



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
V СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

21.03.07

№ 41/11

Про оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста

Міська рада відзначає таке.

На цей час деякі питання оренди залишаються неврегульованими, єдиний реєстр договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності, відсутній, також відсутній реєстр вільних від оренди об'єктів комунальної нерухомості, що, у свою чергу, призводить до неефективного використання об'єктів комунальної власності, зменшення надходження до бюджету коштів від оренди. Деякі положення діючих на цей час актів органів місцевого самоврядування стосовно вищезазначених питань не відповідають - чинному законодавству та не охоплюють питання, що виникають під час укладання договорів оренди. Повноваження виконавчих органів місцевого самоврядування у сфері орендних відносин розрізнені, не впорядковано процес передачі в оренду нерухомого майна, відсутній належний контроль за своєчасним справлянням орендної плати, облік нерухомого майна, переданого в оренду, та нерухомого майна, яке може бути передане в оренду.

З метою вдосконалення відносин, пов'язаних із приватизацією та орендою нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, ефективності його використання та збереження, збільшення надходжень до міського бюджету від приватизації та оренди комунального майна і приведення актів органів місцевого самоврядування щодо цих питань у відповідність до чинного законодавства та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Уповноважити комітет комунальної власності міської ради здійснювати управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, в частині передачі його в оренду.

2. Визначити комітет комунальної власності міської ради єдиним орендодавцем нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

3. Затвердити:

3.1. Порядок передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (додаток 1).

3.2. Типовий договір оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (додається).

3.3. Доповнення до Положення про комітет комунальної власності міської ради (додаток 2) в частині повноважень щодо здійснення дій з передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

4. Використовувати при передачі в оренду нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Методикою розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального нерухомого майна, затверджену міською радою.

5. Встановити, що пункти 1, 2, 3, 4, 16 цього рішення набирають чинності з 01.06.07.

6. Встановити, що з 01.06.07 орендна плата за використання комунального нерухомого майна перераховується орендарем:

- якщо балансоутримувачем майна є бюджетна установа, заклад, що фінансується з бюджету міста, - 100% на рахунки спеціального фонду цих установ та закладів, як власні надходження;

- якщо балансоутримувачем майна є підприємство, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста, - 50% на спеціальний рахунок, відкритий в Головному управлінні Державного казначейства України у Дніпропетровській області, комітету комунальної власності міської ради, з подальшим перерахуванням їх до загального фонду міського бюджету; 50% - підприємству-балансоутримувачу.

7. Уповноважити комітет комунальної власності міської ради надавати згоду на передачу в суборенду частини орендованого комунального нерухомого майна, за погодженням з постійною комісією міської ради з питань контролю та профільною постійною комісією міської ради.

Плата за суборенду майна розраховується за Методикою розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального нерухомого майна, затвердженого міською радою. Плата за суборенду у частині, що не перевищує орендної плати за майно, яке передається в суборенду, сплачується суборендарем орендарю.

При цьому різниця між нарахованою платою за суборенду і тією її частиною, що отримує орендар, після її отримання перераховується орендарем до міського бюджету і визначається таким чином:

- за перший місяць суборенди різниця між нарахованою платою за суборенду і тією її частиною, що отримує орендар, погоджується орендодавцем;

- за кожний наступний місяць суборенди різниця між нарахованою платою за суборенду і тією її частиною, що отримує орендар, визначається шляхом коригування різниці за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць.

8. До 01.08.07 орендодавцям комунального нерухомого майна укласти додаткові угоди до існуючих договорів оренди відповідно до вимог п. 6 цього рішення.

9. Збільшити чисельність комітету комунальної власності міської ради на 8 одиниць.

10. Комітету комунальної власності міської ради (Федоренко В.М.):

10.1. Створити до 01.06.07 відділ з оренди комунального майна.

10.2. Перераховувати 50% орендної плати до міського бюджету впродовж 2 робочих днів з дня її отримання.

10.3. До 01.09.07 укласти з орендарями додаткові угоди до існуючих договорів оренди комунального нерухомого майна з урахуванням вимог цього рішення.

11. Фінансовому управлінню міської ради при внесенні змін у показники міського бюджету на 2007 рік за підсумками його виконання за I півріччя 2007 року передбачити виділення додаткових коштів комітету

комунальної власності міської ради на 2007 рік:

11.1. На утримання додаткової чисельності з 01.05.07 у кількості 8 одиниць.

11.2, На здійснення дій з передачі в оренду нерухомого майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста (проведення конкурсів, публікація, виготовлення документів в КП ДМБТІ тощо) у сумі 20 тис. грн.

12. Надати пільги комітету комунальної власності міської ради, як орендодавцю нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, у розмірі 100 % щодо сплати державного мита за здійснення виконавчих написів та звернення до суду зі стягнення платежів по оренді та суборенді за оренду та суборенду комунального нерухомого майна.

13. Управлінням та комітетам міської ради до 01.06.07 надати до комітету комунальної власності міської ради інформаційні відомості у формі реєстрів щодо:

- договорів оренди нерухомого майна, яке перебуває на балансі комунальних підприємств, установ та закладів, підпорядкованих їм у своїй оперативній діяльності;

- об'єктів комунального нерухомого майна (будівель з визначенням в них кількості та площ приміщень, а також споруд та окремих приміщень), яке може бути передано в оренду, що перебувають на балансі комунальних підприємств, установ та закладів, підпорядкованих їм у своїй оперативній діяльності;

- вільних приміщень, що можуть бути запропоновані для передачі в оренду, які перебувають на балансі комунальних підприємств, установ та закладів, підпорядкованих їм у своїй оперативній діяльності.

14. Редакції газети „Наше місто” (Кравчук М.П.) за поданням комітету комунальної власності міської ради публікувати інформацію про проведення конкурсів на право оренди нерухомого майна, то належить до комунальної власності територіальної громади міста, та інформацію про об'єкти нерухомості, які не користуються попитом, безкоштовно.

15. Прес-службі міського голови (Мазніченко Т.В.) опублікувати це рішення у засобах масової інформації в установленому порядку.

16. Вважати такими, що втратили чинність, рішення міської ради від 26.12.01 № 41/24 "Про затвердження порядку передачі в оренду нежитлових приміщень, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста", від 09.04.03 № 18/8 "Про рішення міської ради від 26.12.01 № 41/24 та від 06.11.02 № 46/4 крім п. 2.3., від 08.12.04 № 47/22 "Про зміни та доповнення до порядку передачі в оренду нежитлових приміщень, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста", рішення виконавчого комітету міської ради від 22.10.98 № 2119 "Про організаційні питання щодо надання в оренду комунального майна міста", від 16.12.99 № 2734/1 "Про встановлення орендних ставок за використання нерухомого комунального майна", від 17.02.2000 № 411 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 16.12.99 № 2734/1 "Про встановлення орендних ставок за використання нерухомого комунального майна", від 20.07.2000 № 1637 "Про передачу в оренду нежитлових приміщень та будинків міської комунальної власності", від 20.12.01 № 3267

„Про оренду нежитлових приміщень виробничо-ремонтних баз, що перебувають на балансі районних житлово-експлуатаційних підприємств", від 19.09.02 № 2074 "Про затвердження орендних ставок за використання цілісних майнових комплексів комунальних підприємств міста", від 04.08.03 № 2174 "Про внесення доповнень до рішення виконавчого комітету міської ради 19.09.02 № 2074 "Про затвердження орендних ставок за використання цілісних майнових комплексів комунальних підприємств міста", від 22.04.04 № 1120 „Про використання нежитлових приміщень у житлових будинках під склади", від 15.06.06 № 2381 „Про тимчасовий порядок проведення конкурсу на право укладення договору оренди нерухомого майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста", розпорядження міського голови від 20.07.98 № 769-pp „Про регулювання орендних відносин", від 30.11.98 № 1150-р "Про експертну оцінку вартості будівель, споруд, приміщень комунальної власності під час передачі їх в оренду юридичним і фізичним особам", розпорядження міського голови від 05.02.02 № 116-р "Про визнання окремих положень розпорядження міського голови" від 30.11.98 № 1150-р "Про експертну оцінку вартості будівель, споруд, приміщень комунальної власності під час передачі їх в оренду юридичним і фізичним особам" такими, які втратили чинність" та відповідні інструктивні листи з цього питання.

17. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань контролю (Начар'ян Н.О.) та першого заступника міського голови Крупського А.Ф.

