставки орендної плати Відділ:

залишає зміст колонки «Рішення Комісії» незмінним, якщо прохання орендаря задоволене Комісією, або

виключає інформацію, занесену орендодавцем до цієї колонки Таблиці, і замість неї проставляє таку позначку:

- «Встановити орендну ставку у розмірі - [●] %» - якщо Комісія вирішила встановити інший (менший або більший) розмір орендної ставки, ніж запропонований заявником; Відділ проставляє той розмір орендної ставки, який був погоджений Комісією, а після отримання перерахунку від орендодавця коригує місячну суму оренди у колонці «Місячна орендна плата»; або
- «Відмовлено» - якщо Комісія відхилила прохання про зменшення розміру орендної плати. У цьому разі Відділ корегує місячну суму оренди у колонці «Місячна орендна плата» таким чином, щоб суми у колонці «Примітка» і у колонці «Місячна орендна плата» співпадали.

Якщо до одного того ж самого об'єкту оренди застосовується декілька орендних ставок, зазначаються в стовпчик усі застосовувані ставки з меншої до більшої (Див. **Приклад заповнення Таблиці №1 і №2).**

Якщо питання стосується оголошення конкурсу, до колонки заноситься у стовпчик усі ставки, які відповідають запропонованим цільовим призначенням.

Ширина колонки – 6,00

21. У колонці «**Місячна орендна плата, грн.**» орендодавцем зазначається розмір місячної орендної плати відповідно до Методики у редакції, чинній станом на дату розгляду питання. Посилання на розмір плати, визначений діючим договором Оренди, а не методикою, здійснюється, якщо питання не стосується продовження договору на новий строк або зміни істотних умов договору, пов'язаних із розміром орендної плати.

Якщо до орендаря застосовується ставка 1 грн. на рік, вказується місячна орендна плата у розмірі «0,08».

Якщо орендар просить зменшити ставку орендної плати або привести розмір орендної плати у відповідність із новими вимогами законодавства, в колонці зазначається розмір місячної орендної плати про яку просить орендар. При цьому в колонці **«Примітки»** зазначається ставка орендної плати і розмір місячної орендної плати, які застосовувались би до приміщення за загальними правилами. Наприклад: 40%; 19 456,45 грн.

Якщо орендар просить зменшити ставку орендної плати у зв'язку із проведенням ремонту відповідно до п. 6.7 Методики, зазначається поточна місячна орендна плата, яка застосовується до приміщення відповідно до чинного договору оренди.

Якщо оренда приміщення здійснюється погодинно, то Орендодавець:

- заповнює окрему таблицю параметрів погодинної оренди (Див. **Опис параметрів заповнення Таблиці погодинної оренди**); і
- вираховує розмір орендної плати у розрахунку на місяць і зазначає її у цій колонці Зведеної таблиці.

Якщо об'єкт оренди складається із декількох приміщень із різним цільовим призначенням або якщо до одного того ж самого приміщення застосовується декілька орендних ставок, до колонки включається єдина сума – сукупна місячна орендна плата для цього об'єкту оренди.

Якщо питання стосується оголошення конкурсу, до колонки заноситься стартова місячна орендна плата, визначена згідно із Методикою за тим із запропонованих цільових призначень, до якого застосовується більша орендна ставка.

Ширина колонки – 10,00

22. У колонці «**Тип оренди**» зазначається тип оренди у вигляді літер:

- М – місячна оренда;
- П – погодинна оренда;
- К – короткострокова (до п'яти днів) або єдиноразова оренда.

Ширина колонки – 5,00

23. У колонці «**Вартість об'єкту**» зазначається вартість об'єкту оренди у гривнях, згідно акту оцінки.

Ширина колонки – 10,00

24. У колонці «**Строк або термін оренди**» зазначається:

- строк оренди (наприклад, 2 роки 364 дні); або
- кінцевий термін оренди у форматі «дата» (наприклад, 01.01.2018), якщо термін оренди визначений до конкретної дати.

У колонці «Примітки» зазначається інформація про подію, настання якої є підставою для дострокового припинення договору (наприклад, «до дати початку реконструкції об'єкту» або «до закінчення строку депутатських повноважень» тощо). Див. **Приклад заповнення Таблиці № 4**.

Ширина колонки – 8,50

25. У колонці «**Статус розкриття публічної інформації**» зазначається інформація стосовно розміщення відомостей про об'єкт оренди або договір оренди у публічному доступі:

a) щодо об'єктів, відносно яких укладено і діє договір оренди – статус розкриття інформації на порталі **Smart City**;
b) щодо об'єктів, відносно яких не укладено договору оренди і які є вакантними – статус розкриття інформації про такі об'єкти на **сайті відповідного орендодавця**[7].

Статус розкриття інформації на порталі Smart City позначається наступним чином:

- « + » - наявна повна та точна інформація щодо орендаря, умов оренди та об'єкта оренди;
- «немає» відсутня інформація щодо орендаря, умов оренди та/або об'єкта оренди;
- «неповна» - інформація щодо орендаря, умов оренди та об'єкта оренди наявна і точна, проте зазначена не в повному обсязі;
- «неточна» - інформація щодо орендаря, умов оренди та об'єкта оренди наявна в повному обсязі, але зазначена з помилками.

Статус розкриття інформації про вакантні об'єкти на сайті відповідного орендодавця позначається наступним чином:

- « + » - на сайті орендодавця наявна повна та точна інформація щодо вакантного об'єкта оренди;
- «немає» - на сайті орендодавця не розміщено інформацію щодо вакантного об'єкта оренди.

[7] Після створення єдиного порталу розкриття інформації зазначатиметься статус розкриття інформації на цьому порталі.

Ширина колонки – 6,00

26. У колонці «**Статус розгляду**» орендодавець зазначає інформацію про статус розгляду ПК з питань власності певного питання:

- первинний – питання розглядається на комісії вперше;
- [●] повторний – питання знімалось з розгляду або з інших причин не було розглянуто на попередньому засіданні комісії і розглядається повторно. Якщо питання включено до порядку денного повторно вперше, зазначається «Перший повторний». Якщо питання включено до порядку денного повторно вдруге, зазначається «Другий повторний», і так далі.

