

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської обласної ради
від 22 вересня 2022 року № 270-13-VIII

Порядок виконання контрольних функцій у сфері оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок виконання контрольних функцій у сфері оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» та з метою визначення порядку здійснення контрольних функцій за виконанням умов договорів оренди єдиних майнових комплексів, договорів оренди нерухомого та рухомого майна, використанням нерухомого та рухомого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – майна).

1.2. Контрольними заходами у сфері оренди майна є:

1.2.1. Постійний документальний контроль за виконанням умов договору оренди та контроль за використанням переданого в оренду майна (далі – постійний контроль).

1.2.2. Періодичний комплексний контроль за виконанням умов договору та використанням майна з оглядом об'єкта оренди (далі – періодичний контроль).

1.3. Контроль у сфері оренди майна покладається на:

1.3.1. Балансоутримувача майна – щодо використання нерухомого та рухомого майна.

1.3.2. Орендодавця майна – щодо виконання умов договорів оренди.

1.4. Під час здійснення контрольних заходів їх учасники керуються Конституцією та законами України, іншими законодавчими актами, цим Порядком та актами Київської обласної ради (далі – Рада), інших уповноважених органів Ради та її посадових осіб, а також договором оренди, щодо якого здійснюється контроль.

1.5. З метою забезпечення контрольних заходів орендодавць може надсилати органам державної влади, органам місцевого самоврядування та іншим юридичним особам, незалежно від форми власності, а також фізичним особам запити для отримання інформації з питань щодо виконання орендарем зобов'язань, передбачених договором оренди.

1.6. Орендар на вимогу уповноваженої особи балансоутримувача, орендодавця та/або Ради зобов'язаний забезпечити доступ на об'єкт оренди з метою здійснення контрольних заходів.

Протиправний недопуск зазначених у абзаці першому цього пункту осіб орендарем вважається порушенням (невиконанням) умов договору та є підставою для розірвання договору оренди.

Факт недопущення уповноважених представників балансоутримувача, орендодавця або Ради для здійснення контролю підтверджується актом про недопуск.

Акт складається у двох примірниках, які підписують усі присутні представники орендодавця, балансоутримувача або Ради.

Один примірник такого акта надсилається орендарю на адресу поштою та/або на електронну адресу, вказані у договорі оренди.

2. Постійний контроль

2.1. Під час здійснення постійного контролю балансоутримувачем перевіряються:

1) цільове використання об'єкта оренди (якщо цільове використання визначено договором);

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

3) відповідність займаної орендарем площі акту приймання-передавання орендованого майна;

4) надходження плати за оренду майна до балансоутримувача (щомісяця);

5) наявність чинного договору страхування об'єкта оренди;

6) виконання договору відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю (щомісяця).

2.2. Під час здійснення постійного контролю орендодавцем перевіряються:

1) надходження плати за оренду майна (щомісяця);

2) наявність чинного договору страхування об'єкта оренди;

3) відомості щодо відповідності орендаря вимогам частини третьої статті 4 Закону.

2.3. Якщо особа орендодавця та балансоутримувача збігається – перелічені у пунктах 2.1, 2.2 цього Порядку контрольні заходи здійснюються орендодавцем.

2.4. Якщо орендодавцем є Рада – перелічені у пунктах 2.1, 2.2 цього Порядку контрольні заходи здійснює структурний підрозділ з питань оренди виконавчого апарату Ради (далі – структурний підрозділ з питань оренди) на підставі інформації, що надається балансоутримувачем.

Структурний підрозділ з питань оренди може звертатись до балансоутримувачів за наданням відповідної інформації та підтверджуючих документів.

Балансоутримувач, який отримав запит від структурного підрозділу з питань оренди, в порядку абзацу другого цього пункту, зобов'язаний надати інформацію та документи у визначений структурним підрозділом з питань оренди строк або протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту, якщо у запиті не вказано строк надання інформації та документів.

2.5. У разі виявлення порушень під час здійснення постійного контролю, орендодавець:

1) якщо орендодавцем є балансоутримувач – невідкладно, протягом 2 робочих днів з дня виявлення порушення, повідомляє Раду та орендаря;

2) якщо орендодавцем є Рада – структурний підрозділ з питань оренди, протягом 2 робочих днів з дня виявлення порушення, повідомляє про вказаний факт голові Ради, першому заступнику голови Ради або заступнику голови Ради, відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого розпорядженням голови Ради (далі – уповноважена посадова особа), та орендаря.

