

Інструкція з процедури створення нового об'єкту в переліку об'єктів оренди

Для роботи з переліками Ви маєте бути зареєстровані (тип участі Організатор згідно ЗУ) на майданчику та пройти ідентифікацію (Ваш профіль повинен мати статус «Зареєстровано»).

АУКЦІОНИ ОБ'ЄКТИ МП ІНФОРМ. ПОВІД. ОБ'ЄКТИ ОРЕНДИ **ПРОФІЛЬ**

Повідомлення Користувач **Учасник** Підписка

Стан Зареєстровано **Зберегти**

Тип участі

- Державний/комунальний замовник
- Організатор приватної форми власності
- Орган приватизації
- Замовник аукціонів з продажу майна банкрутів
- Організатор аукціонів з продажу необробленої деревини
- Учасник фінансова компанія
- Учасник юридична особа
- Учасник фізична особа
- Організатор - Гарантований покупець
- Орендодавець відповідно до ЗУ
- Орендодавець відповідно до Регламенту

Для внесення об'єкту оренди перейдіть у вкладку "Об'єкти оренди" та натисніть кнопку "Новий об'єкт", вам відкриється сторінка для заповнення.

АУКЦІОНИ ОБ'ЄКТИ МП ІНФОРМ. ПОВІД. **ОБ'ЄКТИ ОРЕНДИ** ПРОФІЛЬ

Перелік об'єктів оренди

Власні

Назва товару, код товару, ЄДРПОУ ... **ПОШУК**

Новий об'єкт **Код об'єкту** **Замовник** **Статус** **Очистити**

Діючі **Архівні**

Перший блок "Основні параметри"

Тип об'єкту обираєте в залежності від того, що саме Ви плануєте передати в оренду, наприклад, нерухоме майно.

Тип власності: державна або комунальна

Основні параметри

Тип об'єкту **Тип власності***

Виберіть значення **Комунальна**

Блок «Рішення про затвердження переліку об'єктів, або про включення нового об'єкта до переліку»

Якщо у Вас наявне рішення - поставте позначку та вкажіть реквізити рішення – назву, номер та дату.

Рішення про затвердження переліку об'єктів, або про включення нового об'єкта до переліку

Наявність рішення

Реквізити підтверджуючого документу

Блок "Організації, задіяні в керуванні об'єктом"

Заповніть усі обов'язкові поля (позначені зірочкою) у розділі «Балансоутримувач». Аналогічно заповніть розділ «Уповноважений орган управління».

Організації, задіяні в керуванні об'єктом

Балансоутримувач

Контактна особа

Контактна особа *

E-mail *

Телефон *

+380123456789

Факс

Сайт

Організація

Ідентифікатор *

Тип ідентифікації *

Оберіть значення

Повна назва *

Поштовий індекс

Країна *

Область або регіон *

Населений пункт *

Адреса *

У випадку, якщо балансоутримувач та уповноважений орган управління співпадають - заповніть лише розділ «Балансоутримувач», при цьому у розділі «Уповноважений орган управління» потрібно обрати лише значення ЄДРПОУ з випадаючого списку «Тип ідентифікації».

Уповноважений орган управління

Контактна особа

Контактна особа *

E-mail *

Телефон *

+380123456789

Факс

Сайт

Організація

Ідентифікатор *

Тип ідентифікації *

Повна назва *

Поштовий індекс

Країна *

Область або регіон *

Населений пункт *

Адреса *

Якщо в об'єкта оренди є чинний орендар – зазначте його дані у розділі «Чинний орендар». Якщо чинний орендар відсутній – вкажіть лише тип ідентифікації як і в попередньому розділі.

Чинний орендар

Контактна особа

Контактна особа *

E-mail *

Телефон *

+380123456789

Факс

Сайт

Організація

Ідентифікатор *

Тип ідентифікації *

Повна назва *

Поштовий індекс

Країна *

Область або регіон *

Населений пункт *

Адреса *

Блок "Стан погоджень та рішень"

У полі «Тип переліку, до якого віднесено об'єкт» з випадаючого списку оберіть:

- перелік першого типу, якщо об'єкт оренди підлягає передачі в оренду за результатами аукціону;
- перелік другого типу, якщо об'єкт оренди підлягає передачі в оренду без проведення аукціону;
- якщо об'єкт вже передано в оренду або тип переліку не визначено – залиште це поле як є або оберіть «Виберіть значення».