Ширина колонки – 8,00

27. Колонка «**Рішення Комісії**» заповнюється Відділом. В колонці зазначається результат розгляду питання Комісією:

«Погоджено»;
«Погоджено з зауваженнями»;
«Відмовлено»;
«Перенесено» ;
«Не набрало необхідної кількості голосів».

Якщо орендар просить зменшити ставку орендної плати, колонку заповнює орендодавець. В такому випадку у колонці зазначається:

«Встановити орендну ставку у розмірі - [●] %», у дужках зазначається запитуваний розмір орендної ставки у відсотках;

Якщо орендар просить зменшити ставку орендної плати у зв'язку із проведенням ремонту відповідно до п. 6.7. Методики, зазначається розмір, на який знижується орендна плата, і строк, протягом якого застосовується зменшена орендна плата (наприклад, «Зменшити розмір орендної плати на 50% протягом трьох місяців оренди»).

Якщо Комісія відхиляє прохання орендаря, Відділ виключає інформацію, занесену до колонки орендодавцем, і замість неї зазначає: «Відмовлено». Якщо Комісія задовольняє прохання орендаря, інформація залишається незмінною. Якщо Комісія задовольняє прохання орендаря частково, Відділ проставляє той розмір орендної ставки та/або строк, протягом якого буде застосовуватись зменшена орендна ставка, який (які) було погоджено Комісією.

Ширина колонки: 9,00

28. Колонка «**Причина відкладення, зауваження**» заповнюється Відділом шляхом проставлення однієї з таких позначок:

«Питання не розглядалось і перенесене»;

«Доручено депутату (вказати ім’я) більш детально вивчити питання»;
«Запрошено представника на наступне засідання»;
«Інше» (конкретизувати).
Ширина колонки – 13,00

29. У колонці «**Примітки**» зазначається:

- Щодо погодинної оренди: «Див. докладно у окремій таблиці».
- Щодо об’єктів оренди, які складаються із декількох приміщень з різним цільовим призначенням, або до яких застосовуються різні орендні ставки, - зазначається більш детальна інформація про площу різних частин приміщень і інформація про розмір орендної ставки, яка застосовується до цих частин приміщень (Див. **Приклад заповнення таблиці № 1 і 2**);
- Щодо об’єктів, за якими орендар просить про зменшення розміру орендної плати: суму чинної (повної) орендної плати (див. Приклад заповнення Таблиці №3).
- Щодо об’єктів, за якими орендар просить зменшити ставку орендної плати у зв’язку із проведенням ремонту відповідно до п. 6.7. Методики, зазначається місячна сума знижки (наприклад, якщо поточна місячна оренда плата складає 15 500 грн., то в колонці зазначається («Сума знижки на місяць: 7 750 грн.»);
- Щодо оренди, строк якої може бути достроково припинений через настання обумовлених у договорі подій (реконструкція, закінчення терміну депутатський повноважень тощо) - Наприклад: «Додаткові підстави для припинення: реконструкція), Див. Приклад заповнення Таблиці №4.
- Щодо договорів, відносно яких на засіданні Комісії будо погоджено додаткові умови оренди – ці додаткові умови.
- Щодо об’єктів оренди, які орендуються для розміщення громадської приймальні депутата Київської міської ради зазначається прізвище та ініціали депутата.
- Щодо проектів рішень Київської міської ради зазначається скорочення - «ПР».

Якщо існує декілька підстав для заповнення колонки «Примітки» (наприклад, орендар просить зменшити ставку орендної плати за оренду приміщення, до якого застосовується декілька орендних ставок), в колонці «Примітки» зазначається лише інформація про чинний (повний) розмір місячної орендної плати у форматі «число», а інша інформація заноситься до сусідньої колонки «Причина відкладення, зауваження». <u>У цьому випадку причина відкладення, зауваження в Таблиці не заповнюються.</u>

Ширина колонки – 20,00

С. Правила заповнення Регулярних звітів

Регулярні звіти орендодавців містять інформацію про дати укладення і припинення договорів оренди, а також про результати проведених конкурсів. Регулярні звіти подаються у форматі зведених таблиць, до яких додаються додаткові колонки 29-34.

30. У колонці «Дата договору оренди» зазначається дата укладеного договору оренди. Якщо орендар відмовився від укладання договору оренди, у колонці зазначається «Договір не укладено через відмову орендаря». Якщо укладанню договору оренди передувало прийняття рішення на сесії Київської міської ради, додатково заповнюється колонка «Додаткові примітки», в якій зазначається дата прийнятті рішення Київською міською радою.

    Ширина колонки – 10,00

31. У колонці «Дата проведення конкурсу» зазначається дата проведення конкурсу. Якщо конкурс не відбувся, зазначається «Конкурс не відбувся».

    Ширина колонки – 10,00

32. У колонці «Переможець конкурсу» зазначається найменування і код ЄДРПОУ переможця конкурсу. Якщо переможцем конкурсу є суб'єкт малого підприємництва, який провадитиме виробничу діяльність безпосередньо на орендованих виробничих площах, в дужках після коду ЄДРПОУ зазначається «кваліфіковано на виробничу знижку».

    Ширина колонки – 15,50

33. У колонці «Місячна орендна плата, визначена за результатами конкурсу» зазначається сума місячної орендної плати, визначена за результатами конкурсу.

    Ширина колонки – 10,00

34. У колонці «Дата припинення договору оренди» зазначається дата припинення договору. Інформація про припинені договори включається до Регулярних звітів лише щодо тих договорів, які були включені до Бази даних починаючи із дати початку її ведення.

    Ширина колонки – 10,00

35. У колонці «Додаткові Примітки» зазначається:

щодо питань оренди, які відносяться до компетенції Київської міської ради – дата прийняття Радою відповідного рішення;

щодо припинених договорів оренди – підстави припинення, а саме: згода сторін, рішення суду тощо).

Ширина колонки – 15,50

ДОДАТКИ

1. Приклади заповнення Бази даних

(див. окремий Excel файл)

2. Формати заповнення інформації

2.1. Формат заповнення дати
2.2. Формат заповнення площі
2.3. Формат заповнення адреси
2.4. Формат посилання на Методику
2.5. Формат заповнення суми орендної плати

3. Скорочення

3.1. Таблиця скорочень категорій та цільового призначення методики
3.2. Таблиця скорочень категорій та цільового призначення пункту 19 Методики
3.3. Скорочення назв Балансоутримувачів
3.4. Скорочення організаційно-правових форм орендарів.

