



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Тридцять дев'ята сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

20 листопада 2018

Про внесення змін та доповнень до рішення 22 сесії Комсомольської міської ради п'ятого скликання від 20.03.2008 «Про затвердження Положень щодо управління майном, яке перебуває у комунальній власності»

На виконання власних повноважень, зазначених у ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України № 2269 - XII від 10.04.1992 року «Про оренду державного та комунального майна», з метою підвищення ефективності управління майном, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Горішні Плавні, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань комунальної власності та приватизації (протокол № 32 від 08.11.2018) Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

В И Р І Ш И Л А:

Внести зміни до рішення 22 сесії Комсомольської міської ради п'ятого скликання від 20.03.2008 «Про затвердження Положень щодо управління майном, яке перебуває у комунальній власності», а саме:

- змінити назву представницького органу «Комсомольська міська рада» на «Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області».
- в пункті 1 додаток 1 викласти в новій редакції (додаток 1).
- в пункті 2 додаток 2 викласти в новій редакції (додаток 2).
- в пункті 3 додаток 3 викласти в новій редакції (додаток 3).
- в пункті 4 додаток 4 викласти в новій редакції (додаток 4).

Міський голова

(підписано)

Д. Г. Биков

Додаток 1
до рішення 39 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
сьомого скликання
20.11.2018

ПОЛОЖЕННЯ
про оренду майна, яке перебуває у комунальній власності
територіальної громади міста
(нова редакція)

Положення про оренду майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста (далі по тексту – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про оренду державного та комунального майна» і визначає організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста.

Дія Положення поширюється на цілісні майнові комплекси підприємств комунальної власності, нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно територіальної громади міста (надалі - комунальне майно).

1. Загальні положення

1.1. Орендою є засноване на договорі строкове платне користування майном, необхідним орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності.

1.2. Орендодавцями комунального майна є підприємства, установи, заклади, управління та відділи, інші виконавчі органи міської ради, на балансі яких перебуває комунальне майно, та які укладають договори оренди (далі по тексту – Орендодавці).

1.3. Підставою для укладення договору оренди нерухомого майна є розпорядження міського голови.

1.4. Організаційне забезпечення відносин по оренді нерухомого комунального майна, передбачене цим Положенням, здійснюється структурним підрозділом виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, на який покладені функції з питань оренди нерухомого майна (далі по тексту - Відділ).

Відділ розглядає подані Орендодавцем та структурними підрозділами виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі по тексту – Виконком), документи з питань оренди нерухомого майна та готує матеріали на засідання комітету по передачі в оренду нерухомого майна. Якщо подані не всі документи з питань оренди нерухомого майна, передбачені цим Положенням, Відділ протягом 3 робочих днів готує лист за підписом міського голови про надання відсутніх документів щодо оренди

нерухомого майна. Лише після отримання відсутніх документів Відділом не пізніше ніж за 3 робочі дні до проведення засідання комітету по передачі в оренду нерухомого майна (далі по тексту - Комітет) документи щодо оренди нерухомого майна виносяться на засідання цього Комітету.

1.5. Рішення про надання в оренду іншого окремого індивідуально визначеного майна (крім нерухомого) приймається Орендодавцем самостійно згідно з вимогами чинного законодавства, установчих документів та цього Положення.

1.6. Орендарями комунального майна можуть бути юридичні особи всіх форм власності та громадяни України, фізичні особи та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства (далі по тексту – Орендарі).

Фізична особа, яка бажає укласти договір оренди комунального майна з метою використання його для підприємницької діяльності, до укладення договору зобов'язана зареєструватися як суб'єкт підприємницької діяльності.

2. Перелік нерухомого комунального майна, що може бути передано в оренду

2.1. Відділ щороку готує проект Переліку нерухомого комунального майна, що може бути передано в оренду (далі по тексту – Перелік майна), до якого включається інформація щодо вільного нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлових приміщень). Перелік майна формується на підставі письмових інформацій балансоутримувачів до міського голови та пропозицій Комітету, зазначених у витягу з протоколу засідання Комітету.

Інформація балансоутримувача має містити: адресу, площу приміщення, поверх розташування приміщення, наявність окремого входу до приміщення, наявність обмежень щодо його оренди та приватизації, наявність у балансоутримувача технічного паспорту на приміщення, виготовленого БТІ, рік виготовлення технічного паспорту та призначення приміщення відповідно до технічного паспорту.

2.2. Балансоутримувачі подають свої письмові пропозиції міському голові щороку не пізніше 31 січня поточного року. У разі виявлення протягом поточного року додаткового вільного нерухомого майна, що може бути передано в оренду, балансоутримувач зобов'язаний подати письмові пропозиції міському голові про включення цього нерухомого майна до Переліку майна.

2.3. Відділ розглядає подані балансоутримувачами пропозиції та готує проект Переліку майна для розгляду на засіданні Комітету. Перелік майна має містити інформацію про адресу, площу приміщення, поверх розташування приміщення, наявність обмежень щодо його оренди та приватизації.

2.4. Комітет на засіданні розглядає проект Переліку майна на відповідний рік та погоджує зазначений проект. За наявності підстав, встановлених чинним законодавством, Комітет може прийняти рішення про відмову в задоволенні пропозиції балансоутримувача щодо включення

нерухомого майна до проекту Переліку майна. Рішення про погодження внесення протягом поточного року додаткового нерухомого майна до Переліку майна приймається Комітетом протягом 20 днів з моменту надходження письмової пропозиції від балансоутримувача.

2.5. Відділ на підставі рішення Комітету готує проект відповідного розпорядження міського голови про затвердження Переліку майна або змін до нього та розміщує Перелік майна та зміни до нього на офіційному веб - сайті міської ради та в засобах масової інформації.

2.6. В оренду може бути передано лише нерухоме майно, яке включене до Переліку майна в зазначеному цим Положенням порядку.

2.7. Вилучення нерухомого майна з Переліку майна здійснюється у разі:

2.7.1. Надання майна в оренду або користування в установленому порядку – після отримання повідомлення балансоутримувача про укладення договору оренди або позички.

2.7.2. Відчуження майна в установленому порядку – після підписання документа, який підтверджує перехід права власності на майно.

2.7.3. Ліквідації майна – після оформлення відповідного документа.

2.7.4. Виникнення необхідності використання нерухомого майна балансоутримувачем - після отримання повідомлення балансоутримувача, погодженого з міським головою.

2.8. Інформація про вилучення нерухомого майна з Переліку майна розміщується Відділом на офіційному веб - сайті міської ради та в засобах масової інформації не пізніше 15 календарних днів після отримання документа, що є підставою для вилучення.

3. Ініціатива щодо оренди нерухомого майна та порядок його передачі в оренду

3.1. Ініціатива щодо оренди нерухомого майна може виходити від:

3.1.1. Фізичних та юридичних осіб, які можуть бути Орендарями.

3.1.2. Орендодавців.

3.2. Фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди (далі по тексту – Заявники), подають заяву про оренду нерухомого майна Орендодавцю.

У заяві зазначається найменування Заявника (назва юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця), адреса або місце проживання Заявника, адреса та площа нерухомого майна, на яке претендує Заявник, мета його використання, бажаний термін оренди, інші відомості на розсуд заявника. Резидентами в заяві зазначаються ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України – для юридичних осіб, реєстраційний номер облікової картки платника податків – для фізичних осіб – підприємців (крім тих, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків та мають відповідну відмітку в паспорті).

3.3. До заяви додаються наступні документи:

- копія документа про державну реєстрацію в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань для всіх Заявників;

- витяг з статуту або положення щодо назви, адреси, видів діяльності та повноважень органів управління на укладання договорів - для юридичних осіб;

- копії сторінок паспорта (сторінки 1,2, та сторінка із зазначенням останнього місця проживання) - для фізичних осіб - підприємців. Для нерезидентів копії повинні бути легалізовані та перекладені;

- копію документа, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків - для фізичних осіб - підприємців.

3.4. При поданні заяви про оренду Заявником, з яким відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» договір оренди нерухомого майна укладається без розміщення оголошення про намір передати майно в оренду та (або) без проведення конкурсу, Заявник крім документів, передбачених п.3.3 цього Положення, додає до заяви документи на підтвердження його особливого статусу:

3.4.1. Бюджетні установи – копію документа про наявність у Заявника такої організаційно - правової форми господарювання як бюджетна установа.