Міський голова



Згідно з оригіналом
Заступник начальника управління
діловодства міської ради

ПОРЯДОК

передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста

1. Загальні питання

1.1. Порядок передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (далі - Порядок) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оренду державного та комунального майна", Статуту територіальної громади м. Дніпропетровська та інших законодавчих актів із зазначеного питання.

1.2. Порядок регулює організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста та на балансі підприємств, установ і закладів комунальної власності територіальної громади міста або інших юридичних осіб.

1.3. Передача в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств міської ради, їх структурних підрозділів регулюється чинним законодавством з цього питання та не регламентується цим Порядком.

1.4. Об'єкти нерухомого майна, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, передаються в оренду переважно на конкурсних засадах.

У разі надходження заяви лише від одного учасника, конкурс не проводиться. У такому випадку договір оренди укладається із заявником на умовах, запропонованих ним у конкурсній заяві. Інформація про учасника конкурсу та умови конкурсу по даному об'єкту відображаються в протоколі, що підписується всіма членами конкурсної комісії та затверджується головою конкурсної комісії у відповідності до Порядку проведення конкурсу (Додаток № 2 до цього Порядку).

У разі, якщо об'єкт нерухомості пропонувався для передачі його в оренду на конкурсних засадах і на конкурс не надійшло жодної заявки, то цей об'єкт нерухомості, у триденний строк після дати, яка передбачалась для проведення конкурсу, включається до переліку об'єктів нерухомості, які не користуються попитом і передається в оренду за першою заявою на умовах, передбачених цим Порядком, при переукладенні договору оренди нерухомого майна на новий термін.

1.5. Реєстр договорів оренди нерухомого майна ведеться комітетом комунальної власності міської ради. Відомості до Реєстру вносить орендодавець - комітет комунальної власності міської ради після укладення договору оренди нерухомого майна на строк менший ніж три роки або з моменту нотаріального посвідчення та державної реєстрації договору оренди нерухомого майна, укладеного строком на три роки і більше.

1.6. Реєстр (повний) об'єктів комунального нерухомого майна (будівель з визначенням у них кількості та площ приміщень, споруд та окремих приміщень), які можуть бути передані в оренду ведеться комітетом комунальної власності міської ради. Відомості до Реєстру вносяться за поданням балансоутримувачів таких об'єктів нерухомості.

1.7. Перелік об'єктів нерухомості, які не користуються попитом, ведеться комітетом комунальної власності міської ради та щомісяця публікується в газеті „Наше місто“.

Якщо об'єкт нерухомості перебуває у Переліку об'єктів нерухомості, які не користуються попитом, протягом трьох місяців з моменту внесення інформації про нього до цього Переліку, орендодавець повідомляє про це балансоутримувача, який зобов'язаний надати комітету комунальної власності міської ради пропозиції щодо розгляду можливості включення цього об'єкта до Переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації або його іншого використання.

1.8. У разі необхідності оформлення правовстановлюючих документів щодо укладання договору оренди комітет комунальної власності міської ради направляє заяви до відповідних служб.

1.9. Управління (комітети) міської ради, які є органами, уповноваженими управляти відповідним майном підпорядкованих комунальних підприємств, закладів та установ, надають за зверненнями балансоутримувачів листи-погодження стосовно передачі в оренду нерухомого майна, яке перебуває на балансі цих підприємств, закладів та установ.

1.10. Балансоутримувачі нерухомого майна погоджують договори оренди нерухомого майна. Погодження здійснюється шляхом надання відповідної довідки за підписом керівника підприємства-балансоутримувача, завіреною печаткою.

1.11. Питання, неврегульовані цим Порядком, регулюються чинним законодавством.

2. Орендодавець комунального майна

Комітет комунальної власності міської ради є єдиним орендодавцем нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста.

3. Порядок укладення договору оренди

3.1. Загальні положення

Ініціатива щодо передачі комунального нерухомого майна в оренду може виходити від орендодавця, підприємств-балансоутримувачів та безпосередньо від особи, яка бажає отримати відповідний об'єкт в оренду.

Питання передачі комунального нерухомого майна в оренду погоджується з постійною комісією міської ради з питань контролю та профільною постійною комісією міської ради.

3.1.2. Розгляд заяв від потенційних орендарів та інформації про наявність вільних об'єктів, які можуть бути передані в оренду, здійснює комітет комунальної власності міської ради.

3.1.3. Балансоутримувач надає до комітету комунальної власності міської ради інформацію про:

- надходження заяви про переукладення на новий термін договору оренди (у разі її надходження до балансоутримувача);
- надходження заяви про передачу об'єкта нерухомості в оренду (у разі її надходження до балансоутримувача);
- наявність вільних об'єктів, які можуть бути передані в оренду;
- договори оренди, термін дії яких спливає у поточному році.

3.1.4. Зазначену інформацію в письмовому вигляді балансоутримувач зобов'язаний надати до комітету комунальної власності міської ради в 3-денний термін з дати надходження відповідної заяви або звільнення приміщення.

Інформацію про договори оренди, термін дії яких спливає в поточному році балансоутримувач зобов'язаний надати до комітету комунальної власності міської ради не пізніше ніж за 3 місяці до спливу терміну дії . договору, і

Інформація, яку балансоутримувач надає до комітету комунальної власності міської ради, повинна містити такі відомості про об'єкт оренди:

-будівля, споруда, нежитлове приміщення (адреса, загальна площа об'єкта, на якому поверсі розташовано (поверх, напівпідвал, підвал, горище), балансова вартість;

- дата, на яку зазначений об'єкт нерухомості не використовується за своїм цільовим призначенням та вільний від договірних зобов'язань;

-викопіювання з поповерхового плану, з виділенням об'єкта оренди;

-копія свідоцтва про реєстрацію права власності на об'єкт за територіальною громадою міста;

-лист-погодження управління міської ради, яке здійснює керівництво оперативною діяльністю балансоутримувача;

- відомості із заяви (у разі її надходження до балансоутримувача) про бажані умови передачі нерухомого майна в оренду (цільове використання, термін оренди тощо).

У разі, якщо об'єкт нерухомості перебуває у податковій заставі або під арештом, додається письмова згода податкового органу або арбітражного керуючого на передачу об'єкта в оренду.

3.1.5. Комітет комунальної власності міської ради протягом 10 днів з моменту отримання формує надану інформацію, з урахуванням пропозицій обласної державної адміністрації або відповідного органу місцевого самоврядування щодо розміщення бюджетних установ і організацій, і вносить на розгляд постійної комісії міської ради з питань контролю письмові пропозиції щодо передачі в оренду нерухомого майна. Зазначені пропозиції мають містити відомості про об'єкт оренди (у тому числі вільний чи ні), можливі істотні умови оренди (цільове використання, термін оренди, розмір орендної ставки тощо). У разі, якщо об'єкт нерухомості, який пропонується для передачі в оренду, вільний, то передача в оренду здійснюється переважно на конкурсних засадах.

У разі переукладення договору з попереднім орендарем на новий термін комітет комунальної власності міської ради збирає інформацію про виконання орендарем умов договору оренди і також надає її разом з іншими

У разі погодження питання про надання письмового дозволу на передачу орендованого майна (його частини) в суборенду комітет комунальної власності міської ради формує інформацію і також надає її разом з іншими матеріалами.

3.1.6. Постійна комісія міської ради з питань контролю розглядає надані комітетом комунальної власності міської ради пропозиції і матеріали і передає їх на розгляд до профільної постійної комісії міської ради,

За результатами розгляду постійна комісія міської ради з питань контролю та профільна постійна комісія міської ради погоджують пропозиції комітету комунальної власності міської ради щодо передачі в оренду (суборенду) нерухомого майна (на конкурсних засадах або в оренду заявнику, істотні умови передачі в оренду, надання дозволу на передачу в суборенду тощо) шляхом надання спільних висновків та/або рекомендацій, які підписують голови та

секретарі комісій.

У разі незгоди з вищезазначеними пропозиціями комісії надають спільні висновки щодо умов передачі майна в оренду або рекомендації про відмову в передачі в оренду (суборенду) нерухомого майна та/або в переукладенні договору на новий термін.

Після погодження питань, визначених у цьому пункті Порядку, постійна комісія з питань контролю надає вищезазначені висновки та/або рекомендації до комітету комунальної власності міської ради для здійснення подальших дій.