4. Опис параметрів заповнення таблиці Погодинної оренди

5. Зразок заповнення таблиці Погодинна оренда

(див. окремий Excel файл)

Додаток 1. Приклад заповнення бази даних

Оренда																												
№ п/п.:	Вихідний №	Вхідний №	Дата надходження до Комісії	Дата розгляду	Дата надходження до Орендодавця	Дата оголошення	Дата оцінки	Дата діючого договору оренди	Тип питання	Орендодавець	Балансоутримувач	Орендар	Адреса	Тип будинку	Характеристика об'єкта оренди	Категорія	Цільове призначення	Орендована площа, кв.м.	Орендна ставка, %	Місячна орендна плата грн.	Тип оренди	Вартість об'єкту	Строк або термін оренди	Статус розкриття публічної інформації	Статус розгляду	Рішення комісії	Причина відкладення, зауваження	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	31/15-23	08/3412	15.12.2015	15.11.2015	30.11.2015	н/з	31.08.2015	01.09.2013	Продовження	Оболонська РДА	КК ОЖФ	ТОВ "Власта ЛТД" (12345678)	Залки М. вул., 1/12	Житловий	Будівля	18.1., 18.2., 8.6.	Торгівля (ортопедичні вироби); Ксерокопіювання; Торгівля (оптика)	49,00	7 7 20	5 428,36	М	1 000 000,00	2 роки 364 дні	+	1-й Повторний	Погоджено		Склад приміщень: 20 кв.м., 14 кв.м., 5 кв.м. Орендна плата: 2253,61 грн., 1571,35 грн., і 1603.4 грн.
2	42/381	08/1524	15.12.2015	16.11.2015	01.12.2015	н/з	30.09.2015	15.10.2013	Продовження	ДКВ	Київський міський клінічний ендокринологічний центр	Міжнародна діабетична асоціація України, (12345677)	Мартиросяна вул., 16/14	Адміністративний	Споруда	33	Інше (Освіта)	23,20	1 4	987,67	П	2 113 445,00	2 роки 364 дні	немає	3-й Повторний	Відмовлено	Немає інформації в Smart City	Складна ставка: 1% до 20 км.в. (710.43 грн. в місяць) і 4% до надлишку (277,24 грн. в місяць)
3	062/07/15-2702	08/231-1299/ПР	23.02.2016	17.11.2015	02.12.2015	н/з	31.10.2015	01.09.2016	Зміна ІУ (Зменшення плати: знижка)	Шевченківська РДА	КК ОЖФ	ФОП Коптєв М. А., (1234567600)	Франка І. вул., 25/40	Житловий	Приміщення, напівподвал	21.6.	Побутове обслуговування населення	18,90	5	3 365,80	М	441 727,00	05.07.2018	+	Первинний	Встановити орендну ставку у розмірі 3%		5 610,00
4	109/01/25-1775	08/231-1569/ПР	26.01.2016	18.11.2015	03.12.2015	15.03.2013	н/з	н/з	Без конкурсу	ДКВ	КЖСЕ	Управління справами Верховної Ради України, (12345567)	Басейна вул., 1/2, літ. А	Нежилий	Приміщення, 1-й поверх	24.6.	Громадська приймальня народного депутата України Марченка О. О.	93,30	3	7 551,57	П	7 774 112,00	2 роки 364 дні	неповна	Первинний	Перенесено	Знято на доопрацювання депутатом Антонєнко Л.В.	Додаткові підстави для припинення: реконструкція

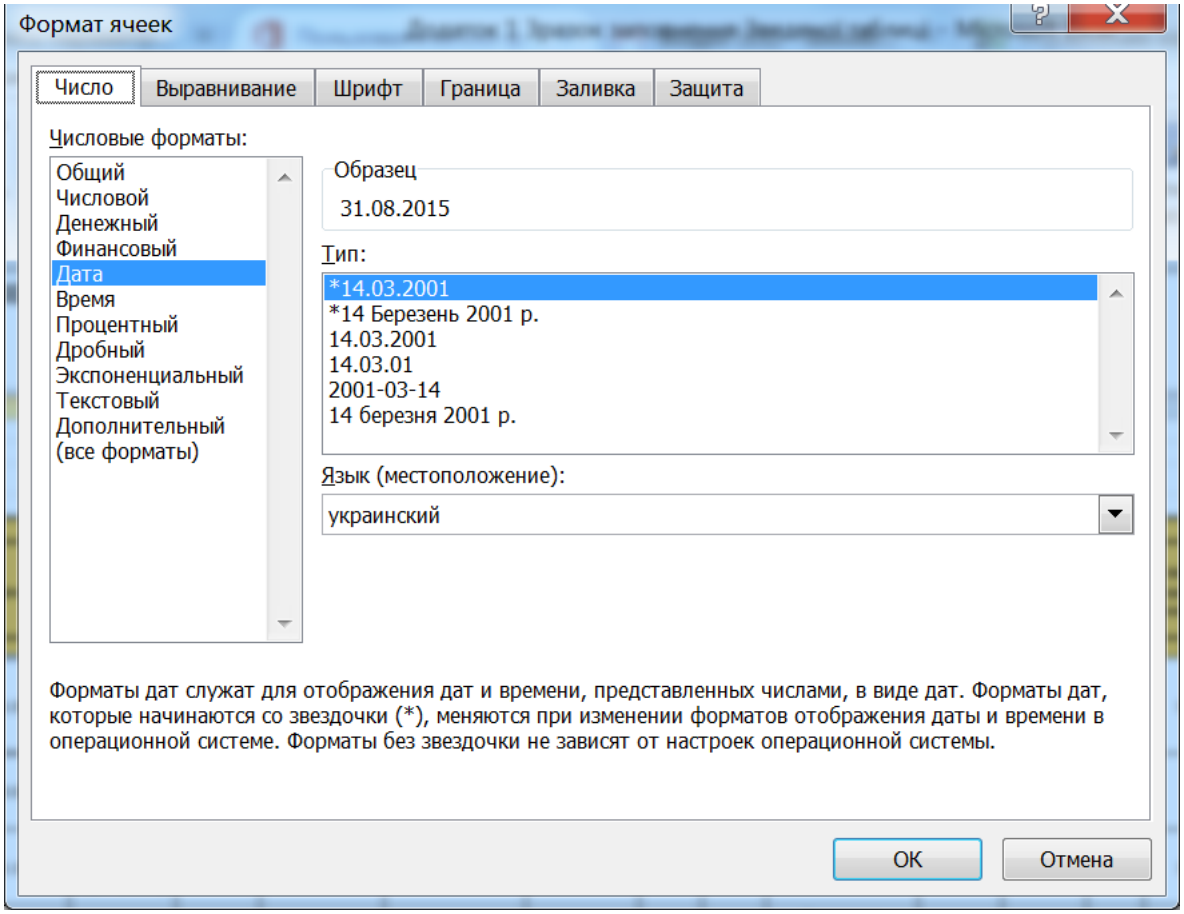
Додаток № 2
до Правил ведення Бази даних
орендованого нерухомого майна,
належного територіальній громаді
міста Києва