3.4.2. Громадські організації у сфері культури і мистецтв, громадські організації ветеранів або осіб з інвалідністю – копію статуту такої громадської організації.

3.4.3. Релігійні організації - копію документа про державну реєстрацію релігійної організації.

3.4.4. Суб'єкти виборчого процесу – копію документа відповідної виборчої комісії про реєстрацію в якості суб'єкта виборчого процесу.

3.5. Особи, які бажають взяти в оренду об'єкти права комунальної власності, які перебувають на балансі Виконкому, подають заяву на ім'я міського голови.

Особи, які бажають взяти в оренду об'єкти права комунальної власності крім тих, що перебувають на балансі Виконкому, подають заяву на ім'я керівника Орендодавця.

3.6. Заяви про оренду реєструються відповідним Орендодавцем. Орендодавець після реєстрації заяви перевіряє відсутність заборони на передачу майна в оренду, встановленої чинним законодавством. При наявності такої заборони Орендодавець протягом 5 днів після реєстрації заяви письмово повідомляє Заявника про відмову в укладенні договору оренди.

3.7. За умови відсутності в чинному законодавстві заборони на передачу нерухомого майна в оренду керівник Орендодавця узгоджує заяву і протягом 5 днів після реєстрації заяви надсилає до Виконкому листа для отримання погодження на передачу цього нерухомого майна в оренду. До цього листа Орендодавець додає:

3.7.1. Копію заяви з відміткою Орендодавця про узгодження.

3.7.2. Копію технічного паспорта, виготовленого БТІ, на нерухоме

майно, яке планується передати в оренду, а в разі відсутності технічного паспорта - копію плану або схеми розташування нерухомого майна. Копія повинна бути засвідчена підписом керівника та печаткою Орендодавця.

3.7.3. Розрахунок орендної плати та інших платежів Орендаря, пов'язаних з орендою нерухомого майна (плати за комунальні послуги, та в разі необхідності - експлуатаційних витрат та витрат на оренду землі), які Орендар буде сплачувати Орендодавцю.

3.7.4. Розписку Заявника про ознайомлення з майбутнім об'єктом оренди, розрахунком орендної плати та розміром інших платежів Орендаря, пов'язаних з орендою нерухомого майна.

3.7.5. Письмову згоду Заявника на оплату всіх витрат, пов'язаних з укладенням договору оренди нерухомого майна, його нотаріальним посвідченням, реєстрацією та копії документів, які підтверджують право власності на нерухоме майно – в разі узгодження Орендодавцем Заявнику терміну оренди нерухомого майна на 3 роки і більше.

Орендодавець може надати свої пропозиції щодо включення до договору оренди додаткових обов'язків Орендаря, у т.ч. щодо проведення незалежної оцінки вартості об'єкта оренди в порядку, встановленому власником майна, встановлення лічильників комунальних послуг, погодження оренди з державними контролюючими органами тощо.

У разі коли Орендодавцем є Виконком, документи, передбачені п.п. 3.7.2 – 3.7.5 цього Положення, готуються відповідними структурними підрозділами Виконкому.

3.8. Якщо Орендодавцем не подані всі документи, передбачені п.п.3.2, 3.3, 3.4, 3.7. цього Положення, Відділ готує документи про надання відсутніх документів в порядку, встановленому п.1.4 Положення.

3.9. Засідання Комітету для розгляду питань погодження на передачу нерухомого майна в оренду можуть проводитись двічі на місяць (за наявності документів). Комітет приймає рішення:

3.9.1. В разі надходження заяв на оренду нерухомого майна, на яке законодавством встановлена заборона на передачу в оренду – відмовити Орендодавцю в наданні дозволу щодо укладення договору оренди цього майна.

3.9.2. В разі надходження заяв від Заявників, зазначених в ст.9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» та у вказаних в цьому Законі випадках - погодити Орендодавцю передачу нерухомого майна, зазначеного в заяві, в оренду без розміщення оголошення про намір передати майно в оренду та без проведення конкурсу.

3.9.3. В разі надходження заяв від суб'єктів виборчого процесу про надання нерухомого майна в оренду з метою проведення публічних заходів та на період виборчої кампанії - погодити Орендодавцю передачу нерухомого майна, зазначеного в заяві, в оренду без проведення конкурсу в порядку черговості надходження відповідних заяв до Орендодавця.

3.9.4. В разі надходження заяв від всіх інших Заявників, крім зазначених в п.п. 3.9.1 – 3.9.2 цього Положення – погодити включення нерухомого майна, зазначеного в заяві, до Переліку майна, якщо воно не

включене до цього Переліку раніше, та розміщення оголошення про намір передати вказане майно в оренду (далі по тексту – Оголошення).

У випадках, коли питання передачі в оренду нерухомого майна потребує додаткового вивчення, Комітет повертає матеріали для доопрацювання Орендарю або Орендодавцю та подання їх на повторний розгляд Комітету.

3.10. Після засідання Комітету Відділ готує проект відповідного розпорядження міського голови та направляє копію розпорядження Орендодавцю після його підписання міським головою.

3.11. Перелік майна та Оголошення розміщуються на офіційному веб - сайті міської ради та в офіційному друкованому засобі масової інформації після проведення засідання Комітету та видання розпорядження міського голови з цього питання.

Перелік майна повинен містити таку інформацію: адресу, площу нерухомого майна, його розташування в будівлі, наявність обмежень щодо його оренди та приватизації.

Оголошення повинно містити таку інформацію: адресу, площу нерухомого майна, його розташування в будівлі, запропоновану мету його використання, запропонований термін дії договору оренди, орієнтовний розмір орендної плати за місяць із зазначенням про щомісячне нарахування індексу інфляції, найменування та місцезнаходження Орендодавця, його контактний телефон, термін подачі заяв до Орендодавця, попередження про можливість оголошення конкурсу на право оренди нерухомого майна, зазначеного в Оголошенні, у разі надходження 2 і більше заяв на оренду вказаного об'єкта нерухомого майна. У разі необхідності в Оголошенні зазначається про включення до договору оренди конкретних додаткових обов'язків Орендаря.

3.12. Протягом 10 робочих днів після розміщення Оголошення Орендодавець видає бланки заяв про згоду отримати в оренду нерухоме майно згідно з Оголошенням усім бажаючим юридичним особам, зазначеним в п.1.8 цього Положення, та фізичним особам – підприємцям. Заяви про згоду отримати в оренду нерухоме майно згідно з Оголошенням (далі по тексту – заяви про згоду) подаються на ім'я керівника Орендодавця. У заяві про згоду майбутній орендар зазначає дату розміщення Оголошення, адресу, площу нерухомого майна, його розташування в будівлі, погоджується з умовами Оголошення щодо мети використання нерухомого майна, запропонованого терміну дії договору оренди, орієнтовного розміру орендної плати на місяць. У разі наявності в Оголошенні додаткових обов'язків Орендаря в заяві про згоду майбутній орендар погоджується з включенням таких обов'язків Орендаря до договору оренди.

3.13. Протягом 2 робочих днів після реєстрації Орендодавцем заяви про згоду керівник Орендодавця надсилає до Виконкому листа на ім'я міського голови для отримання погодження на передачу цього нерухомого майна в оренду. До цього листа Орендодавець додає копію заяви про згоду.

3.14. Протягом 3 робочих днів після закінчення строку приймання заяв, зазначеного в Оголошенні, Відділ готує проект розпорядження міського голови за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди.

У разі, якщо після розміщення Оголошення подано лише 1 заяву про згоду, конкурс на право оренди нерухомого майна, зазначеного в Оголошенні, не проводиться і договір оренди укладається із заявником. Такий договір оренди укладається Орендодавцем на підставі розпорядження про надання Орендодавцю погодження на передачу нерухомого майна в оренду цьому заявнику.

3.15. У разі надходження 2 і більше заяв після розміщення Оголошення розпорядженням міського голови оголошується конкурс на право оренди нерухомого майна, зазначеного в Оголошенні.

Такий конкурс проводиться згідно з Положенням про порядок проведення конкурсу на право укладення договору оренди нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності.

4. Порядок укладення договору оренди нерухомого майна Істотні умови договору оренди

4.1. Договір оренди нерухомого майна повинен бути укладений між Орендарем і Орендодавцем протягом 15 календарних днів з моменту отримання розпорядження міського голови згідно з Типовим договором оренди нерухомого майна, затвердженим міською радою.