У разі, якщо протягом 15 днів з моменту отримання пропозицій, визначених у п. 3.1.5. цього Порядку, постійна комісія міської ради з питань контролю та профільна постійна комісія міської ради не надали спільних висновків та/або рекомендацій щодо пропозицій комітету комунальної власності міської ради, то комітет комунальної власності самостійно приймає рішення з питань, визначених у пропозиціях.

3.1.7. Комітет комунальної власності міської ради зобов'язаний за тиждень до найближчого пленарного засідання сесії міської ради надати секретарю міської ради перелік об'єктів комунального нерухомого майна, по яких у поточному періоді мають бути укладені договори оренди, з урахуванням отриманих висновків та/або рекомендацій постійної комісії міської ради з питань контролю та профільної постійної комісії міської ради, для подальшої комплектації цього переліку у сесійні матеріали, що надаються депутатам на початку сесії.

Зазначений перелік розглядається депутатами і приймається до відома, при цьому, у разі виникнення у депутатів зауважень щодо укладення окремих договорів оренди, ці питання розглядаються на пленарному засіданні сесії міської ради або рішення щодо укладення цього договору оренди приймається сесією міської ради.

Міська рада не надає повноважень комітету комунальної власності міської укладати договори до розгляду зазначеного переліку депутатами і прийняття їх до відома на сесії.

3.2. Порядок переукладення договору оренди нерухомого майна на новий термін.

3.2.1. Після погодження, визначеного п. 3,1.6 цього Порядку, за 2 місяці до закінчення терміну дії договору оренди нерухомого майна, за умови виконання орендарем належним чином своїх обов'язків, орендодавець листом повідомляє орендаря про дату закінчення договору оренди і про порядок переукладення договору оренди на новий термін.

У разі допущення орендарем порушень умов діючого договору оренди договір оренди на новий термін з таким орендарем не переукладається.

3.2.2. За місяць до закінчення терміну дії договору оренди нерухомого майна фізичні та юридичні особи, які мають намір скористатися своїм переважним правом і переукласти договір оренди на новий термін, направляють орендодавцю заяву про переукладення договору на новий термін, новий звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди, проект договору оренди, а також інші необхідні документи згідно з Переліком (додаток 1).

3.2.3. У разі необхідності фізичні та юридичні особи, які мають намір переукласти договір оренди на новий термін, отримують в орендодавця листи до відповідних служб, які є підставою для отримання документів, необхідних для

формування заяви на оренду об'єкта відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.4. Після отримання від потенційного орендаря необхідних матеріалів орендодавець розглядає весь пакет документів та перевіряє його відповідність чинному законодавству. Звіт про незалежну оцінку розглядає та надсилає на рецензування. При цьому замовником на проведення рецензування виступає комітет комунальної власності міської ради, а платником – орендар.

При розгляді матеріалів щодо передачі в оренду нерухомого майна можуть враховуватися пропозиції обласної державної адміністрації, відповідного органу місцевого самоврядування щодо розміщення бюджетних установ, організацій.

3.2.5. Орендодавець протягом 5 днів після закінчення терміну дії договору оренди переукладає з орендарем договір оренди на новий термін або, за наявності передбачених законодавством підстав, відмовляє в укладенні договору оренди нерухомого майна на новий термін.

3.2.6. У разі ненадання орендарем необхідного пакету документів, згідно з Переліком (додаток 1), у строк, передбачений п. 3.2.2 цього Порядку, договір оренди вважається припиненим, і комітет комунальної власності міської ради наступного дня після закінчення терміну дії договору оренди направляє орендарю повідомлення про припинення договору оренди нерухомого майна, у зв'язку із закінченням терміну, на який його було укладено, та вимогу повернення об'єкта оренди за актом приймання-передачі, із зазначенням дати підписання цього акта.

3.3. Порядок укладення договору оренди нерухомого майна на конкурсних засадах.

3.3.1. Комітет комунальної власності міської ради, як орендодавець, виступає організатором конкурсу на право оренди комунального нерухомого майна.

3.3.2. Конкурс на право оренди комунального нерухомого майна проводиться конкурсною комісією, яка створюється комітетом комунальної власності міської ради.

3.3.3. Після погодження, визначеного п. 3.1.6 цього Порядку, орендодавець до проведення конкурсу на право оренди комунального нерухомого майна замовляє незалежну оцінку вільного об'єкта, яку після отримання він розглядає та надсилає на рецензування.

3.3.4. У тижневий термін після отримання рецензії орендодавець публікує в газеті «Наше місто» інформацію про проведення конкурсу на право оренди комунального нерухомого майна.

3.3.5. Процедура проведення конкурсу визначається Порядком проведення конкурсу на право оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (додаток 2),

3.3.6. Після затвердження результатів конкурсу конкурсною комісією орендодавець на підставі протоколу конкурсної комісії визначає орендарем переможця конкурсу і повідомляє його про необхідність сформувати пакет документів згідно з Переліком (додаток 1).

Фізичні та юридичні особи, які стали переможцями на конкурсі, в 10-денний термін направляють заяву на оренду разом з відповідним пакетом документів згідно з Переліком (додаток 1) орендодавцеві.

3.3.7. У разі необхідності фізичні та юридичні особи, які стали переможцями конкурсу, отримують в орендодавця листи до відповідних

служб, які є підставою для отримання документів, необхідних для формування заяви на оренду об'єкта відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3.8. Орендодавець протягом 5 днів після отримання необхідного пакету документів перевіряє їх і укладає з орендарем-переможцем конкурсу договір оренди або, за наявності передбачених законодавством підстав, відмовляє в укладенні договору оренди нерухомого майна.

4. Істотні умови договору оренди

4.1. Істотні умови договору оренди визначаються типовим договором оренди нерухомого майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста, затвердженого рішенням міської ради, та відповідають вимогам Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

Передача в оренду та повернення об'єкта оренди здійснюється за актом приймання-передачі, який підписується балансоутримувачем, орендодавцем та орендарем.

4.2. Умови договору оренди є чинними на весь термін дії договору і у випадках, коли після його укладення законодавством встановлено правила, які погіршують становище орендаря. Реорганізація орендодавця не є підставою для зміни умов чи розірвання договору оренди.

4.3. Дозвіл орендарю на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкта оренди за власні кошти надається рішенням міської ради за зверненням орендаря. Якщо за час оренди за згодою міської ради здійснено поліпшення орендованого майна (модернізація, модифікація, добудовування, дообладнання, реконструкція тощо, що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод), які неможливо відокремити від майна, не заподіявши йому шкоди, балансоутримувач повинен відповідно збільшити вартість об'єкта та не зобов'язаний компенсувати орендарю зазначені кошти.

Вартість поліпшень орендованого майна, зроблених орендарем, компенсації не підлягає, що обов'язково відображається в договорі оренди.

4.4. Орендар, після закінчення терміну дії договору або розірвання договору, вправі залишити за собою здійснені ним за рахунок власних коштів поліпшення орендованого майна, якщо вони можуть бути відокремлені від майна без заподіяння йому шкоди.

4.5. Орендар зобов'язаний за власні кошти утримувати об'єкт оренди, здійснювати поточний ремонт та інші види ремонтів об'єкта оренди для підтримання об'єкта в робочому стані та одержання первісно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, без компенсації з боку орендодавця.

5. Передача орендованого майна в суборенду

5.1. Орендар має право передати в суборенду комунальне нерухоме майно (його частину), яке ним орендується, тільки за письмовим дозволом орендодавця на передачу комунального нерухомого майна в суборенду, погодженим відповідно до п. 3.1.6 цього Порядку.

5.2. Орендодавець надає орендарю письмовий дозвіл на передачу орендованого майна в суборенду на підставі його звернення та наданих суборендарем документів згідно з Переліком (додаток 1) після їх перевірки на відповідність вимогам чинного законодавства.

5.3.Плата за суборенду цього майна, яку отримує орендар, не повинна перевищувати орендної плати орендаря.

5.4.Термін дії договору суборенди не може перевищувати терміну дії договору оренди.

6. Термін договору оренди

6.1.Договори оренди укладаються на термін до 5 років. На термін більше 5 років договір оренди може бути укладений за окремим рішенням міської ради.

6.2.Продовження договору оренди на новий термін з орендарем відбувається шляхом укладення договору оренди на новий термін (згідно з пунктом 3.2. розділу 3 цього Порядку).

7. Оцінка об'єкта оренди

7.1. Оцінку об'єкта оренди здійснюють зареєстровані в установленому законодавством порядку особи, які отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності відповідно до Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні".

