



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЕСІЯ ІХ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

ПРОЄКТ

Про затвердження
Порядку виконання контрольних
функцій у сфері оренди комунального
майна територіальної громади міста Києва

Керуючись статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 26 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання оренди державного та комунального майна» від 03.06.2020 № 483, враховуючи рішення Київської міської ради від 23.07.2020 № 50/9129 «Про деякі питання оренди комунального майна територіальної громади міста Києва» (із змінами та доповненнями), з метою ефективного управління ресурсами територіальної громади міста Києва, врегулювання організаційних відносин, пов'язаних з встановленням механізму організації та здійснення контролю за орендою майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Києва, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок виконання контрольних функцій у сфері оренди комунального майна територіальної громади міста Києва, що додається.
2. Рішення набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення.
3. Офіційно оприлюднити це рішення відповідно до вимог законодавства України.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Заступник голови Київської
міської державної адміністрації

Владислав
АНДРОНОВ

Директор Департаменту комунальної
власності м. Києва виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

Андрій ГУДЗЬ

Начальник юридичного управління
Департаменту комунальної власності
м. Києва

Всеволод
КОМАРНИЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕННЯ:

Директор
Департаменту промисловості
та розвитку підприємництва

Володимир
КОСТИКОВ

Постійна комісія Київської
міської ради з питань власності та
регуляторної політики

Голова

Михайло
ПРИСЯЖНЮК

Секретар

Сергій
АРТЕМЕНКО

Начальник
управління правового забезпечення
діяльності Київської міської ради

Валентина
ПОЛОЖИШНИК

**Порядок виконання контрольних функцій
у сфері оренди комунального майна
територіальної громади міста Києва**

Розділ I

1. Загальні положення

1.1. Порядок виконання контрольних функцій у сфері оренди комунального майна територіальної громади міста Києва (далі - Порядок), встановлює загальну процедуру здійснення контрольних функцій у сфері оренди комунального майна міста Києва та особливості проведення перевірки щодо виконання умов договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі – договір оренди) та використання орендованого комунального майна територіальної громади міста Києва.

1.2 Органами управління в розумінні цього Порядку є структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні в місті Києві державні адміністрації, секретаріат Київської міської ради, до сфери управління яких належать комунальні підприємства, установи, організації та заклади за якими на праві оперативного управління або господарського відання закріплено комунальне майно територіальної громади міста Києва (далі – балансоутримувачі комунального майна територіальної громади міста Києва).

1.3. Контрольними функціями у сфері оренди комунального майна територіальної громади міста Києва є:

документальний контроль за виконанням умов договору оренди та використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва, що здійснюється на постійній основі (далі – документальний контроль);

плановий контроль за виконанням умов договору оренди та використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва з виїздом на місце розташування об'єкта оренди, що здійснюється відповідно до річного плану (далі – плановий контроль);

позаплановий контроль за виконанням умов договору оренди та за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва з виїздом на місце розташування об'єкта оренди, що здійснюється за наявності підстав, визначених цим Порядком.

1.3. Суб'єкти, які здійснюють контрольні функції згідно цього Порядку:

- Балансоутримувач комунального майна територіальної громади міста Києва;

- юридична особа, яка за договором оренди виступає як орендодавець нерухомого комунального майна територіальної громади міста Києва (далі - Орендодавець);

- Департамент комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який відповідно до визначених завдань та функцій здійснює повноваження щодо моніторингу за використанням об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі - Уповноважений орган).

Розділ II

2. Документальний контроль

2.1. Документальний контроль здійснюється:

Балансоутримувачем - за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва;

Орендодавцем - за виконанням умов договорів оренди комунального майна територіальної громади міста Києва.

2.2. Під час здійснення Документального контролю Балансоутримувачем:

2.2.1. Перевіряється документальна інформація щодо використання переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва, а саме здійснюється опрацювання документів щодо:

- надходження плати за оренду комунального майна до балансоутримувача (щомісяця);

- наявності чинного договору страхування об'єкта оренди;

- виконання договорів пов'язаних з утриманням орендованого нерухомого майна, надання комунальних послуг орендарю (щомісяця).