У випадках, передбачених цим пунктом орендар повідомляється у спосіб, визначений договором.

2.6. Балансоутримувачі щоквартально, протягом 15 робочих днів з дня завершення кварталу, надсилають Раді інформацію про планові та фактичні надходження орендної плати за квартал.

2.7. Інформацію, отриману відповідно до п. 2.6 цього Порядку, узагальнює та аналізує структурний підрозділ з питань оренди.

За результатами аналізу структурний підрозділ готує пропозиції щодо вжиття заходів, передбачених розділом 4 цього Порядку (у разі необхідності), та передає їх на розгляд уповноваженої посадової особи для прийняття відповідного рішення щодо вжиття запропонованих заходів.

3. Періодичний контроль

3.1. Періодичний контроль може бути:

3.1.1. Плановий – здійснюється за ініціативою орендодавця згідно з щорічними планами-графіками контролю у сфері оренди майна (далі – план-графік) не менше ніж раз на 3 роки протягом строку дії договору оренди, але не пізніше ніж за місяць до припинення договору оренди.

3.1.2. Позаплановий – здійснюється без унесення змін до плану-графіку перевірок, у разі надходження звернення балансоутримувача, Ради, постійних комісій Ради, окремих депутатів Ради, правоохоронних органів, об'єднань громадян, засобів масової інформації, а також за власною ініціативою орендодавця та ініціативою орендаря.

3.2. Періодичний контроль здійснюється за участю уповноважених представників орендодавця та/або Ради, орендаря, балансоутримувача.

3.3. Представники Ради залучаються до проведення відповідного контрольного заходу в обов'язковому порядку, якщо проведення контрольного заходу було ініційовано Радою.

У такому випадку у листі щодо ініціювання проведення контрольного заходу зазначаються представники Ради.

3.4. Направлення представників балансоутримувача або Ради для участі у заходах контролю здійснюється на підставі розпорядчого акта керівника такої особи.

У разі участі у заходах контролю представників Ради, відповідно до абзацу першого цього пункту, направлення здійснюється на підставі розпорядження уповноваженої посадової особи.

3.5. Плани-графіки контролю затверджуються розпорядчим актом орендодавця не пізніше першого грудня року, що передує плановому.

У разі якщо Рада виступає орендодавцем, план-графік затверджується розпорядженням уповноваженої посадової особи.

Затверджені плани-графіки оприлюднюються протягом 5 робочих днів від дати їх затвердження на вебсайті Ради, а у разі наявності окремого вебсайту у орендодавця – також і на його ресурсі.

З метою оприлюднення на вебсайті Ради орендодавці, у разі коли балансоутримувачі є орендодавцями, надсилають затверджені плани-графіки до Ради протягом 2 робочих днів з дня їх затвердження.

Будь-які зміни у плані-графіку підлягають оприлюдненню у такому ж порядку та строки.

У плані-графіку зазначаються договір оренди, об'єкт оренди, дані орендаря та орієнтовний строк проведення контрольних заходів.

3.6. Орендодавець, якщо орендодавцем виступає балансоутримувач, повідомляє Раду про проведення позапланового контролю не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення відповідних контрольних заходів.

3.7. Під час здійснення періодичного контролю перевіряються:

1) відповідність цільового використання майна (якщо цільове використання визначено договором оренди);

2) технічний стан об'єкта оренди;

3) наявність/відсутність суборенди;

4) технічний стан об'єкта оренди;

5) відповідність займаної орендарем площі акту приймання-передавання орендованого майна;

6) виконання договору відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю;

7) виконання умов договору оренди.

3.8. У процесі проведення періодичного контролю використовуються документи, які можуть підтверджувати виконання умов договору оренди або використання орендованого майна.

Такими документами, зокрема, але не виключно, можуть бути:

1) договори страхування орендованого майна;

2) документи, що підтверджують сплату страхового платежу;

3) інші документи, в яких можуть міститися необхідні для проведення перевірки відомості, надання яких передбачено договором оренди.

Документи мають бути належним чином оформлені та не мати виправлень, пропущених сторінок.