У полі «Статус об'єкту в переліку» оберіть одне із запропонованих значень.

Поле «Стан пам'ятки культурної спадщини» підлягає заповненню, якщо об'єкт оренди є пам'яткою архітектури або об'єктом культурної спадщини.

Оберіть значення у полі «Стан державної реєстрації об'єкту» в залежності від фактичної реєстрації права власності на об'єкт. Якщо право власності зареєстровано - необхідно вказати реквізити документу про реєстрацію.

Стан погоджень та рішень

Тип переліку, до якого віднесено об'єкт	Статус об'єкту в переліку *
<input type="text" value="Виберіть значення"/>	<input type="text" value="Опубліковано оголошення"/>
Стан пам'ятки культурної спадщини	
<input type="text"/>	
Стан державної реєстрації об'єкту *	
<input type="text" value="Не зареєстровано"/>	
Реквізити державної реєстрації об'єкту	
<input type="text"/>	

Розділи «Рішення про намір передачі майна в оренду (про доцільність передачі єдиного майнового комплексу в оренду)» та «Рішення про включення в перелік» підлягають заповненню, якщо такі погодження наявні або є необхідними. Для заповнення потрібно поставити позначку та зазначити назву, реквізити та короткий зміст документу погодження.

Якщо погодження не потрібні – залиште це поле пустим.

Рішення про намір передачі майна в оренду (про доцільність передачі єдиного майнового комплексу в оренду)

Наявність рішення <input type="checkbox"/>
Реквізити підтверджуючого документу
<input type="text"/>

Рішення про включення в перелік

Наявність рішення <input type="checkbox"/>
Реквізити підтверджуючого документу
<input type="text"/>

У розділі «Погодження уповноваженого органу управління», якщо наявне погодження з боку уповноваженого органу управління, необхідно обрати одне із значень випадаючого списку полі «Наявність та необхідність рішення» та вказати назву, реквізити та короткий зміст документу погодження.

Якщо погодження не потрібні – з випадаючого списку оберіть значення «Відсутні» та залиште текстове поле пустим.

Погодження уповноваженого органу управління

Наявність та необхідність рішення
<input type="text" value="Відсутня"/>
Реквізити підтверджуючого документу
<input type="text"/>

Розділи «Інформація про згоду на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна», «Включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації», «Рішення про проведення інвестиційного конкурсу» та «Погодження органу охорони культурної спадщини» підлягають заповненню лише у разі наявності відповідних рішень.

Якщо рішення відсутні – залишайте поля пустими по аналогії з попередніми розділами.

Інформація про згоду на здійснення поточного та/або капітального ремонту орендованого майна

Наявність рішення

Реквізити підтверджуючого документу

Включення об'єкта до переліку майна, що підлягає приватизації

Наявність рішення

Реквізити підтверджуючого документу

Рішення про проведення інвестиційного конкурсу

Наявність рішення

Реквізити підтверджуючого документу

Погодження органу охорони культурної спадщини

Наявність та необхідність рішення

Реквізити підтверджуючого документу

Блок «Правила та умови передачі об'єкта в оренду»

З випадаючого списку поля «Спосіб обмеження цільового призначення об'єкта» оберіть одне із значень:

- «Окрім зазначеного» - у випадку, якщо дозволяється використання об'єкту оренди за усіма видами цільового призначення окрім тих, які Ви вкажете у полі «Опис обмежень цільового призначення об'єкта»;
- «Тільки зазначене» - у випадку, якщо дозволяється використання об'єкту лише за видами цільового призначення, які Ви вкажете у полі «Опис обмежень цільового призначення об'єкта»;
- «Без обмежень» - у випадку, якщо будь-які обмеження видів цільового використання відсутні. Поле «Опис обмежень цільового призначення об'єкта» при цьому залиште пустим.

За наявності додаткових умов оренди – вкажіть їх у полі «Додаткові умови оренди майна». Якщо додаткові умови відсутні – залиште поле пустим.

Якщо умовами договору про передачу об'єкту в оренду передбачено можливість передачі об'єкту в суборенду - поставте відповідну позначку у полі «Можливість суборенди».