Формати заповнення інформації

2.1. Формат заповнення дати

Дата у колонках **«Дата розгляду», «Дата оголошення», «Дата оцінки», «Строк або термін оренди»** заповнюється автоматичними засобами програми Excel.

В меню вкладки «Формат клітинок» виберіть «Число», «Дата», Тип дати:



Дата зазначається у форматі **ДД.ММ.РРРР**. Наприклад: "14.03.2001".

Текст у клітинці дати має бути вирівняний по центру: «Вирівнювання тексту по центру».

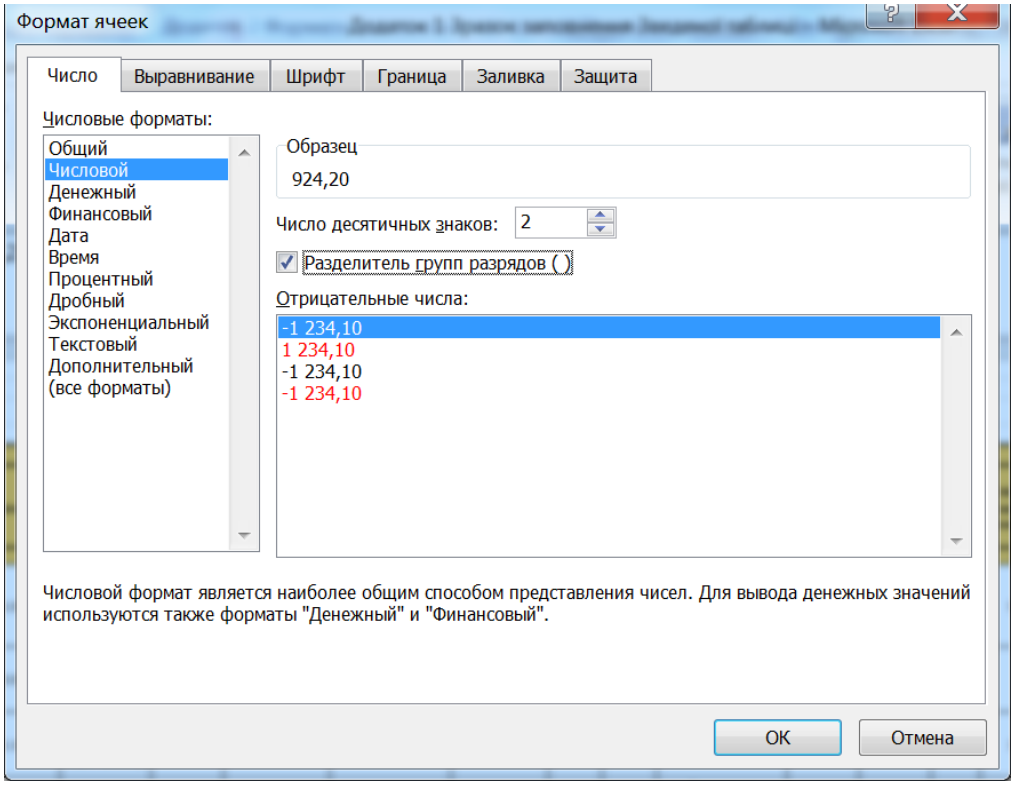
2.2. Формат заповнення суми і площі

Сума орендної плати і площа приміщення заповнюється шляхом внесення в клітинку відповідного числа до двох знаків після коми. Скорочення «грн.» або «кв.м.» не проставляються.

В меню вкладки «Формат клітинок» виберіть «Число», «Числовой», число десятичних знаків: «2». Виберіть «Розделитель груп розрядів».

У закладці «Вирівнювання» оберіть «Вирівнювання по правому краю».

Правильно: «23 847,64»
Неправильно: «23847.64»



2.3. Формат заповнення адреси

У колонці «**Адреса**» через кому зазначається назва вулиці, тип вулиці (вулиця, бульвар, проспект, провулок та ін.), номер будинку, літери номеру будинку та/або номер корпусу, якщо такі є, номер приміщення.

При написанні назви вулиці, яка включає ім’я і прізвище особи, вказується спочатку прізвище, а потім скорочене до першої літери ім’я.

Тип вулиці вказується після написання назви вулиці та може бути наступним: вулиця, проспект, бульвар, провулок, тупик, узвіз. Скорочення типу вулиці застосовується лише до типу вулиці - «вул.», усі інші типи вулиць вказуються повністю: «бульвар», «проспект», «провулок».

Літера номеру будинку вказується після номеру будинку через пробіл, великою буквою алфавіту. Корпус будинку вказується через кому після номеру будинку великою літерою «К» після якої без пробілу вказується номер корпусу.

Правильно: «Харківське шосе вул., 25 А, К2»,
Не правильно: «вул. Харківське Шосе, буд. 25 А, к. 2»

Правильно: «Перемоги проспект, 11/35 В, К2»,
Не правильно: «просп. Перемоги, буд. 11/35-В, К.2»

Правильно: Залки М. вул., 5 А
Неправильно: вул. Мати Залки, 5 «А»

Станції метро зазначаються у такому форматі:
Правильно: Станція метро Хрещатик.
Неправильно: «Ст. метро «Хрещатик»

Текст клітинки має бути вирівняний по центру.