2.2.2. документально фіксується стан використання об'єкта оренди з оглядом на місці, що включає:

- цільове використання об'єкта оренди, якщо цільове використання визначено договором оренди;

- технічний стан об'єкта оренди (перебування об'єкта оренди у стані не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу);

- відповідність займаної Орендарем площі акту приймання-передачі орендованого майна та технічній документації об'єкта переданого в оренду;

- режим використання орендованого майна, у разі якщо він передбачений договором оренди.

2.3. Документальний контроль фіксації стану використання об'єкта оренди комунального майна територіальної громади міста Києва Балансоутримувачем здійснюється не рідше одного разу на рік.

2.4. Балансоутримувач несе відповідальність за нарахування, своєчасність сплати орендарями орендної плати, оперативне реагування на несвоєчасну сплату орендарями орендної плати, вчасне перерахування

частини отриманих коштів за оренду до бюджету міста Києва в обсязі визначеному окремим рішенням Київської міської ради на відповідний рік.

2.5. Під час здійснення Документального контролю Орендодавцем здійснюється опрацювання документів щодо:

- надходження плати за оренду комунального майна, у тому числі до бюджету міста Києва (у разі визначення умовами договору оренди) (щоквартально);

- наявність чинного договору страхування об'єкта оренди;

- відомості щодо відповідності Орендаря вимогам частини третьої статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

2.6. У процесі Документального контролю Балансоутримувач/ Орендодавець повідомляє Орендаря/Балансоутримувача про виявлені порушення, з метою їх усунення, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Балансоутримувач щоквартально до 5 числа, що настає за звітним періодом, надає до відповідного Органу управління та Орендодавця інформацію, сформовану у вигляді аналітичної записки та звіту щодо порушень, виявлених при проведенні документального контролю за формою, згідно з Додатком 1 до цього Порядку.

2.8. Орган управління та Орендодавець опрацьовує інформацію, зазначену у п. 2.7. п.2 цього Розділу, та щоквартально до 10 числа, що настає за звітним періодом, надає узагальнені дані, сформовані у вигляді аналітичної записки та звіту щодо порушень, виявлених при проведенні документального контролю за встановленою формою, згідно з Додатком 1 до цього Порядку до Уповноваженого органу.

Розділ III

3. Плановий контроль

за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва

3.1. Плановий контроль за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва з виїздом на місце розташування об'єкта оренди здійснюється Балансоутримувачем за участю Орендаря.

Представники Орендодавця, відповідного Органу управління, Уповноваженого органу можуть залучатися до здійснення Планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва за ініціативою Балансоутримувача.

До здійснення Планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва Балансоутримувачем можуть залучатися зацікавлені особи та правоохоронні органи.

Балансоутримувач повідомляє про проведення Планового контрольного заходу не пізніше ніж за 3 робочих дні до його проведення електронною поштою.

3.2. Балансоутримувач може надсилати запити підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, органам місцевого самоврядування, органам державної влади, для отримання інформації з питань щодо виконання Орендарем зобов'язань, передбачених договором оренди.

3.3. *Плановий контроль за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва здійснюється згідно з щорічними планами-графіками, які затверджуються наказами Балансоутримувача.*

Плановий контроль за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва проводиться не рідше ніж раз на три роки.

У плані-графіку зазначаються договір оренди, об'єкт оренди, дані Орендаря та орієнтовна дата проведення планового контролю.

Затверджений план-графік щодо проведення Планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва оприлюднюється на офіційній веб сторінці Балансоутримувача.

3.4. Орендар зобов'язаний надати безперешкодний доступ до об'єкта оренди представникам Балансоутримувача, Орендодавця, Органу управління, Уповноваженого органу та іншим особам, визначеним у відповідному рішенні про проведення планового контролю.

Про необхідність отримання доступу до об'єкта оренди Балансоутримувач повідомляє Орендаря не пізніше ніж за 3 робочих дні до дня проведення Планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва поштою, зазначеною у договорі оренди, або іншим засобом зв'язку, вказаним Орендарем при укладенні договору оренди.