7.2.Відбір суб'єкта оціночної діяльності для проведення незалежної оцінки об'єкта оренди здійснюється конкурсною комісією відповідно до Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (додаток 3).

7.3.Рецензування звіту про незалежну оцінку майна обов'язкове проводиться у встановленому чинним законодавством порядку, за запитом комітету комунальної власності міської ради, експертами, які мають так повноваження згідно із Законом України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні".

8. Страхування об'єкта оренди

8.1.Орендар зобов'язаний застрахувати орендоване нерухоме майно на користь балансоутримувача (вигодонабувач) протягом 30 календарних днів з дати укладення договору оренди. Копія договору страхування надається орендодавцю.

8.2.У разі порушення орендарем терміну страхування, передбаченого п. 8.1 цього Порядку, орендодавець має право звернутися до господарського суду з позовом про дострокове розірвання договору оренди внаслідок порушення його істотних умов.

9. Орендна плата

9.1.Орендар за користування об'єктом оренди вносить орендну плату співвідношенні: 50 % - орендодавцю (для перерахування до міського бюджету), 50 % - балансоутримувачу, незалежно від наслідків господарської діяльності. Орендодавець після отримання орендної плаї перераховує її до місцевого бюджету.

9.2.Стягнення заборгованості з орендної плати провадиться згідно з чинним законодавством України на підставі рішення господарського суду та/або виконавчого напису нотаріуса.

9.3.Орендна плата встановлюється виключно у грошовій формі.

9.4. Розмір орендної плати може бути змінено на вимогу однієї із сторін у разі зміни цін і тарифів та в інших випадках, передбачених законодавчими актами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради.

10. Припинення та розірвання договору оренди

10.1. Одностороння відмова від договору оренди не допускається,

10.2. Договір оренди припиняється у разі:

- закінчення терміну, на який його було укладено;
- приватизації об'єкта оренди орендарем (за участю орендаря);
- загибелі об'єкта оренди;
- достроково за взаємною згодою сторін або за рішенням суду;
- відкриття провадження по справі про банкрутство орендаря;
- використання орендарем об'єкта оренди не за призначенням, у тому числі у випадку незаконної передачі об'єкта оренди в суборенду;
 - не внесення орендарем орендної плати протягом трьох місяців підряд;
 - відмови орендаря від відшкодування витрат балансоутримувача щодо утримання і експлуатації будівлі;
 - появи обставин, що виключають використання об'єкта оренди відповідно до цілей орендаря;
 - в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.3. Договір оренди може бути розірвано за погодженням сторін.

10.4. На вимогу однієї із сторін договір оренди може бути достроково розірвано за рішенням суду у разі невиконання та/або неналежного виконання сторонами своїх зобов'язань, а також з інших підстав, передбачених законодавчими актами України.

10.5. У разі розірвання договору оренди, закінчення терміну його дії та відмови від його продовження або банкрутства орендаря орендар зобов'язаний повернути об'єкт оренди за актом приймання-передачі, який підписується балансоутримувачем, орендодавцем та орендарем на умовах, зазначених у договорі оренди. Якщо орендар допустив погіршення стану орендованого майна або його загибель, він повинен відшкодувати балансоутримувачу збитки, якщо не доведе, що погіршення або загибель майна сталися не з його вини.

11. Контроль за використанням нерухомого майна, переданого в оренду, та надходженням орендної плати

11.1. Контроль за наявністю, станом, цільовим та фактичним використанням переданого в оренду нерухомого майна, надходженням 50 % орендної плати на рахунок балансоутримувача покладається на балансоутримувача об'єкта оренди.

11.2. Контроль за надходженням 50 % орендної плати до міського бюджету покладається на орендодавця.

11.3. Балансоутримувач зобов'язаний систематично здійснювати перевірку стану та цільового використання об'єкта оренди. У разі виявлення порушень або неналежного стану об'єкта оренди, несвоєчасного перерахування 50 % орендної плати балансоутримувач зобов'язаний негайно листом повідомити про це орендодавця.

11.4. У разі отримання повідомлення від балансоутримувача про виявлені порушення орендодавець повинен надіслати орендарю претензійний лист щодо усунення цих порушень. Якщо орендар не виконав вимоги претензійного листа протягом тижня, орендодавець готує та подає позов до господарського суду" про розірвання' договору оренди внаслідок порушення його умов та стягнення збитків.

11.5. У разі несвоєчасної сплати або несплати протягом 2 місяців орендарем орендної плати орендодавець надсилає орендарю претензійний лист із зобов'язанням сплатити суму несплаченої орендної плати та сплатити штрафні санкції у розмірі, передбаченому договором оренди, і повідомляє про можливість розірвання договору. При цьому штрафні санкції перераховуються орендарем у співвідношенні: 50 % - орендодавцю, який перераховує їх на спеціальний рахунок міського бюджету; 50 % - балансоутримувачу об'єкта оренди.

11.6. У разі невиконання орендарем протягом тижня вимог претензійного листа про сплату заборгованості орендодавець звертається до господарського суду з позовом про примусове стягнення заборгованості, штрафних санкцій та розірвання договору оренди внаслідок порушення його істотних умов.

11.7. Податок на додану вартість на нею суму орендної плати перераховується орендарем на рахунок балансоутримувача, який перераховує цю суму податку до державного бюджету згідно з чинним законодавством.

Міський голова



Згідно з оригіналом
Заступник начальника управління
діловодства міської ради

**Зміни та доповнення до Положення про комітет комунальної власності
міської ради:**

1. Внести зміни до пункту 3.3 Положення про комітет комунальної власності міської ради і викласти абзац 3 щодо повноважень Голови Комітету у новій редакції:

"... - укладає та підписує договори купівлі-продажу об'єктів приватизації, оренди цілісних майнових комплексів та оренди нерухомого майна; ".

2. Доповнити Розділ 1 Положення про комітет комунальної власності міської ради:

- пункт 1.2. "...та повноважень з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста ".

- пункт 1.5. "...та єдиним орендодавцем нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста".

3. Доповнити Розділ 4 Положення про комітет комунальної власності міської ради:

- пункт 4.12. "... та нерухоме майно на термін більше ніж п'ять років. ".

4. Доповнити Розділ 4 Положення про комітет комунальної власності міської ради пунктами 4.46 - 4.56, які викласти у наступній редакції:

" 4.46. Комітет є органом, який управляє майном з питань оренди та здійснює координаційну, методологічну, судово-претензійну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

4.47. Комітет, як орендодавець, передає в оренду нерухоме майно та здійснює необхідні дії стосовно укладення договору оренди нерухомого майна.

4.48. Готує та надає виконавчим органам місцевого самоврядування та безпосередньо підприємствам, установам, закладам - балансоутримувачам об'єктів нерухомості, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, а також фізичним і юридичним особам, відповідні консультації та рекомендації з питань врегулювання орендних відносин.

4.49. Веде Реєстр договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

4.50. Веде Реєстр об'єктів комунального нерухомого майна (будівель з визначенням у них кількості та площ приміщень, споруд і окремих приміщень), яке може бути передано в оренду.

4.51. Формує Перелік об'єктів нерухомості комунальної власності, які не користуються попитом.

4.52. Публікує у газеті "Наше місто" інформацію щодо об'єктів нерухомості комунальної власності, які можуть бути передані в оренду, про проведення конкурсу на право укладення договору оренди та про результати конкурсу.

4.53. Розглядає незалежну оцінку об'єкта оренди, здійснює заходи щодо організації рецензування незалежної оцінки об'єкта.

4.54. Забезпечує надходження орендної плати до міського бюджету.

4.55. Контролює виконання умов договору оренди відповідно до обов'язків, встановлених типовим договором оренди, затвердженим міською радою.

4.56. Готує рішення міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань оренди об'єктів нерухомості комунальної власності".

Звітує перед сесією міської ради щодо всіх договорів оренди, які готуються до заключення.