Копії документів, що додаються до матеріалів перевірки, мають бути завірені орендарем (у разі надання ним відповідних копій) або особою, яка здійснює контрольні заходи (у разі якщо копії робляться особами, що здійснюють контроль, самостійно з оригіналів документів, наданих орендарем).

3.9. Орендар забезпечує своєчасне надання уповноваженим особам, які здійснюють контрольні заходи, усієї необхідної інформації та документів і забезпечує їх достовірність.

Ненадання орендарем зазначених у абзаці першому цього пункту інформації та/або документів чи надання недостовірної інформації вважається порушенням (невиконанням) умов договору та є підставою для розірвання договору оренди.

3.10. За результатами здійснення періодичного контролю складається звіт, що містить інформацію за напрямками, визначеними у пункті 3.7 цього Порядку, а також інформацію про наявність/відсутність порушень умов виконання договору оренди та використання орендованого майна.

Відповідальним за складання звіту є орендодавець. Звіт складається за формою згідно додатку 1 до цього Порядку, у кількості примірників, яка відповідає кількості залучених до контролю сторін і підписується його учасниками. До звіту додаються документи, які підтверджують стан виконання умов договору оренди.

У разі відмови орендаря (його уповноважених осіб) від підписання звіту цей факт підтверджується відповідним записом у звіті, який посвідчується усіма іншими учасниками контролю.

У разі відмови орендаря отримати свій примірник звіту, він надсилається орендодавцем на поштову адресу та/або на електронну адресу, вказані у договорі оренди.

4. Усунення порушень, виявлених за результатами здійснення контролю

4.1. У разі виявлення порушень умов договору оренди, орендодавець звертається до орендаря з листом, у якому повідомляє про наявність порушень та шляхи їх усунення.

У разі виявлення порушень, які дають підстави для дострокового припинення договору оренди майна в односторонньому порядку, усунення порушень відбувається у порядку, визначеному пунктами 4.3 – 4.7 розділу 4 цього Порядку.

У випадку коли орендодавцем виступає Рада, лист, вказаний у абзаці першому цього пункту, готує структурний підрозділ з питань оренди та підписує уповноважена посадова особа.

4.2. Орендар має вжити заходів щодо усунення порушень протягом 30 днів від дати отримання орендарем відповідного повідомлення про наявність порушень у ході здійснення постійного контролю або звіту за результатами комплексного періодичного контролю.

Днем отримання орендарем повідомлення про наявність порушень вважається:

1) день надсилання належним чином оформленої копії такого повідомлення на електронну пошту орендаря (якщо такий спосіб повідомлення передбачений договором);

2) день отримання орендарем відповідного поштового відправлення;

3) день надсилання орендарю відповідного поштового відправлення – у випадку ухилення орендаря від отримання відповідного повідомлення, надісланого за адресою, вказаною у договорі оренди. Ухиленням вважається неотримання відповідного поштового відправлення орендарем (його уповноваженим представником) у строк, встановлений законодавством у сфері поштового зв'язку.

4.3. Якщо протягом встановленого пунктом 4.1 цього Порядку строку орендар не усунув порушення умов договору оренди та/або використання майна:

4.3.1. Якщо орендодавцем майна виступає Рада – структурний підрозділ з питань оренди готує пропозиції щодо заходів, які необхідно вжити для припинення порушення прав Ради, та передає їх на розгляд уповноваженої посадової особи для прийняття відповідного рішення щодо вжиття запропонованих заходів.

Заходи щодо здійснення претензійно-позовної роботи з метою поновлення, визнання порушених прав Ради здійснює структурний підрозділ з питань претензійно-позовної роботи виконавчого апарату Ради за дорученням керівника структурного підрозділу з питань правового забезпечення виконавчого апарату Ради.

4.3.2. Якщо орендодавцем виступає балансоутримувач – керівник балансоутримувача вживає відповідних заходів згідно з вимогами чинного законодавства та/або договору оренди.