3.5. Під час здійснення Планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва Балансоутримувачем перевіряється:

- відповідність встановленого договором оренди цільового використання майна;
- технічний стан об'єкта оренди (перебування об'єкта у стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням амортизаційного зносу);
- наявність/відсутність суборенди;
- відповідність займаної Орендарем площі акту приймання-передачі орендованого майна та технічній документації об'єкта переданого в оренду;
- надходження плати за оренду комунального майна до балансоутримувача (щомісяця);
- наявність чинного договору страхування об'єкта оренди;
- виконання договору відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю (щомісяця).

3.6. У процесі проведення Планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва Балансоутримувачем використовуються документи, що підтверджують

використання орендованого майна зокрема: договори страхування орендованого майна, підтвердження відсутності/наявності заборгованості з орендних платежів (довідка балансоутримувача, акт звірки розрахунків за договором оренди), копії поверхових планів об'єкта оренди, інші документи.

3.7. Балансоутримувач та Орендар несуть персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.

3.8. За результатами здійснення Планового контролю складається Акт про здійснення планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва, що містить інформацію, визначену у пункті 3.5. цього розділу, та дані про наявність/відсутність порушень.

Відповідальним за складання Акта про здійснення планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва є Балансоутримувач.

Акт про здійснення планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва складається його учасниками за формою згідно з Додатком 2 до цього Порядку.

Примірник Акта надається Орендарю.

Акт про здійснення планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва з документами, які підтверджують стан використання майна, зберігається у Балансоутримувача.

У разі відмови Орендаря отримати примірник Акта про здійснення Планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва, останній надсилається Балансоутримувачем на адресу Орендаря, зазначену у договорі оренди, або іншим засобом зв'язку, вказаним у договорі оренди Орендарем, не пізніше ніж через два робочих дні з моменту його складання.

3.9. У разі перешкоджання Орендарем проведення планового контролю за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва або недопущення на об'єкт оренди представників Балансоутримувача/Орендодавця/Органу управління/Уповноваженого органу для проведення такого заходу складається Акт про недопуск/перешкоджання, який оформлюється за встановленою формою згідно з Додатком 3 до цього Порядку.

Акт про недопуск/перешкоджання складається у двох примірниках, один з яких залишається у Балансоутримувача, другий примірник Акта про недопуск/перешкоджання надсилається Орендарю на адресу, зазначену у договорі оренди, або іншим засобом зв'язку, вказаним у договорі оренди Орендарем, не пізніше двох робочих днів з моменту його складання.

3.10. Недопущення/перешкоджання проведенню планового контрольного заходу за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва Орендарем представників Балансоутримувача, Орендодавця, Уповноваженого органу може бути

підставою для вжиття заходів щодо дострокового припинення договору оренди.

3.11. Балансоутримувач щоквартально до 5 числа, що настає за звітним періодом, надає до Органу управління інформацію у вигляді аналітичної записки та звіту щодо проведених Планових контрольних функцій за використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва за підписом відповідальної особи згідно з формою, що є Додатком 4 до цього Порядку.

Орган управління опрацьовує інформацію, та щоквартально до 15 числа, що настає за звітним періодом, надає узагальнені дані у форматі визначеному у абзаці першому цього пункту до Орендодавця та Уповноваженого органу.

Розділ IV

4. Плановий контроль

за виконанням умов договору оренди

4.1. Плановий контроль за виконанням умов договору оренди здійснюється Орендодавцем за участю представників Орендодавця, Орендаря, а також Балансоутримувача шляхом виїзду на об'єкт оренди, огляду та фіксації (фото, відео, опис) його фактичного стану.

Для проведення Планового контролю за виконанням умов договору оренди Орендодавцем можуть залучатися представники відповідного Органу управління, Уповноваженого органу, а також зацікавлені особи та правоохоронні органи.

Орендодавець повідомляє Орендаря про проведення Планового контрольного заходу не пізніше ніж за 3 робочих дні до його проведення електронною поштою.

4.2. Орендодавець може надсилати запити підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, органам місцевого самоврядування, органам державної влади, органам державної влади, балансоутримувачам для отримання інформації з питань щодо виконання Орендарем зобов'язань, передбачених договором оренди.

4.3. Плановий контроль за виконанням умов договору оренди здійснюється на підставі рішення Орендодавця згідно з щорічними планами - графіками, які затверджуються наказом Орендодавця.