Міський голова



І.І. Гуліченко

Згідно з оригіналом
Заступник начальника управління
діловодства міської ради

Додаток 1

до Порядку передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста

ПЕРЕЛІК

документів, які подаються до комітету комунальної власності міської ради для укладення договору оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста

1.	Заява на оренду об'єкта
2.	Проект договору оренди об'єкта
3.	Розрахунок орендної плати за перший /базовий/ місяць оренди, підписаний керівником і головним бухгалтером підприємства
4.	Звіт про незалежну оцінку вартості об'єкта оренди, висновок звіту про незалежну оцінку вартості об'єкта оренди та рецензія на нього (оригінал)
5.	Довідка підприємства-балансоутримувача про наявність у нього на балансі майна, що передається в оренду, та про відсутність/наявність на підприємстві боргу перед бюджетом або податкової застави об'єкта оренди
6.	Лист-погодження управління міської ради, яке здійснює керівництво оперативною діяльністю балансоутримувача
7.	Свідоцтво про реєстрацію права власності на об'єкт оренди за територіальною громадою міста (копія), витяг про реєстрацію права власності на нерухоме майно, витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно (у разі укладення договору оренди на рік і більше)
8.	Викопіювання з поповерхового плану, з виділенням об'єкта оренди (копія) або інвентаризаційна справа
9.	У разі, якщо об'єкт нерухомості перебуває у податковій заставі або під арештом, письмова згода податкового органу або арбітражного керуючого на передачу об'єкта в оренду (копія)
10.	Погодження передачі в оренду допоміжних приміщень, розташованих у житловому багатоквартирному будинку, з мешканцями зазначеною житлового будинку або протокол загальних зборів об'єднання співвласників житлового будинку (у разі необхідності)
11.	Довідка органу статистики про включення орендаря до Єдиного реєстру підприємств та організацій України (копія)
12.	Статут та установчий договір юридичної особи (копія)
13.	Свідоцтво про державну реєстрацію орендаря, як суб'єкта підприємницької діяльності (копія)
14.	Копія паспорта (стор. 1,2,11) для заявника-фізичної особи
15.	Документ, що підтверджує повноваження особи представника орендаря, який підписує договір (оригінал) (у разі необхідності)

16.	Довідка про взяття на облік платника податку (копія)
17.	Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість /форма № 2-р/ (копія) (у разі необхідності)
18.	Ліцензія на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності (у разі необхідності)
19.	Погодження органу у сфері охорони культурної спадщини (у разі належності нерухомого майна до об'єктів культурної спадщини)

Усі копії документів повинні бути завірені належним чином орендарем або підприємством-балансоутримувачем (підпис, печатка).

Додаток 2

до Порядку передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста

ПОРЯДОК проведення конкурсу на право оренди об'єктів нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсу на право оренди об'єктів нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (надалі - Порядок) розроблено відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оренду державного та комунального майна" і наказу Фонду державного майна України від 13.10.2004 N 2149 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна", з метою впорядкування організації та проведення конкурсів на право оренди об'єктів нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на право оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (далі - об'єкти).

1.3. Комітет комунальної власності міської ради, як орендодавець, виступає організатором конкурсу і здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу та роботи конкурсної комісії.

1.4. Конкурс на право оренди об'єктів нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста (надалі - конкурс) проводиться за ініціативою орендодавця.

1.5. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який відповідає всім умовам конкурсу, визначеним конкурсною комісією, надав пропозиції про найбільший розмір орендної плати та ліпші умови експлуатації, використання та реконструкції об'єкта оренди.

1.6. Учасниками конкурсу можуть бути юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства. Фізична особа, яка бажає укласти договір оренди об'єкта комунальної власності, з метою використання його для підприємницької діяльності, до укладення • догоаору зобов'язана зареєструватись як суб'єкт господарювання.

2. Умови конкурсу

2.1. Інформація про проведення конкурсу формується і публікується в газеті „Наше місто" комітетом комунальної власності міської ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати проведення конкурсу.

2.2. Всі умови конкурсу визначаються конкурсною комісією.

2.3. Опублікована інформація про об'єкт, який підлягає передачі в оренду за

конкурсом, повинна містити такі відомості:

- найменування організатора конкурсу, його юридична адреса,
- номер телефону та час роботи;
- назва та відомості про об'єкт, його місцезнаходження, розмір орендної плати;
- кінцевий термін прийняття пропозицій учасників конкурсу (заяв про оренду і пропозицій щодо договору оренди, які відповідають умовам конкурсу);
- час та місце проведення конкурсу;
- основні вимоги до умов експлуатації та використання об'єкта;
- термін, на який буде укладатися договір оренди;
- суму застави, яка визначена конкурсною комісією;
- інформацію, щодо осіб, які не допускаються до участі в конкурсі;
- інші додаткові умови, визначені комісією.

2.4. Для участі у конкурсі учасники подають до комітету комунальної власності міської ради заяву встановленої форми про участь у конкурсі та документи:

2.4.1. для учасників конкурсу, які є юридичними особами:

- копії установчих документів, засвідчені в нотаріальному порядку;
- належним чином оформлена довіреність, видана представнику юридичної особи з наданням повноважень щодо збільшення розміру орендної плати безпосередньо на конкурс;
- відомості про фінансовий стан (платоспроможність учасника конкурсу);
- техніко-економічні обґрунтування укладення договору оренди (пропозиції щодо експлуатації та варіанти поліпшення об'єкта);
- довідка про розрахунковий рахунок, з якого перераховано заставу;
- платіжне доручення з відміткою банківської установи, щодо перерахування суми застави.

2.4.2. для фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності:

- документ, який посвідчує особу (копія паспорта - стор. 1,2,11);
- належним чином оформлена довіреність, видана представнику фізичної особи з наданням повноважень щодо збільшення розміру орендної плати безпосередньо на конкурс;
- заява про оренду (заявка на участь у конкурсі);
- нотаріально посвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію як підприємця;
- декларацію про доходи;
- довідка про розрахунковий рахунок, з якого перераховано заставу.
- платіжне доручення з відміткою банківської установи, щодо перерахування суми застави.

2.5. Додаткові відомості та документи, які витребуються конкурсною комісією, надаються за згодою заявника.

2.6. Усі учасники конкурсу подають зобов'язання щодо виконання умов конкурсу.

2.7. Пропозиції надаються у конвертах з написом "На конкурс", запечатаних печаткою учасника конкурсу або особистим підписом, і не можуть бути гіршими, ніж початкові умови, запропоновані конкурсною комісією. До дати проведення конкурсу конверти з пропозиціями зберігаються у голови конкурсної комісії. Конверти розпечатуються на засіданні конкурсної комісії у присутності конкурсантів, які письмово підтверджують, що конверти були неушкоджені.

2.8.Конкурсна комісія має право відмовити особі брати участь в конкурсі, якщо подані нею матеріали не відповідають вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

2.9. Прийом заяв на участь у конкурсі здійснюється з дати публікації оголошення про його проведення, кінцевий термін прийняття заяв - за 3 дні до дати проведення конкурсу, визначеної в публікації.

2.10. Відомості про учасників конкурсу заносяться у книгу реєстрації окремо щодо кожного об'єкта, який виноситься на конкурс.

2.11. Відомості про учасників конкурсу, кількість учасників та пропозиції учасників щодо умов конкурсу не підлягають розголошенню до визначення остаточного переможця.

2.12. Після опублікування інформаційного повідомлення комітет комунальної власності міської ради надає потенційним учасникам конкурсу листи до балансоутримувача об'єкта оренди з вимогою щодо надання можливості попередньо ознайомитися з об'єктом оренди.

2.13. Балансоутримувач зобов'язаний надати потенційному учаснику конкурсу можливість ознайомитися з об'єктом оренди.

2.14. До початку проведення конкурсу кожен учасник повинен бути ознайомлений з правилами проведення конкурсу.

3. Конкурсна комісія

3.1. Конкурс проводиться комісією з проведення конкурсу на право оренди об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (надалі - конкурсна комісія).

3.2.Конкурсна комісія створюється сесією міської ради.

3.3.Конкурсна комісія визначається в складі 7 (семи) осіб, кожен член комісії, що увійшов до її складу, при прийнятті рішень має один голос.

До складу конкурсної комісії входять: заступник голови комітету комунальної власності міської ради (голова комісії); секретар міської ради; заступник міського голови з питань архітектури та містобудування; голова, секретар або заступник голови постійної комісії з питань контролю; голова, секретар або заступник голови постійної комісії з питань житлово-комунального господарства; спеціаліст комітету комунальної власності міської ради (секретар комісії); заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

3.4. Перед проведенням кожного конкурсу комітет комунальної власності міської ради листом (телефонофамою) повідомляє про проведення конкурсу членів конкурсної комісії.

3.5. Конкурсна комісія розпочинає роботу з моменту затвердження її складу.

3.6. Конкурсна комісія у 2-денний термін після її створення визначає умови та строк проведення конкурсу, які затверджуються відповідним протоколом.