2.4. Формат посилання на Методику

Кожному виду цільового призначення Методики присвоєно скорочену назву та номер пункту. **Див. Скорочення, Таблиця скорочень категорій та цільового призначення.**

У колонці «Категорія» номер відповідної категорії вказується без крапки, коли він є простим (однозначним) та з крапкою, коли номер категорії є складним (багатозначним). Наприклад: «5», «21.6.».

У колонці «Цільове призначення» вказується скорочена назва цільового призначення (Див. Таблицю скорочень).

Орендні ставки за використання нерухомого майна зазначені в пункті 19 Методики розрахунку орендної плати за майно територіальної громади міста Києва, яке передається в оренду вказуються з префіксом «п.». Таким чином, розміщення бюджетних установ та організацій, які повністю утримуються за рахунок бюджету міста Києва позначається як «п. 19.1.».

У таблиці орендних ставок за використання нерухомого майна міститься технічна описка нумерації пунктів цільового використання майна. Пункти 7, 8 та 9 повторюються два рази. У зв’язку з цим у таблиці скорочень категорій та цільового призначення методики (Додаток № 3 Скорочення.) розділи «Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності», «Розміщення салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу, тренажерних залів», «Розміщення суб'єктів господарювання, що проводять туроператорську та турагенств» зазначаються в лапках:

«7», «8», «9» на відміну від 7, 8 і 9 (без лапок).

Додаток № 3 до Правил ведення Бази даних орендованого нерухомого майна, належного територіальній громаді міста Києва

Скорочення

1. Таблиця скорочень категорій та цільового призначення методики:

1	Розміщення:	
1.1.	казино, інших гральних закладів, гральних автоматів	Гральні заклади
1.2.	на території метрополітену пунктів обміну валют, платіжних терміналів, фінансових установ, страхових компаній, кредитних установ	Фінансові установи в метро
2	Розміщення операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до Інтернету	Телекомунікації
3	Розміщення на території метрополітену торговельних об'єктів з продажу непродовольчих товарів та змішаної торгівлі продовольчими товарами, розміщення автоматів із продажу газет, інше цільове використання приміщень на території метрополітену	Торгівля в метро
4	Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти	Лотереї, обмін валют
5	Розміщення:	
5.1.	банків, фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, рієлторських контор (агентств нерухомості), банкоматів, платіжних терміналів	Банки, ломбарди, фінансові установи, банкомати, платіжні термінали
5.2.	ресторанів з нічним режимом роботи	Цілодобові ресторани
5.3.	торговельних об'єктів з продажу ювелірних виробів, виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, антикваріату, зброї	Ювелірні вироби, антикваріат, торгівля зброєю
6	Розміщення:	
6.1.	виробників реклами	Виробник реклами
6.2.	торговельних об'єктів з продажу автомобілів	Автосалон
6.3.	зовнішньої реклами на будівлях і спорудах	Зовнішня реклама
«7»	Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності	Організація концертів
«8»	Розміщення салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу,	Салон краси, сауна, лазня, солярій, кабінет масажу,

	тренажерних залів	тренажерний зал
«9»	Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять туроператорську та турагентську діяльність, готелів	Туроператор, турагенство, готель
7	Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з ремонту об'єктів нерухомості	Ремонту нерухомості
8	Розміщення:	
8.1.	клірингових установ	Кліринг
8.2.	майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів	Станція технічного обслуговування
8.3.	майстерень з ремонту ювелірних виробів	Ремонт ювелірних виробів
8.4.	ресторанів	Ресторани
8.5.	кафе, барів, закусочних, буфетів, кафетеріїв, що здійснюють продаж товарів підакцизної групи	Кафе (продаж товарів підакцизної групи)
8.6.	розміщення торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелець	Оптика
8.7.	суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування	Юриспруденція, Бухгалтерія
8.8.	редакцій засобів масової інформації:	Засоби масової інформації
8.9.	рекламного та еротичного характеру	Реклама, еротика
8.10.	тих, що засновані в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства	Засновані міжнародними організаціями, іноземцями без громадянства
8.11.	тих, де понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали іноземних засобів масової інформації	Іноземні засоби масової інформації
8.12.	тих, що засновані за участю суб'єктів господарювання, одним із видів діяльності яких є виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення	Постачання паперу, поліграфія, постачання технічних засобів мовлення
9	Розміщення:	
9.1.	крамниць-складів, магазинів-складів	Крамниці-склади, магазини-склади
9.2.	турбаз, мотелів, кемпінгів, літніх будиночків	Турбази, мотелі, кемпінги, літні будиночки
9.3.	торговельних об'єктів з продажу:	Торгівля
9.3.	непродовольчих товарів, алкогольних та тютюнових виробів	Промтовари + товари підакцизної групи
	промислових товарів, що були у використанні	Промтовари б/у
	автотоварів	Автотовари
	відео- та аудіопродукції	Відеопродукція, аудіопродукція
	антен	Антени
10	Розміщення транспортних підприємств з:	
10.1.	перевезення вантажів	Перевізник вантажів

10.2.	перевезення пасажирів	Перевізник пасажирів
11	Розміщення:	
11.1.	офісних приміщень	Офіс
11.2.	дипломатичних представництв та консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних міжурядових організацій в Україні (крім договорів, орендна плата за якими врегульована міжурядовими угодами)	Дипломатичні представництва, консульства, міжнарожна організація, міжурядова організація
11.3.	суб'єктів господарювання, що надають послуги, пов'язані з переказом грошей	Переказ коштів
11.4.	бірж, що мають статус неприбуткових організацій	Біржі
11.5.	ветеринарних лікарень (клінік), лабораторій ветеринарної медицини	Ветклініки, ветлабораторії
11.6.	суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з організації шлюбних знайомств та весіль	Шлюбні агентства
11.7.	суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з вирощування квітів, грибів	Вирощування квітів, вирощування грибів
11.8.	камер схову	Камера схову
12	Розміщення:	
12.1.	закладів ресторанного господарства з постачання страв, приготовлених централізовано, для споживання в інших місцях	Кейтеринг
12.2.	суб'єктів господарювання, що надають послуги з утримання домашніх тварин	Утримання домашніх тварин
13	Розміщення:	
13.1.	аптек, що реалізують готові ліки	Аптека
13.2.	суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень (кур'єрська служба)	Кур’єрська служба
14	Розміщення:	
14.1.	приватних закладів охорони здоров'я	Приватний заклад охорони здоров’я
14.2.	суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і провадять господарську діяльність з медичної практики	Приватна медична практика
14.3.	комп'ютерних клубів та інтернет-кафе	Комп’ютерні клуби, інтернет-кафе
14.4.	ветеринарних аптек	Ветаптека
14.5.	рибних господарств	Рибне господарство
14.6.	шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів	Автошкола
14.7.	торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих іноземними мовами	Книжний магазин
14.8.	суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукувальні, проектно-конструкторські роботи	Проектування