У разі прострочення зазначеного терміну з вини Орендаря Орендодавець повинен сповістити про це Відділ у письмовій формі не пізніше 3-х календарних днів з моменту закінчення цього терміну та зазначити в своєму листі причину прострочення, адресу та площу нерухомого майна, на яке не укладено договір.

4.2. Договір оренди вважається укладеним з моменту досягнення домовленості з усіх істотних умов і підписання сторонами тексту договору.

4.3. Передача майна оформляється актом приймання-передачі, в якому відображається стан об'єкта оренди на момент укладення договору оренди, і який є невід'ємною частиною договору оренди.

4.4. Орендна плата за оренду комунального майна визначається відповідно до Методики розрахунку плати за оренду майна та порядку її використання.

Орендна плата сплачується відповідно до рішення міської ради про розподіл орендної плати між Орендодавцями та міським бюджетом тільки Орендодавцю або Орендодавцю та до міського бюджету. Частина орендної плати, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету, сплачується Орендарем у строк, встановлений договором оренди.

При укладенні договору оренди вибір пунктів типового договору з питань сплати орендної плати проводиться Орендодавцем в залежності від порядку розподілу орендної плати - тільки Орендодавцю або Орендодавцю та до міського бюджету.

4.5. Орендодавець повинен включити до договору оренди істотні умови без яких договір оренди не вважається укладеним, які передбачені Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

4.6. За згодою сторін у договорі оренди можуть бути передбачені й інші умови.

4.7. Контроль за виконанням обов'язків Орендаря за договором оренди здійснюється Орендодавцем.

У разі виникнення заборгованості з орендної плати Орендодавці вживають заходи щодо погашення заборгованості, в тому числі проводять відповідну претензійно - позовну роботу.

4.8. Орендодавець контролює надходження орендної плати від Орендарів, у т.ч. і тієї її частини, яка підлягає зарахуванню до міського бюджету.

Орендодавець надає Відділу щомісячно до 15 числа місяця, наступного за звітним, інформацію про нарахування та сплату до міського бюджету частини орендної плати за оренду нерухомого майна по кожному Орендарю.

Орендодавець надає Відділу щоквартально не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, звіт про надходження орендної плати за оренду нерухомого майна Орендодавцю та до міського бюджету наростаючим підсумком з початку року.

Орендодавець надає Відділу щорічно не пізніше 01 лютого року, наступного за звітним роком, звіт про надходження орендної плати за оренду рухомого майна за попередній рік.

4.9. При невиконанні Орендарем своїх обов'язків за договором Орендодавець має право звернутися до міського голови за погодженням на припинення дії договору оренди нерухомого майна внаслідок закінчення строку, на який його було укладено. Після отримання відповідного погодження від Комітету та видання розпорядження міського голови з цього питання дія договору оренди може бути припинена.

4.10. Щорічно не пізніше 30 грудня поточного року Комітет після розгляду всіх документів щодо продовження або припинення дії договорів оренди нерухомого майна приймає рішення про погодження проектів Переліків орендарів нежитлових приміщень по кожному орендодавцю на наступний рік.

Відділ на підставі рішення Комітету готує проект відповідного розпорядження міського голови про затвердження Переліків орендарів нежитлових приміщень по кожному орендодавцю на наступний рік (далі по тексту – Перелік орендарів).

5. Внесення змін та доповнень до договорів оренди. Припинення дії договорів оренди

5.1. Внесення змін та доповнень до договору оренди комунального майна, дострокове припинення дії договору оренди здійснюється шляхом укладення додаткових угод, які є невід'ємною частиною договору оренди комунального майна.

5.2. Для розгляду питання про внесення змін та доповнень до договору оренди комунального майна, дострокове припинення за ініціативою

Орендаря дії договору оренди Орендар подає Орендодавцю заяву з обґрунтуванням запропонованих змін та доповнень.

Орендодавець реєструє та розглядає подані Орендарем документи. Якщо зміни до договору оренди комунального майна не відносяться до тих, що передбачені п.5.3 цього Положення, Орендодавець протягом 20 днів підписує зміни та доповнення до договору або відмовляє у внесенні відповідних змін.

Після підписання Орендодавцем додаткової угоди з Орендарем нерухомого майна щодо зміни назви Орендаря - юридичної особи або зміни прізвища, ім'я та по-батькові Орендаря - фізичної особи, адреси нерухомого майна Орендодавець надсилає письмову інформацію щодо внесення зазначених змін до міського голови.

5.3. Дострокове припинення дії договору оренди нерухомого майна, внесення змін та доповнень до договору оренди нерухомого майна, які стосуються площі орендованого нерухомого майна, мети його використання, зміни розміру орендної плати і продовження строку дії договору оренди, здійснюється Орендарем та Орендодавцем після погодження з Комітетом та видання розпорядження міського голови з цього питання.

У випадках, передбачених ч.1 цього пункту, заява Орендаря подається Орендодавцю не пізніше ніж за 1 місяць до дострокового припинення договору або внесення до договору змін та доповнень.

Для погодження з Комітетом змін та доповнень до договору оренди, передбачених ч.1 цього пункту, дострокового припинення дії договору оренди Орендодавець протягом 5 днів після реєстрації заяви Орендаря направляє міському голові разом із супровідним листом:

5.3.1. Копію заяви Орендаря та всіх матеріалів до неї з відміткою Орендодавця про узгодження.

5.3.2. У разі зміни площі нерухомого майна - копію технічного паспорта, виготовленого БТІ, на нерухоме майно, а в разі відсутності технічного паспорта - копію плану або схеми розташування нерухомого майна. Копія повинна бути засвідчена підписом керівника та печаткою Орендодавця.

5.3.3. У разі зміни мети використання нерухомого майна або розміру орендної плати - розрахунок зміни розміру орендної плати та в разі необхідності - плати за землю.

5.3.4. У разі продовження строку дії договору оренди нерухомого майна або дострокового припинення дії договору оренди - довідку про розмір боргу Орендаря з орендної плати.

Якщо Орендодавцем є Виконком, то лист не надсилається, а документи, передбачені п.п. 5.3.2 – 5.3.4 цього Положення, готуються відповідними структурними підрозділами Виконкому.

5.4. Якщо Орендодавцем подані не всі документи, передбачені п.5.3 цього Положення, Відділ готує документи про надання відсутніх документів у порядку, встановленому п.1.4 Положення.

5.5. Орендодавцю може бути відмовлено в наданні погодження на продовження строку дії договору оренди та на дострокове припинення дії договору оренди у випадку, якщо:

- орендар не виконував або порушував умови договору оренди, в тому числі в частині своєчасної сплати орендної плати, цільового використання об'єкта оренди;

- прийнято рішення про використання орендованого нерухомого майна для розміщення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій та для інших потреб територіальної громади;

- прийнято рішення про реконструкцію об'єкта нерухомості, у зв'язку з чим неможливе подальше використання об'єкта оренди;

- орендар подав документи з порушенням терміну подання документів.

5.6. За відсутності підстав, встановлених чинним законодавством та п. 5.5 цього Положення, для прийняття рішень про відмову в наданні погодження на продовження строку дії договору оренди та на дострокове припинення дії договору оренди Комітет приймає рішення:

5.6.1. Погодити Орендодавцю продовження строку дії договору оренди нерухомого майна з урахуванням належного виконання Орендарем своїх обов'язків за договором оренди.

5.6.2. Погодити Орендодавцю дострокове припинення дії договору оренди нерухомого майна з урахуванням терміну подання заяви Орендарем.

5.6.3. Погодити Орендодавцю внесення змін та доповнень до договору оренди нерухомого майна, які стосуються площі орендованого нерухомого майна, мети його використання, зміни розміру орендної плати з урахуванням терміну подання заяви Орендарем.

У випадках, коли питання дострокового припинення дії договору оренди нерухомого майна, продовження строку дії договору оренди нерухомого майна та внесення змін та доповнень до договору оренди нерухомого майна потребує додаткового вивчення, Комітет повертає матеріали для доопрацювання Орендарю або Орендодавцю та подання їх на повторний розгляд Комітету.

5.7. Припинення дії договору оренди нерухомого майна внаслідок закінчення строку, на який його було укладено, здійснюється в порядку, встановленому п.4.9 цього Положення.