Плановий контроль за виконанням умов договору оренди проводиться не рідше ніж раз на три роки, але не пізніше ніж за три місяці до припинення договору оренди.

У плані-графіку зазначається інформація про договір оренди, об'єкт оренди, дані Орендаря та орієнтовна дата проведення планового контролю.

Затверджений План-графік розміщується на офіційній веб сторінці Орендодавця.

4.4. Орендар зобов'язаний надати безперешкодний доступ до об'єкта оренди представникам Орендодавця, Балансоутримувача, Органу управління, Уповноваженого органу та іншим особам, визначеним у відповідному рішенні

керівника комунального підприємства, установи, закладу та організації, яка здійснює такий контрольний захід.

4.5. Під час здійснення Планового контролю за виконанням умов договору оренди Орендодавцем перевіряється:

- відповідність встановленому договору оренди цільового використання майна (у разі встановлення договором оренди цільового використання);
- технічний стан об'єкта оренди;
- наявність/відсутність суборенди;
- відповідність займаної Орендарем площі акту приймання-передачі орендованого майна та технічній документації об'єкта переданого в оренду;
- виконання умов договору оренди, запропонованих органом управління під час погодження передачі майна в оренду;
- виконання інших умов договору оренди.

4.6. У процесі проведення Планового контролю за виконанням умов договору оренди Орендарем та Балансоутримувачем надаються документи, що підтверджують виконання умов договору оренди, зокрема такими документами є: договір оренди, договір страхування орендованого майна; підтвердження відсутності/наявності заборгованості з орендних платежів; копії поверхових планів об'єкта оренди, інші документи.

Документи повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

4.7. Орендар та Балансоутримувач несуть відповідальність за достовірність наданої інформації.

4.8. За результатами здійснення Планового контролю складається Акт про здійснення планового контролю за виконанням умов договору оренди, що містить інформацію за напрямками, визначеними у пункті 4.5. цього розділу, та інформацію про наявність/відсутність порушень умов виконання договору оренди.

Відповідальним за складання Акта про здійснення Планового контролю за виконанням умов договору оренди є Орендодавець.

Акт про здійснення Планового контролю за виконанням умов договору оренди складається його учасниками за формою згідно з Додатком 3 до цього Порядку.

Примірник такого Акта надається Орендарю.

Примірник Акта про здійснення Планового контролю за виконанням умов договору оренди з документами зберігаються у Орендодавця.

У разі відмови Орендаря отримати примірник Акта про здійснення Планового контролю за виконанням умов договору оренди, останній надсилається Орендодавцем на адресу Орендаря, зазначену у договорі оренди, або іншим засобом зв'язку, вказаним у договорі оренди Орендарем, не пізніше 2 робочих днів з моменту його складання.

4.9. У разі перешкоджання Орендарем проведення планового контрольного заходу за виконанням умов договору оренди або недопущення на об'єкт оренди представників Орендодавця/Балансоутримувача/Органу управління/Уповноваженого органу для проведення Планового контролю за

виконанням умов договору оренди складається Акт про недопуск/перешкоджання, який оформлюється за встановленою формою, що є Додатком 3 до цього Порядку.

Акт про недопуск/перешкоджання складається у трьох примірниках, один з яких залишається у Орендодавця, другий примірник надається представнику Балансоутримувача, третій – відсилається на адресу Орендаря, зазначену у договорі оренди або іншим засобом зв'язку, вказаним у договорі оренди Орендарем, не пізніше двох робочих днів з моменту його складання.

4.10. Недопущення/перешкоджання проведення планового контрольного заходу за виконанням умов договору оренди Орендарем представників Орендодавця, Балансоутримувача, Уповноваженого органу є підставою для дострокового припинення договору оренди.

4.11. Орендодавець щоквартально до 10 числа, що настає за звітним періодом, надає дані, сформовані у вигляді аналітичної записки та звіту щодо проведених планових контрольних функцій згідно з формою, встановленою Додатком 4 до цього Порядку до Уповноваженого органу.

Якщо Орендодавцем майна є Балансоутримувач, останній щоквартально до 5 числа, що настає за звітним періодом, надає дані у вигляді аналітичної записки та звіту до Органу управління згідно з формою, що наведена у Додатку 4 цього Порядку.