14.9.	наукового парку, його засновників, партнерів наукового парку, що реалізують проекти наукового парку	Науковий парк
14.10.	видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що друкуються іноземними мовами	Друковані ЗМІ, видавництво іноземної друкованої продукції
15	Проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі та виставок-продажу	Виставка, виставка-продаж
16	Розміщення торговельних автоматів, що відпускають продовольчі товари	Торговий автомат
17	Розміщення:	
17.1.	кафе, барів, закусочних, кафетеріїв, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи	Кафе (крім товарів підакцизної групи)
17.2.	торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підакцизної групи	Продтовари (крім товарів підакцизної групи)
17.3.	складів	Склад
17.4.	редакцій засобів масової інформації, крім зазначених у пункті 19 Методики та пункті 8 цієї таблиці	Засоби масової інформації (крім п.19 Методики, п.8)
18	Розміщення:	
18.1.	торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів	Торгівля (ортопедичні вироби)
18.2.	ксерокопіювальної техніки для надання населенню послуг із ксерокопіювання документів	Послуги ксерокопіювання
18.3.	торгових об'єктів з продажу товарів дитячого асортименту	Дитячі товари
19	Організація та проведення культурно-мистецьких заходів: вечорів відпочинку, спектаклів, постановок, музичних тренінгів, відбіркових турів фестивалів	Культурно-мистецькі заходи
20	Розміщення:	
20.1.	їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи	Їдальня (крім товарів підакцизної групи)
20.2.	фірмових магазинів вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підакцизної групи	Вітчизняні товаровиробники (крім товарів підакцизної групи)
20.3.	об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовується для надання послуг поштового зв'язку	Пошта
20.4.	суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень	Доставка пошти
20.5.	підприємств, які здійснюють діяльність по обслуговуванню житлового фонду	Обслуговування житлового фонду
20.6.	торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензованої відео- та аудіопродукції, що призначається для навчальних закладів	Торгівля канцтоварами для навчальних закладів, торгівля відеопродукцією для навчальних закладів, торгівля аудіопродукцією для навчальних закладів

21	Розміщення:	
21.1.	державних закладів охорони здоров'я, що частково фінансуються за рахунок державного бюджету	Державні заклади охорони здоров’я
21.2.	оздоровчих закладів для дітей та молоді	Оздоровчі заклади для дітей
21.3.	санаторно-курортних закладів для дітей	Санаторно-курортні заклади для дітей
21.4.	торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою	Торгівля україномовною пресою
21.5.	відділень банків на площі, що використовується для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги	Банки, що здійснюють платежі ЖКП
21.6.	суб'єктів господарювання, що здійснюють побутове обслуговування населення, в тому числі перукарень	Побутове обслуговування населення
21.7.	суб'єктів господарювання, що виготовляють рухомий склад міського електротранспорту	Виготовлення міського електротранспорту
21.8.	суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність зі збору та сортування вторинної сировини та склопосуду	Прийом вторсировини
22	Організація кінопоказів	Кінопокази
23	Розміщення:	
23.1.	їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи, у навчальних закладах та військових частинах, приміщеннях бібліотек, театрів, музеїв	буфет в навчальному закладі, військовій частині, бібліотеці, театрі, музеї (крім товарів підакцизної групи)
23.2.	громадських вбиралень	Громадські вбиральні
23.3.	видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що видаються українською мовою	Друковані україномовні засоби масової інформації
24	Розміщення:	
24.1.	фізкультурно-спортивних закладів, діяльність яких спрямована на організацію та проведення занять різними видами спорту	Спортивний заклад
24.2.	державних навчальних закладів, що частково фінансуються з державного бюджету	Державний навчальний заклад, що частково фінансується державою
24.3.	аптек на площі, що використовується для виготовлення ліків за рецептами	Аптеки (приготування ліків за рецептами)
24.4.	суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги	Ритуальні послуги
24.5.	пунктів доочищення та продажу питної води	Продаж/очищення питної води
24.6.	бюджетних установ та організацій, які утримуються за рахунок державного бюджету, органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань (крім асоціацій органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом)	Державна бюджетна установа

24.7.	науково-дослідних установ, крім бюджетних	Небюджетні науково-дослідні установи
24.8.	стоянок для автомобілів	Стоянка автомобілів
25	Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні	Виставки української образотворчої/книжкової продукції
25.1.	не більш як 50 кв. метрів	
25.2.	на частину площі, що перевищує 50 кв. метрів	
26	Розміщення:	
26.1.	організацій, що надають послуги з нагляду за особами з фізичними чи розумовими вадами	Догляд за особами з фізичними чи розумовими вадами
26.2.	бібліотек, архівів, музеїв	Бібліотеки, архіви, музеї
26.3.	дитячих молочних кухонь	Дитяча молочна кухня
27	Розміщення:	
27.1.	приватних навчальних закладів, крім зазначених у пункті 19 Методики	Приватний навчальний заклад (крім п.19 Методики)
27.2.	закладів соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів	Заклад соціального захисту населення
27.3.	закладів соціального обслуговування для сімей, дітей та молоді, що утримуються за рахунок місцевого бюджету, зокрема центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді	Соціальний заклад
28	Використання фізичними особами, що проживають у будинку, для побутових потреб	Побутова потреба
	не більш як 12 кв. метрів	
	на частину площі, що перевищує 12 кв. метрів	
29	Розміщення національних творчих спілок, майстерень художників, скульпторів, народних майстрів, які є членами цих спілок, громадських, релігійних та благодійних організацій на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	Громадська організація, творча спілка, майстерня художника, майстерня скульптора, майстерня народного майстра
	не більш як 20 кв. метрів	