3.7.Основними функціями конкурсної комісії є:

- визначення умов та терміну проведення конкурсу;
- ознайомлення учасників конкурсу із запропонованими для оренди об'єктами;
- приймання від учасників конкурсу заяв на участь у ньому;

- витребування додаткових відомостей та документів від учасників конкурсу в разі необхідності;
- реєстрація поданих заяв;
- розгляд пропозицій учасників конкурсу;
- протокольне визначення переможця конкурсу;
- прийняття рішень про надання переможцю конкурсу пільгових умов щодо розміру та порядку оплати орендної плати в разі прийняття його пропозицій щодо реконструкції об'єкта оренди та облаштування прилеглої території.

3.8. Конкурсна комісія під час своєї діяльності має право звертатися до підприємств, установ, закладів міста за консультаціями та щодо надання необхідних даних, зокрема про об'єкт оренди.

3.9. Керує діяльністю конкурсної комісії та організовує її роботу голова комісії.

Голова комісії в межах своєї компетенції:

- скликає засідання комісії;
- головує на засіданнях;
- має право надавати доручення членам комісії;
- організовує підготовку матеріалів на її розгляд;
- має вирішальний голос, якщо під час прийняття рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів комісії розділились порівну.

3.10. Засідання конкурсної комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше 4 членів комісії.

3.11. Конкурс здійснюється в один етап, на якому визначається переможець, згідно з умовами конкурсу та зобов'язаннями його учасників.

3.12. Засідання комісії є закритими. У разі потреби отримання додаткової інформації комісія має право заслухати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу. Відповідальні працівники орендодавця, які забезпечують проведення конкурсу, в установленому законодавством порядку несуть відповідальність за розголошення такої інформації:

- про учасників конкурсу, їх кількість та конкурсні пропозиції (до визначення переможця);
- яка міститься у документах, наданих учасниками конкурсу;
- про режим роботи та склад конкурсної комісії.

3.13. Комісія визначає переможця конкурсу більшістю голосів від загального складу комісії.

3.14. Діяльність комісії припиняється: у разі відсутності заяв про участь у конкурсі - з оголошеного кінцевого терміну прийняття пропозицій учасників конкурсу, у разі проведення конкурсу - з дати укладення договору оренди, а якщо договір не буде укладено - на підставі наказу, виданого комітетом комунальної власності міської ради.

4. Порядок проведення конкурсу та оформлення його результатів

4.1. Конкурсна комісія визначає переможця за найкращими пропозиціями, відповідно до п. 1.5 цього Порядку.

Якщо при відкритті запечатаних конвертів виявилось, що учасники конкурсу,

які відповідно до поданих пропозицій можуть бути визнані переможцями, подали однакові пропозиції, то ці учасники конкурсу на цьому ж засіданні можуть надати додаткові пропозиції у письмовому вигляді щодо більшого розміру орендної плати та ліпших умов експлуатації, використання та реконструкції об'єкта оренди.

4.2. За результатом конкурсу визначається переможець, про що повідомляється всім учасникам конкурсу відразу після його завершення.

4.3. Після закінчення засідання конкурсною комісією складається протокол, у якому зазначаються такі відомості:

- відомості про учасників;
- умови конкурсу;
- пропозиції учасників конкурсу;
- обґрунтування вибору переможця конкурсу;
- результати конкурсу.

4.4. Протокол підписується усіма членами конкурсної комісії і затверджується головою комісії у день проведення конкурсу та публікується орендодавцем у газеті "Наше Місто".

4.5. Сума застави у 10-денний термін повертається всім учасникам конкурсу, крім переможця.

4.6. У разі відмови переможця від укладення договору оренди, застава не повертається та зараховується до міського бюджету. При цьому конкурс проводиться повторно.

4.8. У разі надходження заяви лише від одного учасника, конкурс не проводиться. У такому випадку договір оренди укладається із заявником на умовах, запропонованих ним у конкурсній заяві. Інформація про учасника конкурсу та умови конкурсу по даному об'єкту відображаються в протоколі, що підписується всіма членами конкурсної комісії та затверджується головою конкурсної комісії.

4.9. Конкурсна документація зберігається у справах комітету комунальної власності міської ради протягом терміну договору оренди та не підлягає поверненню учасникам конкурсу,

4.10. Укладення договору оренди з переможцем конкурсу проводиться відповідно до Порядку передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, затвердженого рішенням міської ради. Після укладення договору оренди витрати на проведення незалежної оцінки об'єкта оренди та рецензування компенсуються орендарем орендодавцеві.

Додаток 3

до Порядку передачі в оренду
нерухомого майна, що належить
до комунальної власності
територіальної громади міста

ПОЛОЖЕННЯ про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (надалі - Положення) розроблено відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", з метою впорядкування організації та проведення конкурсів з відбору суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання (далі - суб'єкти оціночної діяльності).

1.2. Це Положення визначає процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності спеціально уповноваженим органом (конкурсною комісією) для проведення незалежної оцінки об'єктів нерухомості комунальної власності територіальної громади міста, які передаються в оренду.

1.3. Комітет комунальної власності міської ради, як орендодавець, виступає організатором конкурсу і здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсів та роботи конкурсної комісії.

1.4. Для проведення незалежної оцінки кожного об'єкта нерухомості комунальної власності територіальної громади міста, який передається в оренду, здійснюється окремий конкурсний відбір суб'єкта оціночної діяльності, за результатами якого з переможцем конкурсу буде укладено договір на проведення незалежної оцінки цього об'єкта.

2. Конкурсна комісія

2.1. Конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності здійснюється конкурсною комісією (далі - комісія).

2.2. Комісія створюється сесією міської ради.

2.3. Конкурсна комісія визначається в складі 7 (семи) осіб, кожен член комісії, що увійшов до її складу, під час прийняття рішень має один голос. При цьому інші представники від постійних комісій та управлінь міської ради, які не увійшли до складу конкурсної комісії, можуть бути присутніми на засіданні комісії без права голосу.

До складу конкурсної комісії входять перший заступник міського голови; секретар міської ради; заступник голови комітету комунальної власності міської ради; заступник міського голови з питань архітектури та містобудування; голова, секретар або заступник голови постійної комісії з питань контролю; голова, секретар або заступник голови постійної комісії з питань житлово-комунального господарства; заступник міського голови з питань транспорту та зв'язку.

2.4. Керує діяльністю комісії та організовує її роботу голова комісії. Голова комісії у межах своєї компетенції:

- скликає засідання комісії;

- головує на засіданнях комісії;
- видає розпорядження та доручення, обов'язкові для членів комісії;
- організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії;
- представляє комісію у відносинах з установами та організаціями.

2.5. Секретар комісії:

- очолює робочу групу та забезпечує здійснення нею наданих їй повноважень;
- забезпечує виконання доручень голови комісії;
- готує матеріали для розгляду на засіданні комісії;
- оформляє протоколи засідань комісії.

3. Робоча група

3.1. За наказом комітету комунальної власності міської ради з числа фахівців комітету створюється робоча група. Очолює робочу групу секретар комісії.

3.2. До повноважень робочої групи належить:

- підготовка інформаційного повідомлення про оголошення конкурсу;
 - підготовка для розгляду комісією пропозицій щодо переліку претендентів, яких пропонується визнати учасниками конкурсу, а також стосовно претендентів, які не можуть бути допущені до участі у конкурсі;
 - розгляд поданих претендентами підтвердних документів з метою з'ясування їх повноти і відповідності п. 5.3 цього Положення;
 - повідомлення претендента про недопущення його до участі у конкурсі у зв'язку з порушеннями вимог цього Положення в частині відповідності, повноти та своєчасності подання конкурсної документації
 - підготовка довідки для комісії про кожного претендента. У довідці про кожного претендента зазначаються:
 - а/** наявність у претендента сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, яким передбачено практичну діяльність з оцінки майна за напрямками та спеціалізаціями у межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки;
 - б/** наявність (у разі необхідності) спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
 - в/** досвід роботи з оцінки подібного майна;
 - г/** перелік оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності та які будуть залучені суб'єктом оціночної діяльності до проведення незалежної оцінки об'єкта за їх письмовою згодою;
 - д/** наявність у претендента або оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах з претендентом та додатково залучаються ним, практичного досвіду з оцінки подібного майна;
 - є/** кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) претендентом на виконання договорів про проведення оцінки майна, укладених з комітетом комунальної власності міської ради та іншими замовниками за підсумками попередніх конкурсів;
 - ж/** наявність зауважень з боку комітету комунальної власності міської-ради до звітів про оцінку майна, виконаних претендентом, за підсумками їх рецензування.
- До довідки про претендентів можуть додаватися висновки контролюючих органів та інших державних установ щодо практичної діяльності претендентів, а також результати моніторингу якості звітів про оцінку майна.