Орган управління опрацьовує інформацію, та щоквартально до 15 числа, що настає за звітним періодом, надає дані до Уповноваженого органу згідно з формою, встановленою Додатком 4 до цього Порядку.

Розділ V

5. Позаплановий контроль

5.1. Позаплановий контроль за виконанням умов договорів оренди та використанням орендованого майна здійснюється Балансоутримувачем/Орендодавцем/Уповноваженим органом у разі надходження відповідного доручення офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації, Київського міського голови, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, звернення Органу управління, правоохоронних органів та за наявності інших обґрунтованих підстав для проведення перевірки.

5.2. До проведення позапланового контрольного заходу об'єкта оренди можуть залучатися представники Балансоутримувача/Орендодавця/Органу управління/Уповноваженого органу, заявника, тощо.

5.3. Підставами для здійснення Позапланового контролю за виконанням умов договорів оренди та використанням орендованого майна також є:

виявлення невідповідності та/або некоректних даних при перевірці Актів, зазначених у цьому Порядку або у інших документах, щодо усунення виявлених порушень умов договорів оренди, складених за результатами документального та планового контролю;

неподання у встановлений термін Балансоутримувачем/Орендодавцем документів, визначених у пунктах 2.7., 2.8., 3.11. та 4.11. цього Порядку.

5.4. Проведення Позапланового контролю за виконанням умов договорів оренди та використанням орендованого майна здійснюється на підставі рішення керівника Балансоутримувача/Орендодавця/Уповноваженого органу.

Балансоутримувач/Орендодавець/Уповноважений орган повідомляє Орендаря про проведення позапланового контролю за один робочий день шляхом повідомлення на електронну пошту, вказану при укладенні договору оренди, крім випадків коли доступ до об'єкта оренди необхідно отримати терміново з метою запобігання нанесення шкоди об'єкту оренди чи інших визначених умовами договору обставин.

5.5. У процесі проведення Позапланового контролю слід керуватися цим Порядком.

Розділ VI

6. Дії у разі виявлення порушень

6.1. У разі виявлення порушення умов договору оренди або використання майна Орендар має вжити заходів щодо їх усунення в строк не менше як 15 та не більше як 30 робочих днів від дати отримання Орендарем відповідного повідомлення про наявність порушень виявлених у ході здійснення документального/планового/позапланового контролю, якщо інше не встановлено договором оренди або у строк п'ять робочих днів, якщо порушення стосується прострочення сплати орендної плати або перешкоджання у здійсненні Орендодавцем або Уповноваженим органом контрольних функцій.

Днем отримання орендарем повідомлення (листа) про наявність порушень вважається:

день вручення повідомлення орендарю особисто;

день отримання орендарем відповідного поштового відправлення;

день надсилання орендарю відповідного електронного поштового відправлення.

6.2. У разі якщо протягом зазначеного строку Орендар не усунув порушення умов договору оренди та/або використання орендованого майна та/або не надав підтвердження щодо усунення порушень Балансоутримувач/Орендодавець/Уповноважений орган вживає відповідних заходів згідно з вимогами чинного законодавства.

Київський міський голова

В. КЛИЧКО

Аналітична записка щодо проведеного документального контролю
За звітний період ___ квартал 202_ року * _____

(найменування комунального підприємства, установи, закладу, організації, яка направляє Звіт)
в результаті проведеного документального контролю перевірено _____
(кількість) договорів оренди нежитлових об'єктів комунальної власності
територіальної громади міста Києва (перелік додається у довільній формі з
зазначенням Балансоутримувача, номеру договору, Орендаря, адреси, площі,
цільового призначення).

Під час документального контролю виявлено _____ (вказати кількість)
порушень.

За виявленими порушеннями _____ (вказати узагальнену
інформацію щодо здійснених заходів, по кожному виявленому порушенню, з
зазначенням договорів та балансоутримувачів у яких порушення виявленні).

Детальна інформація щодо виявлених порушень оформлена відповідно до
запропонованої форми додається.

Посада

Підпис

І.П.