Правила та умови передачі об'єкта в оренду

Спосіб обмеження цільового призначення об'єкта

Окрім зазначеного

Цільове призначення об'єкта

Підприємства з надання додаткових транспортних послуг та допоміжних операцій
Підприємства з виробництва транспортних засобів, устаткування та їх ремонту, виробництва машин та устаткування, призначеного для механічного, Громадські організації (об'єднання) ветеранів для розміщення реабілітаційних установ для ветеранів
Підприємства з виробництва деревини та виробів з деревини, меблів

Опис обмежень цільового призначення об'єкта (за наявності)

Додаткові умови оренди майна

Можливість суборенди

У розділі «Пропонований графік оренди» потрібно зазначити строк оренди, на який об'єкт передається в оренду. Для цього у полях «Пропонований строк оренди» потрібно вказати необхідні значення. Наприклад, якщо строк оренди складає 5 років – відповідно вказує 5 років, 0 місяців та 0 днів. Поля «Графік погодинного використання» при цьому залиште незаповненими.

Якщо ж об'єкт оренди передається в оренду погодинно – необхідно зазначити графік використання для кожного дня тижня.

Якщо на період оренди об'єкту заплановано заходи, які можуть обмежувати потенційного орендаря у праві користування об'єктом – зазначте їх у полі «Графік запланованих науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів».

Пропонований графік оренди

Пропонований строк оренди [Років]	Пропонований строк оренди [Місяців]	Пропонований строк оренди [Днів]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Графік погодинного використання [Понеділок]	Графік погодинного використання [Вівторок]	Графік погодинного використання [Середа]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Графік погодинного використання [Четвер]	Графік погодинного використання [П'ятниця]	Графік погодинного використання [Субота]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Графік погодинного використання [Неділя]		
<input type="text"/>		
Графік запланованих науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів		
<input type="text"/>		

Блок «Вартісні характеристики»

Поля «Первісна балансова вартість», «Залишкова балансова вартість» та «Ринкова вартість» є обов'язковими до заповнення. Якщо дані суми вказуються з урахуванням податку на додану вартість – поставте відповідну позначку.

Поля «Дата визначення ринкової вартості» та «Інформація про оцінювача та необхідність компенсації оцінки орендарем» не є обов'язковими та підлягають заповненню, лише, якщо орендна плата визначалася за результатами проведення незалежної оцінки об'єкту оренди.

Поле «Посилання на пункт Методики розрахунку орендної плати, яким встановлена орендна ставка для запропонованого цільового призначення» підлягає заповненню, лише, якщо стартова орендна плата визначалася згідно Методики.

У полі «Орендна плата» вкажіть початкову вартість оренди за один місяць.

«Орендна плата» - сума оренди за місяць. Якщо сума вказується з урахуванням податку на додану вартість – поставте відповідну позначку.

Вартісні характеристики

Первісна балансова вартість*

грн. З ПДВ

Залишкова балансова вартість*

грн. З ПДВ

Ринкова вартість*

грн. З ПДВ

Дата визначення ринкової вартості

Інформація про оцінювача та необхідність компенсації оцінки орендарем

Посилання на пункт Методики розрахунку орендної плати, яким встановлена орендна ставка для запропонованого цільового призначення

Орендна плата*

грн. З ПДВ

Значення орендної ставки у відсотках

%

Інші відомості щодо визначення орендної ставки

Блок «Склад об'єкту»

Натисніть кнопку «Додати актив» для того, щоб розгорнути блок складу та властивостей об'єкту оренди.

В полях «Назва об'єкта» та «Опис об'єкта» необхідно вказати коротку назву об'єкта оренди та його основні характеристики.

У полі «Основний класифікатор об'єкта» оберіть необхідне значення з випадаючого списку, наприклад «Нерухоме майно».