4. Вимоги до претендентів для участі у конкурсі

4.1. До участі в конкурсі можуть бути допущені суб'єкти оціночної діяльності, які діють на підставі сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, виданих відповідно до Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні", якими передбачено здійснення практичної діяльності з оцінки майна за напрямками оцінки майна та спеціалізаціями у межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки.

4.2. Вимогами до претендентів для участі у конкурсі є наявність:

- відповідної кваліфікації оцінювачів щодо оцінки об'єкта оцінки, що має підтверджуватися чинними кваліфікаційними документами оцінювачів та свідоцтвами про реєстрацію в Державному реєстрі оцінювачів, виданими відповідно до Порядку реєстрації фізичних осіб (оцінювачів) у Державному реєстрі оцінювачів, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 19.12.01 № 2355 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.01 за № 1092/6283;

- досвіду суб'єкта оціночної діяльності у проведенні оцінки майна, зокрема подібного майна;

- переліку оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна;

- письмової згоди оцінювачів, яких додатково буде залучено суб'єктом оціночної діяльності до виконання робіт з оцінки майна;

- у разі необхідності - спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, виданого суб'єкту оціночної діяльності, або відповідних допусків в оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності.

5. Підготовка до проведення конкурсу

5.1. Комітет комунальної власності міської ради розміщує оголошення про проведення та умови конкурсу в газеті "Наше Місто" за 20 днів до проведення конкурсу.

5.2. Інформація про проведення конкурсу повинна містити:

- дату, час і місце проведення конкурсу;

- відомості про об'єкт оцінки;

- кінцевий термін подання документів ;

- термін виконання робіт у календарних днях (у разі потреби);

- перелік підтвердних документів, які подаються на розгляд комісії;

- кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу (вимоги щодо практичного досвіду з оцінки майна, зокрема подібного майна);

- місцезнаходження комісії, контактні телефони.

5.3. Претенденти подають до комітету комунальної власності міської ради конкурсну документацію. Конкурсна документація подається в запечатаному конверті з описом підтвердних документів, що містяться в конверті.

До підтвердних документів належать:

- заява на участь у конкурсі за встановленою формою;

- копія установчого документа претендента;

- копії кваліфікаційних документів оцінювачів, які працюють у штатному складі та яких буде залучено до проведення оцінки і підписання звіту про оцінку майна;

- письмові згоди оцінювачів, яких буде додатково залучено претендентом до проведення робіт з оцінки майна та підписання звіту про оцінку майна, завірені їх особистими підписами;

- копія сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, виданого претенденту Фондом державного майна України;

- інформація про претендента (документ, який містить відомості про претендента щодо його досвіду роботи, кваліфікації та особистого досвіду роботи оцінювачів, які працюють у його штатному складі та додатково залучаються ним, з незалежної оцінки майна, у тому числі подібного майна тощо).

Конкурсна пропозиція претендента подається у запечатаному конверті і має містити пропозицію щодо вартості виконання робіт, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням робіт, а також терміну виконання робіт, якщо він не визначений в інформації про проведення конкурсу.

5.4.Конкурсну документацію слід подавати до загального відділу комітету комунальної власності міської ради за 3 робочі дні до оголошеної дати проведення конкурсу (включно). У разі невідповідності, неповноти конкурсної документації або її несвоєчасного подання претендент до участі у конкурсі не допускається, про що його письмово повідомляє секретар комісії до оголошеної дати проведення конкурсу. Конкурсні документи претендентів, яких не допущено до участі у конкурсі, повертаються секретарем комісії за їх письмовою заявою після затвердження протоколу засідання комісії.

5.5.Претендент має право відкликати свою заяву до дати проведення конкурсу, повідомивши про це письмово голову комісії.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1.Засідання комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше чотирьох членів комісії. Конкурс проводиться за наявності не менше як двох претендентів.

6.2.У разі наявності одного претендента на участь у конкурсі комісія може прийняти рішення стосовно укладення з ним договору на проведення оцінки, про що зазначається у протоколі засідання комісії. У цьому випадку вартість виконання робіт за договором не може перевищувати звичайну ціну, установлену для відповідної групи об'єктів оцінки.

6.3. На засіданні комісія аналізує підтвердні документи претендентів та розглядає довідку про кожного претендента, підготовлену робочою групою. Конверти учасників конкурсу з конкурсною пропозицією розпечатаються на засіданні комісії.

6.4. Під час вибору переможця конкурсу враховується: - кількість та кваліфікація оцінювачів, які перебувають у штатному складі учасника конкурсу, а також тих, що додатково ним залучаються для проведення оцінки майна;

- досвід учасника конкурсу з оцінки подібного майна;
- досвід учасника конкурсу з оцінки саме того об'єкта, оцінку якого планується здійснити за підсумками оголошеного конкурсу;

- кількість оцінювачів, яких планує залучити учасник конкурсу з метою підготовки звіту про оцінку майна та його підписання, та їх особистий практичний досвід щодо оцінки майна, у тому числі подібного майна;

- запропонована учасником конкурсу вартість виконання робіт порівняно із звичайною ціною;

- кількість конкурсів, у яких учасник конкурсу брав участь, та кількість перемог у цих конкурсах (враховується як критерій кожною комісією окремо);

- кількість невиконаних договорів на проведення оцінки майна, укладених комітетом комунальної власності міської ради із зазначеним учасником конкурсу, та причини такого невиконання;

- кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) претендентом на виконання договорів щодо проведення оцінки майна, укладених з комітетом комунальної власності міської ради та з іншими замовниками за підсумками попередніх конкурсів;

- наявність зауважень з боку комітету комунальної власності міської ради до звітів про оцінку майна, виконаних претендентом, за результатами їх рецензування;

- строк виконання незалежної оцінки.

6.5. Рішення комісії приймається шляхом голосування більшістю голосів від загального складу комісії.

Члени комісії повинні голосувати за кожного учасника конкурсу окремо. Учасник конкурсу, пропозиції якого найбільш повно відповідають умовам конкурсу, а також є оптимальними з урахуванням якості робіт, що виконуються, з оцінки і їх вартості, та який отримав найбільшу кількість голосів "за" присутніх на засіданні членів комісії, визнається його переможцем.

Секретар комісії на засіданні комісії окремо веде відомість підсумків голосування за кожним учасником конкурсу.

6.6. Результати конкурсу оформляються протоколом. Відомість (відомості) підсумків голосування додаються до протоколу. Протокол підписують усі присутні на засіданні члени комісії і затверджує голова комісії.

7. Інші питання, пов'язані з конкурсом та його результатами

7.1. Якщо не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі по об'єкту, конкурс вважається таким, що не відбувся. У цьому випадку голова комісії приймає рішення про повторне проведення конкурсу та призначає його дату.

7.2. У 3-денний термін після проведення конкурсу комісія інформує переможців конкурсу про рішення комісії.

7.3. До проекту договору на проведення оцінки майна, який укладається з переможцем конкурсу, додаються відповідні документи, ще підтверджують наявність трудових відносин між переможцем конкурсу та оцінювачами, письмова згода яких надавалася у конкурсній документації, і які додатково залучаються ним до виконання робіт за договором, зокрема де складання та підписання звіту про оцінку майна та висновку про вартість майна.

7.4. У разі потреби у повторному проведенні оцінки об'єкта, оцінку якого було здійснено із залученням суб'єкта оціночної діяльності відібраного на конкурсних засадах, або виявлення суб'єктом оціночної діяльності під час виконання робіт факту значного збільшення обсягу робіт з оцінки майна, не передбаченого інформацією про проведення конкурсу, комісія розглядає ці питання на своєму засіданні. Комісією може бути прийнято рішення щодо оголошення повторного конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності або залучення суб'єкта оціночної діяльності, який вже здійснював зазначені роботи з оцінки майна, та укладення з ним додаткового договору на умовах, запропонованих

суб'єктом оціночної діяльності, у разі згоди комісії із запропонованими умовами. Під час прийняття рішення у цьому випадку комісія керується звичайною ціною послуг щодо подібних об'єктів оцінки, визначеною шляхом узагальнення інформації стосовно рівня цін на послуги за результатами конкурсних відборів суб'єктів оціночної діяльності, проведених Фондом державного майна України, його регіональними відділеннями та Фондом майна Автономної республіки Крим, і затвердженою Фондом державного майна України. Звичайна ціна послуг регулюється договірними відносинами з урахуванням індексу інфляції, визначеного за відповідний період поточного року.