	на частину площі, що перевищує 20 кв. метрів	
30	Розміщення громадських організацій інвалідів на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	Громадська організація інвалідів
	не більш як 50 кв. метрів	
	на частину площі, що перевищує 50 кв. метрів	
31	Розміщення громадських та благодійних організацій, які здійснюють безкоштовну психологічну, соціальну допомогу, реабілітацію та адаптацію дітей-інвалідів, дітей з вадами розвитку, інвалідів та інших осіб-учасників АТО, якщо орендована площа не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	Громадська організація з реабілітації, благодійна організація з реабілітації
	на частину площі, що перевищує 100 кв. метрів	
32	Розміщення громадських приймалень депутатів Київської міської ради, якщо орендована площа не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	Приймальня депутата
	на частину площі, що перевищує 50 кв. метрів	
33	Інше використання нерухомого майна	Інше

2. Таблиця скорочень пункту 19 Методики

Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна становить 1 гривню на рік для:		
п. 19.1.	- бюджетних установ та організацій, які повністю утримуються за рахунок бюджету міста Києва;	Комунальна бюджетна установа
п. 19.2.	- державних та навчальних закладів у сфері охорони здоров'я, які утримуються за рахунок державного бюджету;	Державний заклад охорони здоров’я, навчальний заклад охорони здоров’я
п. 19.3.	- комунальних закладів охорони здоров'я, які утримуються або частково фінансуються за рахунок бюджету міста Києва;	Комунальний заклад охорони здоров’я
п. 19.4.	- навчальних закладів, що фінансуються з місцевого бюджету;	Комунальний навчальний заклад
п. 19.5.	- державних та комунальних телерадіоорганізацій;	Державна телерадіоорганізація, комунальна телерадіоорганізація
п. 19.6.	- редакцій державних і комунальних періодичних видань та періодичних видань, заснованих об'єднаннями громадян, державними науково-дослідними установами, навчальними закладами, трудовими і журналістськими колективами, підприємствами зв'язку, що їх розповсюджують;	Державні періодичні видання, комунальні періодичні видання, періодичні видання засновані об’єднаннями громадян, періодичні видання засновані науково-дослідними установами, періодичні видання засновані навчальними закладами,

		періодичні видання засновані трудовими і журналістськими колективами, періодичні видання засновані підприємствами зв'язку
п. 19.7.	- Товариства Червоного Хреста України та його місцевих організацій;	Товариство Червоного Хреста
п. 19.8.	- Асоціацій органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом;	Всеукраїнські асоціації органів місцевого самоврядування
п. 19.9.	- інвалідів з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування;	Гараж для спеціальних засобів пересування
п. 19.10.	- громадських приймалень депутатів Київської міської ради на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності, не більше як 50 кв. м;	Приймальня депутата
п. 19.11.	- громадських та благодійних організацій, які здійснюють безкоштовну психологічну, соціальну допомогу, реабілітацію та адаптацію дітей-інвалідів, дітей з вадами розвитку, інвалідів та інших осіб-учасників АТО, якщо орендована площа становить до 100 кв. м та не використовується для провадження підприємницької діяльності;	Громадська організація з реабілітації, благодійна організація з реабілітації
п. 19.12.	- державних, комунальних позашкільних навчальних закладів (крім оздоровчих закладів для дітей та молоді) та дошкільних навчальних закладів;	Державний позашкільний навчальний заклад, комунальний позашкільний навчальний заклад, дошкільний навчальний заклад
п. 19.13.	- комунальних закладів культури, які утримуються або частково фінансуються за рахунок бюджету міста Києва;	Комунальний заклад культури
п. 19.14.	- приватних навчальних закладів суб'єктів господарювання, що надають освітні послуги у сфері загальної середньої, дошкільної освітньої діяльності, орендована площа яких використовується для надання освітніх послуг згідно з ліцензією у сферах дошкільної та загальної середньої освіти.	Приватний навчальний заклад загальної, дошкільної та позашкільної освіти

3. Скорочення назв Балансоутримувачів:

- **КК ОЖФ** – КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду району»;
- **КЖСЕ** – КП «Київжитлоспецексплуатація»;
- **КМКЛ № 1** - Київська міська клінічна лікарня № 1;
- **УО Святошинської РДА** - Управління освіти, молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;
- **Департамент культури** - Департамент культури Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- **КНП «КДЦ» Деснянського району** - Комунальне некомерційне підприємство «Консультативно – діагностичний центр» Деснянського району м. Києва.

4. Скорочення організаційно-правових форм

Скорочення організаційно-правової форми орендаря робиться згідно таблиці скорочень. Якщо організаційно-правова форма орендаря відсутня у нижченаведеній таблиці, вона зазначається повністю.

Повна назва ОПФ	**Скорочення ОПФ**
Фізична особа-підприємець	ФОП
Приватне підприємство	ПП
Державне підприємство	ДП
Комунальне підприємство	КП
Іноземне підприємство	ІП
Публічне акціонерне товариство	ПАТ
Приватне акціонерне товариство	ПрАТ
Державна акціонерна компанія (товариство)	ДАК
Товариство з обмеженою відповідальністю	ТОВ
Товариство з додатковою відповідальністю	ТДВ
Повне товариство	ПТ
Командитне товариство	КТ
Адвокатське об'єднання	АО
Адвокатське бюро	АБ
Житлово-будівельний кооператив	ЖБК
Гаражний кооператив	ГК
Державна організація (установа, заклад)	ДО
Комунальна організація (установа, заклад)	КО
Політична партія	ПП
Громадська організація	ГО
Спілка об'єднань громадян	СОГ
Релігійна організація	РО
Об'єднання профспілок	ОП
Творча спілка (інша професійна організація)	ТС
Благодійна організація	БО
Об’єднання співвласників багатоквартирного будинку	ОСББ
Орган самоорганізації населення	ОСН

Додаток № 4 до Правил ведення Бази даних
орендованого нерухомого майна, належного
територіальній громаді
міста Києва

Опис параметрів заповнення таблиці «Погодинна оренда»

А. Загальні положення

Таблиця заповнюються шрифтом *Calibri* десятим розміром шрифту в програмі Microsoft Excel.