4.4. Орендодавець може достроково припинити договір оренди майна в односторонньому порядку, якщо орендар:

4.4.1. допустив прострочення сплати орендної плати на строк більше трьох місяців або сумарна заборгованість з орендної плати більша ніж плата за три місяці;

4.4.2. використовує майно не за цільовим призначенням, визначеним договором оренди, або використовує майно за забороненим цільовим призначенням, визначеним договором оренди;

4.4.3. без письмового дозволу орендодавця передав майно, його частину у користування іншій особі, крім випадків, коли орендар передав майно в суборенду на підставі договору оренди і надав орендодавцю копію договору суборенди для його оприлюднення в електронній торговій системі;

4.4.4. уклав договір суборенди з особами, які не відповідають вимогам статті 4 Закону;

4.4.5. перешкоджає співробітникам орендодавця та/або балансоутримувача здійснювати контроль за використанням майна, виконанням умов договору оренди;

4.4.6. порушує додаткові умови оренди, визначені договором;

4.4.7. істотно порушує умови охоронного договору, укладеного щодо майна, і копія якого є додатком до договору оренди або передана орендарю відповідно до вимог частини восьмої статті 6 Закону;

4.4.8. відмовився внести зміни до договору оренди у разі виникнення підстав, передбачених договором оренди.

4.5. У разі виявлення порушень умов договору оренди, визначених пунктом 4.4 цього Порядку, орендодавець звертається до орендаря з листом, у якому повідомляє про наявність однієї з підстав для дострокового припинення договору з ініціативи орендодавця.

У листі повинен міститись опис порушення і вимога про його усунення в строк не менш як 15 та не більш як 30 робочих днів з дати реєстрації листа (у строк п'яти робочих днів, якщо порушення стосується прострочення сплати орендної плати або перешкоджання у здійсненні орендодавцем або балансоутримувачем контролю за використанням майна). Лист пересилається на адресу електронної пошти орендаря і поштовим відправленням з повідомленням про вручення і описом вкладення за адресою місцезнаходження орендаря, а також за адресою орендованого майна.

4.6. Якщо протягом встановленого у приписі часу орендар не усунув порушення, орендодавець надсилає орендарю лист, у якому повідомляє орендареві про дострокове припинення договору на вимогу орендодавця.

У листі зазначається підстава припинення договору, посилення на вимогу про усунення порушення, а також посилення на обставини, які свідчать про те, що порушення триває після закінчення строку, відведеного для його усунення.

У разі коли орендодавцем виступає балансоутримувач, лист вказаний в абзаці першому цього пункту надсилається після отримання погодження Ради.

Для отримання погодження Ради на дострокове припинення договору оренди майна в односторонньому порядку балансоутримувач надсилає до Ради лист, у якому зазначає: підставу припинення договору, документи та матеріали, що підтверджують факт порушення з боку орендаря, копію листа, який надсилався орендарю на виконання вимог абзацу другого пункту 4.2 цього Порядку, інформацію та документи, які підтверджують, що порушення триває після закінчення строку, відведеного для його усунення.

Погодження, передбачене абзацом третім цього пункту, надається шляхом направлення балансоутримувачу листа за підписом уповноваженої посадової особи.

4.7. Договір вважається припиненим на п'ятий робочий день після надіслання орендодавцем орендарю листа про дострокове припинення цього договору. Орендодавець надсилає орендарю лист про дострокове припинення договору оренди електронною поштою, а також поштовим відправленням із повідомленням про вручення і описом вкладення за адресою місцезнаходження орендаря, а також за адресою орендованого майна.

Лист про розірвання договору оренди має містити попередження про наслідки неповернення та/або несвоєчасного повернення майна, передбачені частиною другою статті 785 ЦК України.

Дата дострокового припинення договору оренди на вимогу орендодавця встановлюється на підставі штампеля поштового відділення на поштовому відправленні орендодавця.

4.8. В останній день строку дії договору оренди майна, орендодавцем та орендарем має бути складений та підписаний акт повернення орендованого майна.

5. Моніторинг та перевірка виконання балансоутримувачем/орендодавцем контрольних функцій у сфері оренди майна

5.1. Рада як уповноважений орган управління майном може здійснювати моніторинг та перевірку виконання балансоутримувачем та орендодавцем, якщо орендодавцем виступає балансоутримувач (далі у цьому розділі – орендодавець), контрольних функцій, передбачених цим Порядком.

5.2. Моніторинг виконання балансоутримувачем та орендодавцем контрольних функцій, передбачених цим Порядком, (далі – моніторинг) здійснюється структурним підрозділом з питань оренди шляхом направлення запитів та отримання інформації від балансоутримувачів та орендодавців, отримання інформації від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних реєстрів та з відкритих джерел.

