

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

для укладання договору оренди

державного нерухомого майна

Від орендаря:

1. Заява про намір взяти в оренду майно, що належить до державної власності (площа, термін, адреса, балансоутримувач, мета використання, реквізити, ел. адреса, телефон).
2. Проект договору типової форми (підпис орендаря).
3. Ксерокопія статуту або положення (завірені належним чином).
4. Ксерокопія паспорту та ідентифікаційного коду - для фізичних осіб (завірені належним чином).
5. Ксерокопія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців (завірені належним чином).
6. Інформація про відсутність застосування до заявника санкцій відповідно до законодавства (у довільній формі за підписом керівника).
7. Погодження органу охорони культурної спадщини (у разі належності об'єкта оренди до об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками; у разі неналежності – лист Міністерства культури України чи Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)).
8. Ксерокопія Рішення Державної податкової служби про внесення до Реєстру неприбуткових установ та організацій (завірена належним чином) (у разі якщо чинним законодавством передбачена необхідність внесення Орендаря до Реєстру неприбуткових організацій та установ).
9. Ксерокопія кошторису на поточний рік (завірена належним чином).

Від балансоутримувача:

9. Довідка з інформацією про площу, адресу об'єкта оренди (індекс та район міста), балансову вартість, який орган здійснює управління зазначеним нерухомим майном, належність/не належність об'єкта до культурної спадщини, містить/не містить державної таємниці, що нерухоме майно є державною власністю та перебуває на балансі, вільне для оренди і не надано в оренду юридичним або фізичним особам, з документальним підтвердженням, що це приміщення є нежитлове (для гуртожитків), не є/є предметом судового спору, та про відсутність/наявність на підприємстві боргу перед бюджетом або податкової застави об'єкта оренди (при оренді майданчиків зазначається інвентарний номер) за підписом керівника та головного бухгалтера. У разі якщо нерухоме майно перебуває на балансі органу державної влади додатково надається інформація, що майно не використовується цим органом для здійснення своїх функцій.
10. Акт оцінки майна (у разі якщо орендар бюджетна організація).
11. Ксерокопія поповерхового плану (з адресою) з виділенням площі, які орендар бажає взяти в оренду (у разі декількох видів діяльності зонування під кожний вид діяльності) (підпис, запис «з оригіналом згідно», дата).

Для балансоутримувачів, **що утримуються за рахунок державного бюджету**

12. Ксерокопія статуту або положення (підпис балансоутримувача, запис «з оригіналом згідно», дата).
13. Ксерокопія Рішення Державної податкової служби про внесення до Реєстру неприбуткових установ та організацій (підпис балансоутримувача, запис «з оригіналом згідно», дата).
14. Ксерокопія кошторису на поточний рік (підпис балансоутримувача, запис «з оригіналом згідно», дата).