5.8. Договір оренди нерухомого майна припиняється в разі:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- приватизації об'єкта оренди Орендарем;
- загибелі об'єкта оренди;
- достроково за взаємною згодою сторін або за рішенням суду;
- банкрутства Орендаря;
- ліквідації юридичної особи, яка була Орендарем або Орендодавцем;
- у разі смерті Орендаря (якщо Орендарем є фізична особа).

5.9. Об'єкт оренди повертається Орендодавцю протягом 10 днів з моменту припинення дії договору оренди комунального майна. Повернення об'єкта оренди оформляється підписанням Орендарем та Орендодавцем акта приймання-передачі майна. Орендна плата нараховується до моменту повернення об'єкта оренди за актом приймання-передачі майна.

5.10. У разі приватизації об'єкта оренди Відділ готує проект розпорядження міського голови про вилучення приватизованого об'єкта з переліку об'єктів оренди.

5.11. Після закінчення терміну договору оренди Орендар, який належним чином виконував свої обов'язки за договором, має переважне право, за інших рівних умов, на укладення договору оренди на новий термін, крім випадків, якщо орендоване майно необхідне для потреб територіальної громади міста. У разі якщо територіальна громада міста має намір використовувати зазначене майно для своїх потреб, Орендодавець повинен письмово попередити про це Орендаря не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну договору.

5.12. Договір оренди може бути розірвано за погодженням сторін. На вимогу однієї зі сторін договір може бути достроково розірвано за рішенням суду у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань та з інших підстав, передбачених законодавчими актами України.

6. Невід'ємні поліпшення орендованого майна

6.1. Невід'ємні поліпшення орендованого нерухомого майна відшкодовуються лише при викупі орендованого нерухомого майна Орендарем.

У разі, якщо Орендар має намір отримати дозвіл на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна, він повинен звернутися з відповідною заявою до Орендодавця. У заяві Орендар повинен зазначити перелік невід'ємних поліпшень, які він має намір здійснити. До заяви можуть бути додані креслення, ескізи, проекти та розрахунки вартості робіт.

6.2. Керівник Орендодавця розглядає заяву Орендаря та додані до неї документи для вивчення питання можливості та доцільності здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна. Якщо чинним законодавством встановлено, що зазначене нерухоме майно може бути передано в оренду без права викупу орендарем, то Орендодавець протягом 10 днів після реєстрації заяви письмово повідомляє Орендаря про відсутність у Орендаря права на відшкодування вартості невід'ємних поліпшень. При цьому Орендар може подати Орендодавцю повторну заяву про отримання дозволу на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна з обов'язковим зазначенням про відмову Орендаря від відшкодування вартості невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна. Повторна заява Орендаря розглядається в загальному порядку, встановленому розділом 6 цього Положення.

Якщо чинним законодавством не встановлено, що зазначене нерухоме майно може бути передано в оренду без права викупу орендарем, то Орендодавцем вивчається питання доцільності здійснення Орендарем зазначених в заяві невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна. Після цього Орендодавець готує свій окремий письмовий висновок про доцільність здійснення Орендарем зазначених в заяві невід'ємних поліпшень

орендованого нерухомого майна у вигляді листа за підписом керівника Орендодавця.

6.3. Керівник Орендодавця у п'ятиденний строк після підписання цього письмового висновку надає міському голові разом із супровідним листом:

6.3.1. Копію заяви Орендаря та всіх матеріалів до неї.

6.3.2. Копію технічного паспорту, виготовленого БТІ, на нерухоме майно, яке передано в оренду, а в разі відсутності технічного паспорту - копію плану або схеми розташування нерухомого майна. Копія повинна бути засвідчена підписом керівника та печаткою Орендодавця.

6.3.3. Письмовий висновок про доцільність здійснення Орендарем зазначених у заяві невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна.

Якщо Орендодавцем є Виконком, то лист не надсилається, а документи, передбачені п.п. 6.3.2 – 6.3.3 цього Положення, готуються відповідними структурними підрозділами Виконкому.

6.4. Якщо Орендодавцем подані не всі документи, передбачені п.6.3 цього Положення, Відділ готує документи про надання відсутніх документів у порядку, встановленому п.1.4 Положення.

6.5. Усі отримані від Орендаря, Орендодавця, структурних підрозділів Виконкому документи щодо надання Орендодавцем згоди на здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна розглядаються Комітетом.

За результатами їх розгляду Комітет приймає рішення про погодження на надання Орендодавцем згоди на здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна або про відмову в наданні такого погодження.

У випадках, коли питання надання Орендодавцем згоди на здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна потребує додаткового вивчення, Комітет повертає матеріали Орендарю або Орендодавцю для доопрацювання та подання їх на повторний розгляд Комітету.

Орендар та Орендодавець отримують витяги з протоколу засідання Комітету з відповідним рішенням. Від імені Виконкому витяг з протоколу засідання Комітету отримує керівник Відділу.

6.6. Якщо Виконком отримав від Комітету погодження на надання ним згоди на здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна, що перебуває на балансі його балансі, то видається окреме розпорядження міського голови про надання Орендарю згоди на здійснення невід'ємних поліпшень зазначеного орендованого майна.

Будь-який інший Орендодавець, крім Виконкому, на підставі отриманого від Комітету погодження на надання Орендодавцем згоди на здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна, що перебуває на балансі цього Орендодавця, видає наказ про надання ним Орендарю згоди на здійснення невід'ємних поліпшень зазначеного орендованого майна.

6.7. Якщо Орендар за рахунок власних коштів здійснив за згодою Орендодавця поліпшення орендованого майна, які неможливо відокремити від

майна без заподіяння йому шкоди, то порядок компенсації затрат визначається договором оренди.

Вартість поліпшень орендованого нерухомого майна, зроблених Орендарем без згоди Орендодавця, отриманої в порядку, передбаченому розділом 6 цього Положення, які неможливо відокремити без шкоди для майна, компенсації не підлягає.

7. Суборенда нерухомого майна

7.1. Передача нерухомого майна в суборенду здійснюється Орендарем лише після погодження такої передачі Комітетом. Орендар має право передати в суборенду частину орендованого нерухомого майна, що не перевищує 50% загальної площі орендованого нерухомого майна. При цьому строк надання майна в суборенду не може перевищувати терміну дії договору оренди, а плата за суборенду не повинна перевищувати розміру орендної плати Орендаря.

7.2. Суборендар сплачує Орендарю плату за суборенду у розмірі, визначеному відповідно до Методики розрахунку плати за оренду майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, та порядку її використання.

7.3. Орендар подає Орендодавцю заяву про надання дозволу на передачу частини орендованого нерухомого майна в суборенду.

Орендарі, які бажають отримати дозвіл на передачу в суборенду частини орендованого нерухомого майна, що перебуває на балансі Виконкому, подають заяву на ім'я міського голови.

Орендарі, які бажають отримати дозвіл на передачу в суборенду частини орендованого нерухомого майна, що перебуває на балансі інших юридичних осіб, подають заяву на ім'я керівника Орендодавця. До заяви Орендаря додається заява особи, яка має намір взяти частину орендованого нерухомого майна в суборенду із зазначенням площі цієї частини та мети використання, строку надання майна в суборенду. До заяви суборендаря також додаються документи, зазначені в п.3.3 цього Положення.

7.4. Після реєстрації заяви Орендодавець перевіряє можливість надання в суборенду нерухомого майна. У разі відсутності такої можливості Орендодавець протягом 10 днів після реєстрації заяви письмово повідомляє Орендаря про відмову в наданні дозволу на передачу частини орендованого нерухомого майна в суборенду.

7.5. За умови відсутності в чинному законодавстві заборони на передачу нерухомого майна в суборенду керівник Орендодавця узгоджує заяву і протягом 5 днів після реєстрації заяви Орендаря надсилає до Виконкому листа для отримання погодження на передачу Орендарем цього нерухомого майна в суборенду. До цього листа Орендодавець додає:

7.5.1. Копію заяви Орендаря з відміткою Орендодавця про її узгодження.

7.5.2. Копію технічного паспорту, виготовленого БТІ, на нерухоме

майно, яке планується передати в суборенду, а в разі відсутності технічного паспорту - копію плану або схеми розташування нерухомого майна. Копія повинна бути засвідчена підписом керівника та печаткою Орендодавця.