Виконавець І.П. Контактний телефон

Перелік порушень, виявлених при проведенні документального
контролю, здійсненого

(найменування Балансоутримувача/Орендодавця, які здійснювали контрольні функції)

Найменуван ня балансо- утримувача	Адреса об'єкта оренди	Номер договору оренди	Найме- нування Орендаря та ЄДРПОУ	Дата виявлення порушення	Короткий опис порушення	Вжиті заходи та дата (лист, короткий зміст та запропоно- ваний час на усунення)	Строк/результат усунення порушення*

Посада

Підпис

І.П.

*За підсумками року надається узагальнена інформація по кожному виявленому порушенню з
зазначенням даних щодо усунення виявлених порушень із зазначенням результатів його виконання та дати
його усунення.

Виконавець ПІБ Контактний телефон

Додаток 2
до Порядку виконання контрольних функцій у сфері
оренди комунального майна територіальної громади
міста Києва, затвердженого рішенням Київської
міської ради від _____ № _____

Акт
про здійснення планового (позапланового) контролю за

(використанням переданого в оренду комунального майна територіальної громади міста Києва або
виконанням умов договору оренди)

« _____ » _____ 202__ року

Ми, що підписалися нижче, представники, які діють відповідно до наказу,
виданого _____

(найменування юридичної особи, яка видала рішення)

(ПІБ посада)

(ПІБ посада)

(ПІБ посада)

(ПІБ посада)

(ПІБ посада)

у присутності Орендаря _____

(вказується найменування, ПІН чи номер у ЄДРПОУ Орендаря)

Здійснили Плановий (позаплановий) контроль за _____

(використанням майна переданого в оренду /виконанням умов договору оренди)

що обліковується на балансі _____

та розташоване за адресою: _____

(вказується адреса та зазначаються дані про об'єкт оренди, які дозволяють його ідентифікувати)

який перебуває у користуванні Орендаря на підставі _____

(зазначаються реквізити договору оренди та вказується Орендодавець)

Плановий (позаплановий) контроль здійснено згідно з _____

(вказується План-графік та реквізити наказу про проведення контролю, у разі проведення позапланового контролю зазначається інформація яка є підставою його проведення)

Під час проведення контрольних функцій встановлено наступне:

1) використання майна (цільове призначення у разі якщо таке визначено договором оренди/фактичне)	
2) технічний стан об'єкта оренди	
3) наявність або відсутність суборенди	
4) відповідність займаної Орендарем площі акту приймання-передавання орендованого майна	
5) надходження плати за оренду комунального майна до Балансоутримувача /бюджету міста Києва	
6) наявність договору страхування	
7) інше (зазначити)	

Під час здійснення планового (позапланового) контролю надані наступні документи (вказуються документи із зазначенням реквізитів та кількості аркушів кожного доданого документа):

Під час проведення планового (позапланового) контролю порушень щодо використання орендованого майна _____

_____.

(виявлено/не виявлено, опис порушень, у разі їх виявлення)

Попередження щодо усунення порушень _____

_____.

(у разі виявлення порушення вказуються дані про необхідність їх усунення)

Підписи учасників планового (позапланового) контролю:

_____ (ПІБ підпис)

_____ (ПІБ підпис)

_____ (ПІБ підпис)

Під час проведення планового (позапланового) контролю фото (відео) фіксацію здійснював _____

(ПІБ посада підпис)

Примірник Акта отримав Орендар _____

(дата/підпис /ПІБ)

Орендар від отримання примірника Акта відмовився, що посвідчується:

_____ (заповнюється у разі необхідності)

_____ (ПІБ підпис)

_____ (ПІБ підпис)

_____ (ПІБ підпис)

Примірник Акта «__» _____ 202__ року надіслано Орендарю.