Додати актив

Склад об'єкту

№ 1

Назва об'єкта *

Опис об'єкта *

Основний класифікатор об'єкта

Додати класифікатор

04000000-8

Нерухоме майно

У розділі «Розташування» необхідно вказати точну адресу об'єкта оренди. За необхідності, вкажіть код об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Додатковий класифікатор об'єкта*

Розташування

Країна	Область	Поштовий індекс
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Населений пункт		
<input type="text"/>		
Адреса		
<input type="text"/>		
Координати		
Широта	Довгота	Висота
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код об'єктів адміністративно-територіального устрою України		
Код адміністративно-територіальних об'єктів України		
<input type="text"/>		
Назва адміністративно-територіальних об'єктів України		
<input type="text"/>		

Блок «Технічні характеристики»

Вкажіть дані щодо площі об'єкту оренди та його додаткових характеристик шляхом заповнення полів та встановлення відповідних позначок.

Технічні характеристики, нерухомість

Загальна площа будівлі, до складу якої входить об'єкт оренди, кв.м.	Загальна площа об'єкту оренди, кв.м.	Корисна площа об'єкту оренди, кв.м.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Місце розташування об'єкта в будівлі	Номер поверху або поверхів	Чи приєднаний об'єкт оренди до електромережі
<input type="text" value="Надземний"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Потужність електромережі, кВт	Ступінь потужності електромережі	Каналізація присутня
<input type="text"/>	<input type="text" value="Перший ступінь"/>	<input type="checkbox"/>
Газифікація присутня	Централізоване опалення присутнє	Автономне опалення присутнє
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Лічильник опалення присутній	Вентиляція присутня	Кондиціонування присутнє
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Телефонізація присутня	Телебачення присутнє	Інтернет присутній
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ліфт присутній	Охоронна сигналізація присутня	Пожежна сигналізація присутня
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Технічний стан об'єкта оренди		
<input type="text"/>		
Додаткова інформація щодо комунікацій, що є в об'єкті		
<input type="text"/>		
Інформація про наявність окремих особових рахунків на об'єкт оренди, відкритих постачальниками комунальних послуг, або інформація про порядок участі орендаря у компенсації балансоутримувачу витрат на оплату комунальних послуг		
<input type="text"/>		
Інформація щодо компенсації балансоутримувачу сплати земельного податку за користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт оренди		
<input type="text"/>		

Видалити актив

Поле блоку «Контактна особа» заповнюється згідно даних з особистого кабінету орендодавця. За необхідності, Ви можете змінити дані контактної особи.

Після заповнення усіх необхідних полів потрібно повернутися до верхньої частини сторінки та натиснути кнопку збереження.

 Повернутися до Переліку об'єктів оренди

Створення

ID об'єкту:

0

Остання зміна

 Зберегти

У випадку успішного збереження з'явиться надпис на зеленому тлі «Збереження виконано».

Якщо одне або кілька обов'язкових полів не заповнено, або не обрано значення - система замість повідомлення про збереження сповістить про помилку. Поле або розділ, у якому було допущено помилку, буде виділено червоним кольором. Заповніть поле або оберіть значення відповідно до підказок та повторно виконайте збереження.

Після того, як збереження буде виконано, у Вас з'явиться можливість додати документи до об'єкту. Для цього потрібно опуститися до нижньої частини сторінки та натиснути кнопку «Додати документ», яка знаходиться над блоком «Контактна особа».

Після натискання кнопки «Додати документ» відкриється форма вибору типу документу. З випадаючого списку оберіть необхідне значення, оберіть файл з Вашого комп'ютера та натисніть кнопку «Завантажити». Повторіть дію для додавання кожного з документів, які необхідно опублікувати.

Після додавання усіх документів уважно перегляньте форму об'єкту та виконайте публікацію шляхом натискання кнопки «Опублікувати» у верхній частині сторінки. Після успішної публікації Ви отримаєте повідомлення про те, що публікацію було виконано.

Якщо потрібно внести до переліку декілька схожих об'єктів, Ви можете створити копію будь-якого збереженого об'єкту. Після цього буде створено точну копію об'єкту без доданих документів. Скоригуйте інформацію, додайте документи та виконайте його публікацію.

Після публікації об'єкту у Вас буде можливість додавати до нього документи без обмежень по часу та вносити зміни до текстових полів.

Для внесення змін натисніть кнопку «Редагувати» у верхній частині сторінки, внесіть відповідні зміни та натисніть кнопку «Опублікувати».

Для виключення об'єкту з переліку натисніть кнопку «Виключити об'єкт з переліку», завантажте документ, на підставі якого відбувається виключення, та виконайте публікацію.