7.5.3. Копію заяви суборендаря з усіма додатками.

Якщо Орендодавцем є Виконком, то лист не надсилається, а документи, передбачені п. 7.5.2 цього Положення, готуються відповідними структурними підрозділами Виконкому.

7.6. Якщо Орендодавцем не подані всі документи, передбачені п.7.5. цього Положення, Відділ готує документи про надання відсутніх документів в порядку, встановленому п.1.4 Положення.

7.7. За відсутності підстав, встановлених чинним законодавством, для прийняття рішень про відмову на передачу нерухомого майна в суборенду Комітет приймає рішення про погодження на передачу Орендарем нерухомого майна в суборенду.

У випадках, коли питання суборенди нерухомого майна потребує додаткового вивчення, Комітет повертає матеріали Орендарю або Орендодавцю для доопрацювання та подання їх на повторний розгляд Комітету.

7.8. Після розгляду всіх отриманих від Орендодавця матеріалів Комітетом та прийняття Комітетом будь-якого рішення з питань погодження на передачу Орендарем нерухомого майна в суборенду Орендар та Орендодавець отримують витяги з протоколу засідання Комітету з відповідним рішенням. Від імені Виконкому витяг з протоколу засідання Комітету отримує керівник Відділу.

7.9. Відносини при передачі нерухомого майна в суборенду регулюються договором суборенди, укладеним між Орендарем і суборендарем, в якому Орендар виступає в ролі Орендодавця. До договору суборенди нерухомого майна застосовуються положення про договір оренди нерухомого майна.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

О.В. Овчиннікова

Додаток 2
до рішення 39 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
сьомого скликання
20.11.2018

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР
оренди нерухомого майна
(нова редакція)**

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Горішні Плавні

(надалі Орендодавець),

в

особі _____

який діє на підставі _____

з одного боку, та _____

(надалі - Орендар), в особі _____

який діє на підставі _____

(Статут або інший документ, який засвідчує право суб'єкта на підприємницьку діяльність, дата та

номер його реєстрації)

з другого боку, при згадуванні разом іменуються Сторони, відповідно до розпорядження міського голови № ____ від _____ уклали цей Договір про нижчевикладене.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне користування нежитлові приміщення загальною площею _____ кв.м, у т.ч.:

_____, які знаходяться за адресою:

та _____ перебувають на _____ балансі

(скорочена назва Орендодавця)

(далі по тексту - майно). Вартість майна визначена згідно з висновком про вартість станом на " ____ " _____ 20 ____ р. і становить за незалежною оцінкою _____ грн., балансова залишкова вартість майна станом на " ____ " _____ 20 ____ р. становить _____ грн.

1.2. Майно передається в оренду з метою _____

1.3. Орендодавець додає до Договору копію технічного паспорту або плану об'єкта оренди, який є невід'ємною частиною Договору.

2. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ ОRENДОВАНОГО МАЙНА

2.1. Право користування майном переходить до Орендаря одночасно із підписанням Сторонами цього Договору та акта приймання-передачі майна.

2.2. Передача майна в оренду не тягне за собою виникнення у Орендаря права власності на це майно.

Власником майна залишається територіальна громада міста, а Орендар користується ним протягом строку оренди.

2.3. У разі припинення або розірвання цього Договору майно повертається Орендарем Орендодавцю в 10-денний строк з моменту припинення або розірвання Договору.

Майно вважається поверненим Орендодавцю з моменту підписання Сторонами акта приймання-передачі. Орендар, який затримав повернення об'єкта оренди Орендодавцю, несе ризик його випадкового знищення або пошкодження.

2.4. Обов'язки по складанню акта приймання-передачі покладаються на сторону, яка передає майно іншій стороні за Договором.

3.ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Розмір місячної орендної плати за базовий місяць складає _____ грн. без ПДВ з урахуванням індексів інфляції за період з початку року до моменту укладення договору оренди (останнього місяця, за який є інформація про індекс інфляції) або перегляду розміру орендної плати.

Орендна плата за перший місяць оренди визначається шляхом коригування орендної плати за базовий місяць на індекси інфляції за _____ .
(місяці, роки)

Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції наступного місяця.

У разі якщо орендар визначений за результатами комерційного конкурсу на право укладання договору оренди нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності, пункт 3.1. договору викладається в такій редакції:

«3.1.Орендна плата визначена за результатами комерційного конкурсу і становить без ПДВ за базовий місяць розрахунку _____ грн.

Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції наступного місяця.».

3.2. Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.3. Орендна плата вноситься Орендарем щомісячно не пізніше 25 числа місяця, в якому виставлено рахунок, на рахунок Орендодавця.

(Якщо за рішенням міської ради частина орендної плати має бути перерахована Орендарем до міського бюджету, то пункт 3.3. договору викладається в такій редакції :

«3.3. Орендна плата вноситься Орендарем щомісячно не пізніше 25 числа місяця, в якому Орендодавцем надані документи про її нарахування, в такому порядку :

- _____ % нарахованої орендної плати (та ПДВ у разі нарахування Орендодавцем ПДВ згідно чинного законодавства) Орендар сплачує на рахунок Орендодавця на підставі виставленого Орендодавцем рахунку ;
- _____ % нарахованої орендної плати Орендар сплачує до міського бюджету на підставі виданого Орендодавцем розрахункового документа згідно зазначених у цьому документі реквізитів.»).

3.4. Орендна плата, не перерахована Орендарем, перерахована Орендарем несвоєчасно або не в повному обсязі , підлягає індексації Орендодавцем. Крім цього, Орендодавець нараховує Орендарю пеню в розмірі 0,5 % від суми заборгованості за кожний день прострочення (включаючи день оплати). Розмір пені не може перевищувати подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня.

3.5. Розмір орендної плати може бути змінено на вимогу однієї із сторін у разі зміни методики її розрахунку, та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Витрати, пов'язані з утриманням орендованого нерухомого майна, у т.ч. на спільну експлуатацію будівлі, зі сплати податку на землю, постачання електроенергії та надання комунальних послуг сплачуються Орендарем пропорційно площі орендованого нерухомого майна згідно з розрахунками або відповідно до показників приладів обліку одночасно з внесенням орендної плати або у строки, встановлені окремими договорами з Орендодавцем, надавачем комунальних послуг, управителем або ОСББ.

3.7. У разі припинення (розірвання) цього Договору орендна плата сплачується Орендарем до дня повернення майна по акту приймання-передачі включно. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Орендаря від обов'язку сплатити заборгованість із орендної плати, якщо така виникла, у повному обсязі, враховуючи санкції, Орендодавцю та міському бюджету (у разі сплати частини орендної плати до міського бюджету).

4. ВИКОРИСТАННЯ АМОРТИЗАЦІЙНИХ ВІДРАХУВАНЬ

4.1. Амортизаційні відрахування на орендоване майно залишаються в розпорядженні Орендодавця і використовуються на повне відновлення орендованих основних фондів.

4.2. Поліпшення орендованого майна, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю територіальної громади міста.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

5.1. Орендодавець зобов'язаний:

5.1.1. Передати відповідне майно Орендарю за актом приймання-передачі, який підписується одночасно з підписанням цього Договору;

5.1.2. Проводити капітальний ремонт нежитлових приміщень, зайнятих Орендарем, пов'язаний із загальним ремонтом будинку;

5.1.3. Прийняти приміщення від Орендаря після закінчення строку дії договору оренди за актом приймання-передачі;

5.1.4. У випадку реорганізації Орендаря до припинення чинності цього Договору переукласти цей Договір на таких самих умовах з одним із правонаступників, якщо останній згоден стати Орендарем.