Балансоутримувач або орендодавець, який отримав запит від структурного підрозділу з питань оренди, в порядку абзацу першого цього пункту, зобов'язаний надати інформацію та документи у визначений структурним підрозділом з питань оренди строк або протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту, якщо у запиті не вказано строк надання інформації та документів.

Про всі виявлені факти порушень балансоутримувача або орендодавця структурний підрозділ з питань оренди невідкладно, протягом 2 робочих днів з дня виявлення, інформує уповноважену посадову особу.

5.3. Перевірка виконання балансоутримувачем та орендодавцем контрольних функцій, передбачених цим Порядком, (далі – перевірка) може бути призначена уповноваженою посадовою особою у разі надходження до Ради звернення постійних комісій Ради, окремих депутатів Ради, правоохоронних органів, об'єднань громадян, засобів масової інформації, а також за власною ініціативою уповноваженої посадової особи на підставі подання структурного підрозділу з питань оренди.

5.4. Звернення, визначені пунктом 5.3 цього розділу, що надійшли до Ради, попередньо опрацьовує структурний підрозділ з питань оренди та за результатами розгляду готує:

5.4.1. Проект розпорядження уповноваженої посадової особи про проведення перевірки.

5.4.2. Проект листа щодо відсутності підстав для проведення перевірки, у разі якщо наведені у зверненні обставини є очевидно необґрунтованими.

5.5. У розпорядженні про проведення перевірки зазначається:

- 1) балансоутримувач або орендодавець, щодо якого здійснюється перевірка;
- 2) склад робочої групи з проведення перевірки;
- 3) період за який здійснюється перевірка;

- 4) строк проведення перевірки;
- 5) питання, які підлягають перевірці.

5.6. Організацію та проведення перевірки здійснює робоча група з проведення перевірки (далі – робоча група), склад якої визначається розпорядженням уповноваженої посадової особи.

До складу робочої групи включаються працівники структурного підрозділу з питань оренди та, у разі потреби, інших структурних підрозділів виконавчого апарату Ради.

5.6. На вимогу голови робочої групи балансоутримувач або орендодавець зобов'язані надати інформацію щодо виконання балансоутримувачем або орендодавцем контрольних функцій у сфері оренди майна, зокрема, документи щодо укладення та виконання відповідних договорів оренди.

Інформація та документи, які запитуються відповідно до абзацу першого цього пункту, надаються балансоутримувачем або орендодавцем у строк, визначений робочою групою.

5.7. Орендар на вимогу голови робочої групи зобов'язаний забезпечити доступ на об'єкт оренди з метою здійснення перевірки.

Протиправний недопуск зазначених у абзаці першому цього пункту осіб орендарем вважається порушенням (невиконанням) умов договору та є підставою для розірвання договору оренди.

Факт недопущення робочої групи для здійснення перевірки підтверджується актом про недопуск.

Акт складається у двох примірниках, які підписують усі присутні члени робочої групи.

Один примірник такого акта надсилається орендарю на поштову адресу та/або на електронну адресу, вказані у договорі оренди.

5.8. За результатами перевірки складається звіт за формою згідно додатку 2 до цього Порядку.

Звіт складається у 3 примірниках.

До звіту додаються документи, які підтверджують факти належного або неналежного виконання балансоутримувачем або орендодавцем контрольних функцій у сфері оренди майна.

У разі відмови балансоутримувача або орендодавця (їх уповноважених осіб) від підписання звіту цей факт підтверджується відповідним записом у звіті, який посвідчується усіма членами робочої групи.

У разі відмови балансоутримувача або орендодавця отримати свій примірник звіту, він надсилається головою робочої групи на поштову адресу та/або на електронну адресу балансоутримувача або орендодавця.