Приклади заповнення Зведеної таблиці наводяться у **Додатку №5** до **Опису параметрів заповнення таблиці «Оренда. Зведена таблиця».**

Б. Правила заповнення таблиці Погодинної оренди

1. Колонка «**№ п/п**» заповнюється Відділом. В колонці вказується порядковий номер розгляду питання у порядку денному засідання Комісії.

Ширина колонки – 5.00.

2. Колонка «**Дата розгляду**» заповнюється Відділом. В колонці вказується дата засідання Комісії, до порядку денного якого включено питання. У цій і інших колонках Таблиці дата зазначається в єдиному форматі «дата». Див. докладніше у Додатку №2 **Формати заповнення інформації. Формати дати**.

3. Ширина колонки – 10,00

4. У колонці «**Орендар**» вказується повне найменування Орендаря, а також його організаційно-правова форма у скороченому вигляді (див. **Перелік скорочень**) та його код ЄДРПОУ.

Наприклад: ГО «Надія», (12345678).

Ширина колонки – 15,50.

5. У колонці «**Тип будинку**» вказується тип будинку у якому знаходиться об’єкт оренди з наступними скороченнями:

- «Житловий» – житловий будинок;
- «Нежилий» – нежилий будинок;
- «Адміністративний» – адміністративна будівля;
- «Лікувальний» - будівля амбулаторного чи стаціонарного медичного закладу;
- «Школа №___» - приміщення загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням номеру закладу;
- «ДНЗ №___» - приміщення дошкільних навчальних закладів із зазначенням номеру закладу.

Ширина колонки – 7,50.

6. У колонці «**Характеристика об'єкта оренди**» зазначається опис об'єкта оренди наступним чином:

- «Будівля» – зазначається, якщо об'єктом оренди є будівля в цілому;
- «Приміщення, [*] » – зазначається, якщо об'єктом оренди є частина будівлі;
- «Споруда» – зазначається щодо об'єктів нерухомого майна, які призначені для виконання господарських або інших функцій[1].

* Якщо об'єктом оренди є приміщення всередині будівлі, зазначається місце розташування такого приміщення у будівлі. Наприклад: «Приміщення, підвал», «Приміщення, напівпідвал», «Приміщення, горище», «Приміщення, другий поверх» тощо.

Ширина колонки – 6,50.

7. У колонці «**Адреса**» вказується адреса приміщення, що орендується, у відповідності із затвердженими форматами заповнення адрес. Див. Додаток №2 **Формати заповнення інформації. Формати адреси**.

Ширина колонки – 14,25.

8. У колонці «**Цільове призначення**» у скороченому вигляді зазначається цільове призначення, під яке орендується приміщення. Див. Таблицю скорочень цільового призначення.

Ширина колонки – 16,75.

9. У колонці «**Орендована площа, кв.м.**» вказується площа орендованого приміщення. Якщо:

у складі одного об'єкту оренди існує декілька приміщень із різним цільовим призначенням, або

до одного того ж самого об'єкту застосовуються різні ставки оренди - зазначається загальна площа об'єкту, що орендується.

Ширина колонки – 9,00.

10. У колонці «**Вартість за годину**» вказується вартість користування приміщенням за одну годину у гривнях. Див. Додаток №2 **Формати заповнення інформації. Формат суми орендної плати.**

Ширина колонки – 8,00.

11. У колонці «**Графік використання»** вказуються дні та проміжок часу у який орендується приміщення. Якщо оренда приміщення припиняється на

[1] Наприклад: сміттєзбірник, гараж, громадська вбиральня.

певний строк у зв’язку з особливостями роботи орендодавця, наприклад на період канікул у школі, у колонці зазначається причина припинення оренди та період з якого по який приміщення орендуватись не буде. Див. **Додаток № 5.**

Ширина колонки – 15,30

12. У колонці **«Годин на тиждень»** вказується кількість годин на тиждень, коли орендується об’єкт оренди.

Ширина колонки – 8,00.

13. У колонці **«Годин на місяць»** вказується кількість годин на місяць, коли орендується об’єкт оренди. Цей показник отримується шляхом множення кількості годин на тиждень на коефіцієнт 4,4.Див. **Додаток № 5.**

Ширина колонки – 8,00.

14. У колонці **«Вартість за місяць»** вказується розмір місячної орендної плати у гривнях. Цей показник отримується шляхом множення вартості за годину на кількість годин на місяць. Див. **Додаток № 5.**

Отриманий показник у даній колонці Суб’єктом подання копіюється у колонку **«Місячна орендна плата»** таблиці «Оренда. Зведена таблиця».

Ширина колонки – 8,00.

Додаток 5. Зразок заповнення Таблиці "Погодинна оренда"

Погодинна оренда												
№ п/п.:	Дата розгляду	Орендар	Тип будинку	Характеристика об'єкта оренди	Адреса	Цільове призначення	Орендована площа, кв.м.	Вартість за годину	Графік використання	Годин на тиждень	Годин на місяць	Вартість за місяць, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27	15.04.2016	ТОВ "Навчально-виховний комплекс "Розумна дитина" (12345678)	Школа № 283	Будівля	Полярна вул., 8 В	Приватний навчальний заклад	52,80	40,75	40 кв.м ПН. 19:00-20:00 СР. 19:00-20:00 ПТ. 19:00-20:00 12,8 кв.м ПН. 19:00-20:00 ВТ. 19:00-20:00 СР. 19:00-20:00 ЧТ. 19:00-20:00 ПТ. 19:00-20:00	8	35,2	1434,40
34	15.04.2016	ПП "Науково - практичний центр материнства і дитинства "Джерело"	Школа № 15	Споруда	Лютеранська вул., 17 А	Спортивний заклад	37,30	46,83	СР. 16:00-20:00 ПТ. 16:00-19:00 Під час літніх канікул (з 01.06. по 31.08. примищення не використовується)	7	30,8	1442,36
56	15.04.2016	ПП "Науково - практичний центр материнства і дитинства "Джерело"	ДНЗ № 283	Приміщення, перший поверх	Українки Л. бульвар, 24 А	Автошкола	42,50	50,55	ПН. 15:00-20:00 ВТ. 15:00-20:00 СР. 15:00-20:00 ЧТ. 15:00-20:00 ПТ. 15:00-20:00	25	110	5560,50