5.2. Орендар зобов'язаний:

5.2.1. Використовувати орендоване майно відповідно до його призначення, зазначеного в п. 1.2 цього Договору, та умов цього Договору;

5.2.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати орендну плату, згідно з порядком, встановленим цим Договором;

5.2.3. Забезпечувати збереження орендованого майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, підтримувати орендоване майно в належному стані не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з врахуванням нормального фізичного зносу ;

5.2.4. Утримувати орендоване приміщення в належному технічному і санітарному стані, в порядку, передбаченому санітарними нормами;

5.2.5. Не допускати пошкодження елементів обладнання комунікацій будівлі, в якій знаходиться приміщення, або до якої воно прибудоване, а також споруд, комунікацій і зелених насаджень на прилеглий до будівлі території, не забруднювати прилеглу до приміщення територію, не виставляти за межі орендованого приміщення тару та інше майно;

5.2.6. Забезпечити орендоване приміщення первинними засобами пожежегасіння, дотримуватися правил пожежної безпеки і техніки безпеки, здійснювати заходи протипожежної безпеки;

5.2.7. Забезпечити доступ в орендоване приміщення представникам Орендодавця і Власника з метою перевірки його використання та виконання умов Договору для необхідного огляду приміщення, ремонту інженерних комунікацій і споруд;

5.2.8. У разі виникнення загрози або настання надзвичайних ситуацій, пов'язаних з природною стихією: ураган, землетрус, великий снігопад, ожеледиця тощо, надавати своїх працівників для їх попередження та ліквідації наслідків ;

5.2.9. Своєчасно проводити поточний ремонт орендованих приміщень за власний рахунок. Ця умова Договору не розглядається як дозвіл на здійснення поліпшень орендованого майна і не тягне за собою зобов'язання Орендодавця щодо компенсації вартості поліпшень ;

5.2.10. Не проводити самостійно ніяких перепланувань, реконструкції та переобладнання орендованих приміщень (будівлі). У разі необхідності виконання таких робіт Орендар зобов'язаний отримати дозвіл на реконструкцію в установленому чинним законодавством порядку;

5.2.11. Не здавати орендовані приміщення, як в цілому так і частково, в суборенду без письмового рішення комітету по передачі в оренду нерухомого майна про погодження на передачу Орендарем нерухомого майна в суборенду, а також не передавати зобов'язання по Договору оренди третім особам;

5.2.12. Протягом місяця після укладення цього Договору застрахувати орендоване майно на весь строк дії цього Договору на суму не менше, ніж його вартість на момент передачі в оренду, зазначена в п.1.1. цього Договору, на користь Орендодавця і надати Орендодавцю копії страхового полісу і платіжного доручення;

5.2.13. Щомісячно до кінця місяця, в якому Орендодавцем надані документи про нарахування орендної плати, надавати Орендодавцеві інформацію про сплату орендної плати, в т.ч. про сплату частини орендної плати до міського бюджету (копію платіжного документу з відміткою банку). На вимогу Орендодавця проводити звірення взаєморозрахунків по платежах за цим Договором і оформляти відповідні акти звірення;

5.2.14. У разі припинення або розірвання Договору повернути Орендодавцеві за актом приймання-передачі орендоване майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу у 10-денний строк з моменту припинення або розірвання Договору. Відшкодувати Орендодавцеві збитки в разі погіршення стану орендованого майна з вини Орендаря;

5.2.15. Нести відповідальність за дотримання правил експлуатації інженерних мереж, пожежної безпеки і санітарії в приміщеннях згідно з чинним законодавством;

5.2.16. Повідомляти Орендодавця письмово в тижневий строк у разі зміни банківського рахунку, назви або прізвища Орендаря, адреси, телефону Орендаря та інших контактних даних;

5.2.17. Здійснювати нотаріальне посвідчення та державну реєстрацію цього Договору у випадках, передбачених чинним законодавством за рахунок власних коштів;

5.2.18. про сплату Орендарем витрат, пов'язаних з утриманням орендованого майна, за постачання електроенергії, надання комунальних послуг та плати за землю - можливі 4 варіанта:

1) якщо орендовані приміщення розташовані в нежитловій будівлі, а орендар укладає самостійно договори про надання комунальних послуг та оформлює сам документ на користування землею - тоді в договір включається пункт такого змісту:

«5.2.18. В місячний термін після укладення цього Договору укласти договори про постачання електроенергії та надання комунальних послуг з надавачем відповідної послуги, з міською радою - договір про відшкодування втрат від недоотримання коштів міською радою за фактичне землекористування на період оформлення правовстановлюючих документів на земельну ділянку, з Орендодавцем - про участь в спільній експлуатації будівлі пропорційно площі орендованого нерухомого майна;».

2) якщо орендовані приміщення розташовані в нежитловій будівлі, а орендар не укладає самостійно договори про надання комунальних послуг та не оформлює сам документу на користування землею - тоді в договір включається пункт такого змісту :

«5.2.18. Відшкодувати Орендодавцеві витрати, пов'язані з утриманням орендованого майна, у т.ч. на спільну експлуатацію будівлі, зі сплати податку на землю, постачання електроенергії та надання комунальних послуг;».

3) якщо орендовані приміщення розташовані в житловому будинку, який обслуговує управитель - тоді в договір включається пункт такого змісту :

«5.2.18. В місячний термін після укладення цього Договору укласти самостійно договори, які стосуються експлуатації орендованих приміщень: договори про надання житлово- комунальних послуг з надавачем відповідної житлово- комунальної послуги (комунальним підприємством, управителем), про участь у витратах на утримання спільного майна багатоквартирного будинку з управителем, про участь у витратах на управління багатоквартирним будинком, експлуатацію з управителем;».

4) якщо орендовані приміщення розташовані в житловому будинку, який переданий на баланс ОСББ - тоді в договір включається пункт такого змісту :

«5.2.18. В місячний термін після укладення цього Договору укласти самостійно з уповноваженою особою ОСББ всі договори, які стосуються експлуатації орендованих приміщень: про участь у витратах на утримання спільного майна багатоквартирного будинку, про участь у витратах на управління багатоквартирним будинком, експлуатацію;

В місячний термін після укладення цього Договору укласти самостійно договори про надання житлово- комунальних послуг з надавачем відповідної житлово- комунальної послуги (комунальним підприємством, управителем або ОСББ);».

Якщо орендовані приміщення розташовані в житловому будинку, який протягом дії цього Договору передається від комунальних підприємств на баланс ОСББ – тоді п.5.2.18 цього Договору викладається в новій редакції:

«5.2.18. В місячний термін після передачі житлового будинку ОСББ укласти самостійно з уповноваженою особою ОСББ всі договори, які стосуються експлуатації орендованих приміщень: про участь у витратах на утримання спільного майна багатоквартирного будинку, про участь у витратах на управління багатоквартирним будинком, експлуатацію;

В місячний термін після передачі житлового будинку ОСББ укласти самостійно договори про надання житлово- комунальних послуг з надавачем відповідної житлово- комунальної послуги (комунальним підприємством, управителем або ОСББ);»;

5.2.19. про проведення незалежної оцінки нерухомого майна - можливі 2 варіанта:

1) якщо на момент укладення цього Договору незалежна оцінка нерухомого майна не проведена - тоді в договір включається пункт такого змісту:

«5.2.19. Провести незалежну оцінку вартості об'єкта оренди в порядку, встановленому власником майна та подати звіт про оцінку на затвердження Орендодавцю не пізніше 2 місяців з моменту укладення договору оренди».

2) якщо на момент укладення цього Договору незалежна оцінка нерухомого майна проведена, але протягом дії Договору закінчується термін дії висновку про вартість майна- тоді в договір включається пункт такого змісту:

«5.2.19. Провести незалежну оцінку вартості об'єкта оренди в порядку, встановленому власником майна та подати звіт про оцінку на затвердження Орендодавцю не пізніше 1 місяця до закінчення терміну дії висновку про вартість майна -

до _____».

(вказати для кожного Орендаря конкретний термін виходячи з терміну дії висновку про вартість майна - 3 роки з дня проведення оцінки станом на певну дату).

5.3. Якщо Орендар допустив погіршення стану орендованого майна або його загибель, він повинен відшкодувати Орендодавцеві збитки, якщо не доведе, що погіршення або загибель майна сталася не з його вини.

5.4. Після закінчення строку дії Договору , а також при достроковому його розірванні Орендар повинен передати Орендодавцю безоплатно всі проведені в орендованому приміщенні перебудови і поліпшення , які неможливо відокремити від майна без заподіяння йому шкоди.

Відшкодування вартості невід'ємних поліпшень, проведених за письмовою згодою Орендодавця після отримання письмового рішення комітету по передачі в оренду нерухомого майна про погодження на надання Орендодавцем згоди на здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна здійснюється при викупі орендованого нерухомого майна Орендарем після включення орендованого нерухомого майна до Переліку об'єктів приватизації міста згідно з чинним законодавством.