Реквізити адреси відправлення: _____

_____ (ПІБ посада) _____ (підпис)

АКТ
про недопуск/перешкодження до проведення контролю

_____ (вказати найменування планового/позапланового контролю)

Від « _____ » _____ 202__ року

_____ (населений пункт)

Ми, що підписалися нижче, представники, які діють відповідно до розпорядчого акта, виданого _____

_____ (найменування юридичної особи, яка видала розпорядчий документ)

_____ (ПІБ посада)

_____ (ПІБ посада)

_____ (ПІБ посада)

_____ (ПІБ посада)

_____ (ПІБ посада)

у присутності Орендаря _____

_____ (вказується найменування, ПІН чи номер у ЄДРПОУ Орендаря, у разі відсутності зазначається)

у присутності представника правоохоронних органів _____

_____ (вказується посада, ПІБ)

встановлено факт недопуску /перешкодження у проведенні планового (позапланового) контролю за _____

_____ (вказати найменування планового/позапланового контролю)

на об'єкті, що розташований за адресою: _____

та обліковується на балансі _____

та відповідно до договору оренди _____

перебуває у користуванні Орендаря _____

(зазначаються дії, що вказують на факт про недопуск (перешкоджання) відповідних представників)

Фото та відеоматеріали, відзняті під час проведення контролю наявні/відсутні _____.

Під час проведення планового (позапланового) контролю фото (відео) фіксацію здійснював _____
(ПІБ посада підпис)

Цей акт складено на _____ арк у _____ примірниках.

Примірник цього акта надіслано Орендарю _____

(зазначається адреса або інший засіб зв'язку яким поінформовано Орендаря)

(ПІБ підпис)

(ПІБ підпис)

(ПІБ підпис)

(ПІБ підпис)

(ПІБ підпис)

Аналітична записка до звіту щодо проведених Планових/Позапланових
контрольних функцій

За звітний період _____ квартал 202__ року* (або у період з __202__ по
__202__ року) _____
Балансоутримувач/Орган управління/Орендодавець _____

(найменування організації, яка направляє Звіт)

в результаті проведених планових/позапланових контрольних функцій
перевірено _____ (кількість) договорів оренди/нежитлових об'єктів
комунальної власності територіальної громади міста Києва (Звіт додається у
визначеній формі до цього Додатка).

За результатами перевірки порушень не виявлено _____ (кількість), виявлено
_____ (кількість).

За виявленими порушеннями _____

(вказати узагальнену інформацію щодо вжитих заходів, по виявлених порушеннях, з зазначенням конкретних дій
(спрямовано лист на адресу Орендаря з встановленими строками з метою усунення виявленого порушення, направлені матеріали до
суду щодо стягнення заборгованості, розірвання договору, тощо).

Додаток на ___ арк.

Посада

Підпис

ПІБ

*За підсумками року надається узагальнена інформація по кожному виявленому порушенню з
зазначенням даних щодо виконання виявлених порушень з зазначенням результатів його виконання та дати
його усунення.

Виконавець _____ ПІБ.
Контактний телефон _____

Звіт щодо проведених Планових/Позапланових контрольних функцій, здійснених
(найменування Органу управління/Орендодавця яким здійснювались контрольні функції)

(вказати найменування планового/позапланового контролю)

Дата проведення контрольного заходу	Найменування балансоутримувача об'єкта оренди	Адреса об'єкта оренди	Номер договору оренди	Найменування Орендаря (ЄДРПОУ, назва зазначена у договорі)	Порушення виявлені/не виявлені (так/ні)	Умови виконання договору, що перевіряються (розширена інформація зазначається у разі наявності порушень)**					Інші умови договору оренди	Вжиті заходи (лист, вирішення питання в судовому порядку, розірвання договору, тощо)	Строк/результат усунення порушень
						Цільове використання (зазначити за призначенням /чи вказати за яким призначенням використовується якщо умовами договору не передбачено)	Технічний стан (задовільний/незадовільний)	Відповідність площі оренди (вказати розмір займаної площі)	Договір страхування (дата)	Заборгованість (у разі наявності зазначити суму, період з якого накопичується борг, в примітках вжиті функції)			

Посада

Підпис

ПІБ

** у разі не виявлення порушень в стовбці «Умови виконання договору» зазначається інформація щодо використання об'єкта відповідно до договору оренди, у разі ж наявності порушень, зазначаються які саме порушення та невідповідності виявлені (Наприклад, якщо згідно договору оренди в орендне користування передано 50 кв.м, а Орендар займає площу 60 кв.м., зазначається площа надана в оренду 50 кв.м., при перевірці встановлено, що Орендар використовує 10 кв.м. площі без договору оренди, тощо)

Виконавець І.П.\
 Контактний телефону