Голова

Наталія ГУНЬКО

Додаток 1
до Порядку виконання
контрольних функцій у сфері
оренди майна спільної власності
територіальних громад сіл, селищ,
міст Київської області

Звіт
про здійснення періодичного контролю об'єкта оренди

_____ «_____» _____ 20__ р.

Ми, що підписалися нижче, представники:

1) Орендодавця _____ :
(найменування юридичної особи)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

2) Балансоутримувача _____ :
(найменування юридичної особи)

_____ (П.І.П посада)

3) Київської обласної ради

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

у присутності уповноважених осіб **Орендаря** _____ :
(вказується найменування, ПІН чи номер у ЄДРПОУ Орендаря)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

у період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. за адресою:

було здійснено заходи періодичного контролю щодо

_____ ,
 (об'єкт оренди із зазначенням даних, які дозволяють його ідентифікувати)
 який перебуває у користуванні Орендаря на підставі _____

(зазначаються реквізити договору оренди)

Контроль здійснено згідно з _____

(вказується план-графік та реквізити акта, яким його затверджено, а у разі проведення позапланових заходів – підстава проведення контролю відповідно та реквізити розпорядчого акта про проведення контролю)

Під час контролю встановлено:

Інформація щодо:

- 1) цільового використання майна
- 2) технічного стану об'єкта оренди
- 3) наявності або відсутності суборенди
- 4) виконання інших умов договору оренди

Під час здійснення контролю було досліджено такі документи, які можуть підтверджувати виконання умов договору оренди або використання орендованого майна:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

За наслідками контролю виявлено/Не виявлено порушень умов виконання договору оренди та використання орендованого майна.

(опис порушень, у разі їх виявлення із зазначенням відповідного пункту договору)

Інші відмітки:

(заповнюється у разі необхідності, зокрема у разі виявлення порушення вказуються дані про необхідність їх усунення)

Перелік додатків (вказується із зазначенням реквізитів та кількості аркушів кожного доданого документа):

Цей акт складено у _____ примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Підписи учасників контрольних заходів:

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)

Підпис уповноваженої особи Орендаря про отримання примірника Звіту:

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)

Орендар від отримання примірнику Звіту відмовився, що посвідчується:
(заповнюється у разі необхідності)

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)

Примірник Звіту « ___ » _____ 20__ р. надіслано Орендарю.
(заповнюється у разі необхідності)

Реквізити поштового відправлення:

Поштове відправлення направив:

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)

Додаток 2
до Порядку виконання
контрольних функцій у сфері
оренди майна спільної власності
територіальних громад сіл, селищ,
міст Київської області

Звіт

про здійснення перевірки виконання балансоутримувачем та орендодавцем контрольних функцій у сфері оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

«____» _____ 20__ р.

Робочою групою з перевірки виконання балансоутримувачем/орендодавцем контрольних функцій у сфері оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області у складі:

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

_____ (П.І.П посада)

у період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. за адресою:

було здійснено перевірку виконанням контрольних функцій балансоутримувачем/орендодавцем:

_____ ,
 (найменування, номер ЄДРПОУ балансоутримувача/орендодавця)

щодо об'єкта оренди:

_____ ,
 (об'єкт оренди із зазначенням даних, які дозволяють його ідентифікувати)

який перебуває у користуванні Орендаря:

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

підстава перебування об'єкта оренди у користуванні Орендаря:

(зазначаються реквізити договору оренди)

Перевірку здійснено згідно з _____

(вказується реквізити розпорядження уповноваженої посадової особи)

Під час перевірки встановлено:

(перелік питань, які підлягали перевірці відповідно до розпорядження уповноваженої посадової особи)

Під час здійснення контролю було досліджено такі документи:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

За наслідками перевірки Виявлено/Не виявлено порушень виконання балансоутримувачем та орендодавцем контрольних функцій у сфері оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

(опис порушень, у разі їх виявлення)

Інші відмітки:

(заповнюється у разі необхідності, зокрема у разі виявлення порушення вказуються дані про необхідність їх усунення)

Перелік додатків (вказується із зазначенням реквізитів та кількості аркушів кожного доданого документа):

Цей акт складено у _____ примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Підписи членів робочої групи:

_____	(П.І.П посада)	_____	(підпис)
_____	(П.І.П посада)	_____	(підпис)
_____	(П.І.П посада)	_____	(підпис)
_____	(П.І.П посада)	_____	(підпис)

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)

Підпис уповноваженої особи балансоутримувача/орендодавця про отримання примірника Звіту:

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)

Балансоутримувач/орендодавець від отримання примірника Звіту відмовився, що посвідчується:

(заповнюється у разі необхідності)

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)
_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)

Примірник Звіту «__» _____ 20 __ р. надіслано балансоутримувачу/орендодавцю.

(заповнюється у разі необхідності)

Реквізити поштового відправлення:

Поштове відправлення направив:

_____	_____
(П.І.П посада)	(підпис)