6. ПРАВА СТОРІН

6.1. Орендодавець має право:

6.1.1. Контролювати виконання умов Договору та використання майна, переданого в оренду за цим Договором, і у разі необхідності вживати відповідних заходів реагування;

6.1.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання в разі погіршення стану орендованого майна внаслідок неналежного виконання або невиконання Орендарем умов цього Договору;

6.1.3. У разі розірвання цього Договору звертатися до господарського суду з питання звільнення Орендарем приміщень, зазначених в п.1.1 цього Договору.

6.2. Орендодавець не відповідає за зобов'язаннями Орендаря перед третіми особами.

6.3. Орендар має право:

6.3.1. Самостійно здійснювати господарську діяльність в межах, визначених чинним законодавством України та цим Договором;

6.3.2. Використовувати орендоване майно відповідно до його призначення та умов цього Договору;

6.3.3. Передавати з дозволу Орендодавця частину приміщення в суборенду після отримання письмового рішення комітету по передачі в оренду нерухомого майна про погодження на передачу Орендарем нерухомого майна в суборенду. Плата за суборенду не повинна перевищувати орендної плати Орендаря;

6.4. Орендар не відповідає за зобов'язаннями Орендодавця. Орендар відповідає за своїми зобов'язаннями і за зобов'язаннями, за якими він є правонаступником, виключно власним майном. Стягнення за цими зобов'язаннями не може бути звернене на орендоване майно.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. За невиконання або неналежне виконання Орендарем зобов'язань, передбачених цим Договором, Орендар несе відповідальність, згідно з чинним законодавством.

7.2. Сторона, яка порушила свої зобов'язання за цим Договором, несе відповідальність за шкоду, нанесену другій стороні, в повному обсязі, що не звільняє сторону від виконання обов'язків за Договором.

7.3. У разі банкрутства Орендаря він відповідає за свої борги майном, яке належить йому на праві власності.

7.4. Спори, які виникають за цим Договором або в зв'язку з ним, вирішуються шляхом переговорів Сторін. Якщо згоди не буде досягнуто, спори вирішуються в судовому порядку.

8. СТРОК ЧИННОСТІ, УМОВИ ЗМІНИ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір діє з _____ до _____ включно.

8.2. Умови цього Договору зберігають силу протягом усього строку дії цього Договору, а в частині зобов'язань Орендаря щодо сплати орендної плати – до повного виконання зобов'язань.

8.3. Зміни умов цього Договору, які стосуються площі орендованого приміщення, мети його використання, розміру орендної плати вносяться сторонами після погодження їх

з комітетом по передачі в оренду нерухомого майна та видання розпорядження міського голови з цього питання. Дострокове припинення дії цього Договору, припинення дії Договору внаслідок закінчення строку, на який його було укладено, та продовження строку дії цього Договору також здійснюється сторонами після погодження з комітетом по передачі в оренду нерухомого майна та видання розпорядження міського голови з цього питання.

Інші зміни до умов цього Договору допускаються за взаємної згоди Сторін. Такі зміни вносяться на розгляд однією із сторін та розглядаються іншою стороною протягом 20 днів з дати їх подання.

Зміни до умов цього Договору та його дострокове припинення оформляються додатковими угодами до Договору.

8.4. Реорганізація Орендодавця або перехід права власності на орендоване майно третім особам не є підставою для зміни або припинення чинності цього Договору і він зберігає свою чинність для нового власника орендованого майна (його правонаступників), за винятком приватизації орендованого майна Орендарем.

8.5. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення цього Договору або зміну його умов після закінчення строку його чинності протягом одного місяця Договір вважається продовженим на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені цим Договором. Продовження дії Договору оформляється додатковою угодою до Договору або укладенням нового Договору оренди при обов'язковій наявності погодження комітету по передачі в оренду нерухомого майна після видання розпорядження міського голови з цього питання.

8.6. Чинність цього Договору припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- приватизації об'єкта оренди Орендарем;
- загибелі об'єкта оренди ;
- достроково за взаємною згодою Сторін або за рішенням суду;
- банкрутства Орендаря;
- ліквідації юридичної особи, яка була Орендарем або Орендодавцем;
- у разі смерті Орендаря (якщо Орендарем є фізична особа):

8.7. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

8.8. Договір укладено в 2-х примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

8.9. Додатки до цього Договору є його невід'ємною складовою частиною. До цього Договору додаються :

- розрахунок орендної плати;
- акт приймання-передачі орендованого майна;
- копія технічного паспорту або плану об'єкта оренди.

9. Юридичні адреси та реквізити сторін:

ОРЕНДОДАВЕЦЬ:

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

ОРЕНДАР:

О.В. Овчиннікова

Додаток 3
до рішення 39 сесії
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
сьомого скликання
20.11.2018

ПОЛОЖЕННЯ **про комітет по передачі в оренду нерухомого майна** (нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Комітет по передачі в оренду нерухомого майна (далі по тексту – Комітет) є постійно діючим дорадчим органом, який створено з метою розгляду документів та прийняття рішень з питань оренди нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, у межах повноважень, визначених міською радою та цим Положенням.

1.2. Комітет у своїй діяльності керується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», іншими законодавчими актами України у сфері регулювання майнових відносин, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.3. Терміни Орендодавці, Виконком, Відділ, Орендарі, Перелік майна, Переліки орендарів, Заявники, Оголошення вживаються у цьому Положенні в значеннях, наведених у Положенні про оренду майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, затвердженому рішенням міської ради від 20.11.2018.

2. Повноваження Комітету.

Комітет відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Розглядає пропозиції балансоутримувачів нерухомого комунального майна про формування проекту Переліку нерухомого комунального майна, що може бути передано в оренду (далі по тексту – Перелік майна) та за наявності підстав, встановлених чинним законодавством, приймає рішення про відмову в задоволенні пропозиції балансоутримувача включити нерухоме майно до проекту Переліку майна, погоджує проект Переліку майна, надає свої пропозиції про включення нерухомого комунального майна до проекту Переліку майна.

2.2. Розглядає пропозиції балансоутримувачів та приймає рішення щодо погодження внесення протягом поточного року змін до Переліку майна.

2.3. Погоджує проекти Переліків орендарів по кожному Орендодавцю на наступний рік.

2.4. Розглядає документи про надання погодження на передачу нерухомого майна в оренду та за наявності підстав, встановлених чинним законодавством, приймає рішення про відмову в наданні дозволу щодо укладення договору оренди або надає погодження на передачу нерухомого майна в оренду без розміщення оголошення про намір передати майно в оренду та без проведення конкурсу.

2.5. Розглядає документи про надання погодження на передачу нерухомого майна в оренду суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів та на період виборчої кампанії та надає погодження на передачу нерухомого майна зазначеним Заявникам в оренду без проведення конкурсу в порядку черговості надходження відповідних заяв до Орендодавця.

2.6. Розглядає документи про надання погодження на передачу нерухомого майна в оренду всім іншим Заявникам, крім зазначених в п.п.2.4- 2.5 цього Положення та надає погодження на розміщення оголошення про намір передати майно зазначене майно в оренду або на включення цього майна до Переліку майна, якщо воно не включене до Переліку майна раніше, та розміщення оголошення про намір передати майно зазначене майно в оренду.

2.7. Приймає рішення про повернення матеріалів щодо оренди та суборенди нерухомого майна для доопрацювання Орендарем або Орендодавцем та подання їх на повторний розгляд Комітету.

2.8. Подає пропозиції міському голові щодо передачі в оренду нерухомого майна на конкурсних засадах відповідно до чинного законодавства та згідно з діючим Положенням про порядок проведення конкурсу на право укладення договору оренди нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності.

2.9. Заслуховує інформації Орендодавців:

- про ефективність використання нерухомого майна, переданого в оренду;
- про своєчасність надходження орендної плати за нерухоме майно.

2.10. Розглядає документи про надання погодження на внесення змін та доповнень до договору оренди нерухомого майна, які стосуються площі орендованого нерухомого майна, мети його використання, зміни розміру орендної плати, продовження строку дії договору оренди нерухомого майна, дострокове припинення дії договору оренди нерухомого майна та за наявності підстав, встановлених чинним законодавством та Положенням про оренду майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста, приймає рішення про відмову в наданні такого погодження або надає погодження.

2.11. Розглядає документи Орендодавця про надання погодження на припинення дії договору оренди нерухомого майна внаслідок закінчення строку, на який його було укладено, з Орендарем, який не виконує своїх обов'язків за договором, та приймає рішення з цього питання.

2.12. Розглядає документи про погодження на надання Орендодавцем згоди на здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна та надає погодження на надання Орендодавцем згоди на

здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого нерухомого майна або відмовляє в наданні такого погодження.

2.13. Розглядає документи про надання погодження на передачу Орендарем нерухомого майна в суборенду та за умови відсутності в чинному законодавстві заборони на передачу зазначеного нерухомого майна в суборенду надає таке погодження.

3. Права комітету.

Комітет для виконання покладених на нього завдань має право:

3.1. Взаємодіяти з міською радою, Виконкомом, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, закладами, які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, одержувати інформаційні матеріали у межах питань, що належать до компетенції Комітету.

3.2. Проводити двічі на місяць засідання Комітету (за наявності заяв).

3.3. Залучати в установленому порядку фахівців для вирішення питань стосовно передачі в оренду нерухомого майна, яке перебуває у власності територіальної громади, консультацій з питань оренди нерухомого майна.

4. Проведення засідань комітетом.

4.1. Персональний склад Комітету затверджується розпорядженням міського голови у складі не менше 9 осіб. До складу Комітету входять представники постійних комісій міської ради, фахівці Відділу, інших відділів і управлінь міськвиконкому, виконавчих органів міської ради. У разі потреби до роботи Комітету залучаються представники підприємств, установ, закладів, які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, інших організацій за згодою їх керівників.

4.2. Засідання Комітету є правомочним за умови присутності не менше 6 членів Комітету.

4.3. Веде засідання голова Комітету або його заступник.

4.4. Рішення з питань оренди нерухомого майна у межах компетенції Комітету приймаються на засіданні Комітету шляхом прямого відкритого голосування простою більшістю голосів і оформлюються протоколом. У разі рівної кількості голосів членів Комітету голос голови Комітету є вирішальним.

4.5. Протокол засідання Комітету та витяги з протоколу засідань Комітету підписуються головою Комітету, у разі відсутності – його заступником та секретарем Комітету. Витяги з протоколу засідань Комітету засвідчуються печаткою служби діловодства Виконкому.

На підставі витягів з протоколу про прийняті Комітетом рішення Відділ готує для підпису проекти розпоряджень міського голови з питань оренди нерухомого майна.

На підставі протоколу секретар Комітету готує для видачі Заявникам, Орендарям, Орендодавцям та балансоутримувачам витяги з протоколу засідань Комітету.

Директор департаменту
економічного розвитку та ресурсів

О.В. Овчиннікова

Додаток 4
до рішення 39 сесії
Горішньоплавніської міської
ради Полтавської області
сьомого скликання
20.11.2018

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені
для проведення незалежної оцінки нерухомого майна, яке перебуває у
комунальній власності
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» з метою впорядкування проведення конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності.

1.2. Це положення визначає процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності, яким доручається у випадках, передбачених чинним законодавством України, проведення незалежної оцінки майна (в т. ч. будівлі, споруди, жилі та нежилі приміщення, квартири), яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста. В разі відчуження комунального майна відмінного від нерухомого (в тому числі автотранспорт) способом, що передбачає конкуренцію покупців, відбір суб'єкта оціночної діяльності здійснюється балансоутримувачем майна самостійно без конкурсу.

1.3. Конкурс з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені для проведення незалежної оцінки майна (надалі – конкурс), проводиться з метою визначення суб'єкта оціночної діяльності, який запропонував найменшу плату за виконану роботу та найменший термін виконання робіт по незалежній оцінці.

1.4. Конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності здійснюється конкурсною комісією з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності (надалі – комісія), утвореною розпорядженням міського голови, у кількості 5 осіб.

1.5. До участі в конкурсі допускаються суб'єкти оціночної діяльності, які мають сертифікат суб'єкта оціночної діяльності, яким передбачено практичну діяльність з оцінки майна за напрямками та спеціалізаціями у межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки.

1.6. Основною вимогою до учасників конкурсу є наявність конкурсної документації, в якій зазначається:

- 1.6.1. рівень кваліфікації спеціалістів з питань експертної оцінки майна, що підтверджується відповідними кваліфікаційними документами;
- 1.6.2. досвід проведення незалежної оцінки державного або комунального майна під час приватизації;
- 1.6.3. пропозиції щодо умов оплати робіт;
- 1.6.4. пропозиції щодо терміну виконання робіт.
- 1.7. Основними критеріями вибору переможця є запропоновані умови оплати і термін виконання робіт, досвід та кваліфікація працівників у сфері оцінки майна. Комісією можуть бути враховані інші критерії.
- 1.8. У разі необхідності комісія має право отримувати від учасників конкурсів додаткові документи.

2. Підготовка до проведення конкурсу

2.1. У разі видання розпорядження міського голови про оголошення та проведення конкурсу, інформація стосовно його умов, терміну проведення, а також інформація про об'єкти оцінки оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради, не пізніше ніж за 4 дні до оголошеної дати проведення конкурсу.

2.2. Інформація про умови проведення конкурсу повинна включати:

- 2.2.1. інформацію про об'єкт оцінки;
- 2.2.2. дату, час і місце проведення конкурсу;
- 2.2.3. кінцевий термін приймання документів до комісії;
- 2.2.4. строк виконання робіт у календарних днях (за потреби);
- 2.2.5. перелік документів, які слід подавати на розгляд комісії;
- 2.2.6. адресу комісії, контактні телефони.

2.3. Учасники конкурсу подають до комісії такі документи:

- 2.3.1. заяву на участь у конкурсі;
- 2.3.2. копію документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи або фізичної особи – підприємця;
- 2.3.3. копії документів, що підтверджують кваліфікацію працівників, які залучаються до виконання незалежної оцінки у межах напрямів, що відповідають об'єкту оцінки;
- 2.3.4. копію сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, виданого претенденту Фондом державного майна України;
- 2.3.5. пропозиції учасника конкурсу щодо умов оплати відповідно до калькуляції витрат, терміну виконання робіт (подаються в запечатаному конверті).

2.4. Документи, зазначені в п. 2.3. цього Положення, подаються до комісії не пізніше оголошеного кінцевого терміну прийняття документів. У разі невідповідності документів вимогам чинного законодавства України, цього Положення, а також у разі подання до комісії неповного пакета документів, суб'єкт оціночної діяльності як учасник конкурсу не допускається до участі у конкурсі.

2.5. Конкурсант має право відкликати свою заяву до кінцевого терміну приймання заяв, повідомивши про це письмово комісію.

3. Порядок проведення конкурсу

3.1. Конкурс проводиться за наявності не менш як двох учасників. Засідання комісії є правомочним у разі присутності не менше 3-х її членів.

3.2. Комісія розглядає подані пропозиції і обговорює їх. Конверти учасників конкурсу з пропозиціями щодо умов оплати та терміну виконання робіт розпечатуються на засіданні комісії. Учасник конкурсу, пропозиції якого найбільш повно відповідають умовам і критеріям конкурсу, більшістю голосів присутніх членів комісії визнається його переможцем. У разі рівної кількості голосів голос голови комісії (в разі відсутності голови комісії – заступника голови комісії) є вирішальним.

3.4. Комісія може запропонувати учасникам конкурсу спільне виконання незалежної оцінки на договірних засадах, визначивши при цьому базового учасника конкурсу, з яким буде укладено договір на проведення незалежної оцінки об'єкта.

3.5. Результати конкурсу оформляються протоколом. Протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії і затверджується розпорядженням міського голови.

3.6. У випадку надходження до комісії однієї заяви конкурсна комісія може прийняти рішення щодо укладання з учасником конкурсу договору про проведення незалежної оцінки, що зазначається у протоколі засідання комісії.

3.7. Затверджений протокол є підставою для укладання договору на проведення незалежної оцінки між виконавчим комітетом та переможцем конкурсу.

3.8. Після затвердження результатів конкурсу його учасникам надсилається інформація про рішення комісії.

3.9. Інформація про результати конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

3.10. У разі ненадходження до комісії жодної заяви на участь у конкурсі, конкурс вважається таким, що не відбувся і оголошується повторно.

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

(підписано)

О. В. Овчиннікова