7.5. Оскарження результатів конкурсу не впливає на подальше проведення незалежної оцінки об'єктів оренди до набрання законної сили рішенням суду про визнання результатів конкурсу недійсними.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності
територіальної громади міста

м. Дніпропетровськ

«_____» _____ 20__р.

Управління комунальної власності Дніпропетровської міської ради, в особі _____,
що діє на підставі _____ (надалі - Орендодавець), з одного боку, та

_____ (повна назва юридичної або фізичної особи)

в особі _____,
що діє на підставі _____

(статут, положення, довіреність тощо)

(надалі - Орендар), з іншого боку (разом іменовані - Сторони, а кожна окремо-Сторона), уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. З метою ефективного використання комунального майна Орендодавець на підставі рішення міської ради від 21.03.07 № 41/11 передає, а Орендар приймає в строкове платне користування нерухоме майно - нежитлове приміщення (надалі - об'єкт оренди) площею _____ кв.м, розміщене за адресою: м.Дніпропетровськ _____, на _____ поверсі _____поверхового будинку, балансова вартість якого, становить _____ грн. без ПДВ що перебуває на балансі _____, для використання під _____.

Використання об'єкту оренди не за цільовим призначенням забороняється.

2. Умови передачі та повернення орендованого майна

2.1. Передача комунального нерухомого майна (об'єкт оренди) в оренду не тягне за собою виникнення в Орендаря права власності на цей об'єкт оренди.

Власником майна (об'єкта оренди) залишається територіальна громада міста Дніпропетровська (в особі міської ради), а Орендар користується ним протягом строку оренди.

2.2. Орендар вступає у строкове платне користування об'єктом оренди з дати підписання Сторонами цього договору та акта приймання-передачі об'єкта оренди.

2.3. Передача об'єкта оренди в оренду здійснюється на підставі акта приймання-передачі об'єкта оренди, підписаного балансоутримувачем, Орендодавцем та Орендарем.

2.4. Ризик випадкової загибелі або пошкодження об'єкта оренди несе балансоутримувач.

2.5. У разі припинення цього договору об'єкт оренди повертається протягом 5 календарних днів з дати припинення цього договору.

2.6. Орендар зобов'язаний повернути об'єкт оренди за актом приймання-передачі об'єкта оренди, підписаним балансоутримувачем, Орендодавцем та Орендарем. Майно вважається поверненим з моменту підписання Сторонами акта приймання-передачі об'єкта оренди.

2.7. Обов'язок щодо складання акта приймання-передачі при передачі об'єкта в оренду покладається на балансоутримувача, а при поверненні об'єкта з оренди – на Орендаря.

3. Орендна плата

3.1. Розрахунок орендної плати здійснюється за Методикою розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального нерухомого майна, затвердженою міською радою.

3.2. Розмір орендної плати становить _____ гривень без ПДВ /базова за _____ місяць 2008 рік/ і спрямовується орендарем на рахунок балансоутримувача об'єкта оренди, як бюджетної установи.

Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється згідно з чинним законодавством та в повному обсязі спрямовується Орендарем на рахунок балансоутримувача.

Орендна плата за перший місяць оренди коригується на індекс інфляції, починаючи з _____ місяця 2008 року.

3.3. За користування об'єктом оренди Орендар сплачує орендну плату, яку спрямовує:

- 50 % від загальної суми орендної плати до загального фонду міського бюджету м.Дніпропетровська на розрахункові рахунки, які відкриті районними управліннями Державного казначейства м.Дніпропетровська, відповідно з кодом бюджетної класифікації 22080401 - у розмірі _____ грн. Орендодавцю для подальшого перерахування її Орендодавцем до міського бюджету;

- 50 % від загальної суми орендної плати у розмірі _____ грн. на рахунок балансоутримувача об'єкта оренди.

Орендна плата сплачується Орендарем за весь час фактичного використання об'єкта оренди до дати підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди, включно.

3.4. Кошти (орендна плата), які сплачує Орендар після закінчення строку договору оренди до підписання акту приймання-передачі не є підставою вважати договір автоматично продовженим на новий термін.

3.5. Розмір орендної плати переглядається на вимогу однієї із Сторін у разі зміни Методики її розрахунку, змін централізованих цін і тарифів та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6 Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням штрафних санкцій, у співвідношенні, визначеному п. 3.3 цього договору.

3.7. Наднормативна сума орендної плати, що надійшла Орендодавцю та/або балансоутримувачу, підлягає в установленому порядку заліку в рахунок наступних платежів або повертається Орендарю за його заявою.

4. Використання амортизаційних відрахувань

4.1. Амортизаційні відрахування на об'єкт оренди нараховуються балансоутримувачем і використовуються ним для відновлення об'єкта оренди.

4.2. Поліпшення об'єкта оренди, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є комунальною власністю територіальної громади міста Дніпропетровська.

5. Обов'язки Орендаря

Орендар зобов'язаний:

5.1. Використовувати об'єкт оренди відповідно до його цільового призначення та умов цього договору.

5.2. Своєчасно і у повному обсязі сплачувати орендну плату за весь час фактичного використання об'єкта оренди до дати підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди, включно.

5.3. Забезпечити належне збереження, експлуатацію і санітарне утримання об'єкта оренди, запобігати його пошкодженню і псуванню. Утримувати об'єкт оренди у стані, передбаченому санітарними та протипожежними правилами, нести відповідальність за їх невиконання.

5.4. Своєчасно здійснювати за власний рахунок капітальний, поточний та інші види ремонту орендованого майна. Ця умова договору не розглядається як дозвіл на виконання поліпшень орендованого майна та не несе за собою обов'язки Орендодавця відносно компенсації вартості поліпшень.

У разі якщо Орендар подає заяву на погодження Орендодавцем виконання невід'ємних поліпшень орендованого майна, він зобов'язаний надати експертний висновок на проектно-кошторисну документацію на здійснення невід'ємних поліпшень.

Вартість поточного та/або капітального ремонту, здійсненого орендарем за власні кошти, в рахунок орендної плати не зараховується. Витрати орендаря на проведення поточного та/або капітального ремонтів відшкодуванню не підлягають.

5.5. У разі припинення цього договору протягом 5 календарних днів з дати припинення повернути об'єкт оренди за актом приймання-передачі, підписаним балансоутримувачем, Орендодавцем та Орендарем, у належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу, та відшкодувати балансоутримувачу збитки у разі погіршення стану або втрати (повної або часткової) об'єкта оренди з вини Орендаря. Один екземпляр такого акта приймання-передачі надається Орендодавцю.

5.6. У місячний термін після укладення цього договору застрахувати об'єкт оренди на користь балансоутримувача об'єкта оренди (вигодонабувач) від таких страхових випадків, як пожежа, затоплення, пошкодження, протиправні дії третіх осіб, пошкодження від стихійних явищ та інших майнових ризиків тощо, і надати копію договору страхування Орендодавцю та балансоутримувачу. Страхування об'єкта оренди здійснювати на підставі балансової вартості об'єкта оренди.

5.7. Забезпечити пожежну безпеку згідно із Законом України «Про пожежну безпеку».

5.8. У разі оренди приміщення під виробничу діяльність погодити її з екологічною службою міста (району) згідно з чинним законодавством.

5.9. Забезпечити безперешкодний доступ Орендодавця, інженерних служб, балансоутримувача до орендованих приміщень та надавати на першу вимогу всю необхідну інформацію і документи щодо об'єкта оренди з метою контролю за використанням об'єкта оренди за цільовим призначенням, визначеним у розділі 1 цього договору.

5.10. Виконувати інші зобов'язання, не зазначені в цьому договорі, але встановлені нормами законодавства.

5.11. Протягом 5 днів з дати укладення цього договору укласти з балансоутримувачем або з відповідними комунальними службами договір на сплату комунальних послуг (газ, електроенергія, тепло, водопостачання та водовідведення, вивезення сміття, телефон) та з балансоутримувачем - договір на сплату експлуатаційних витрат, у т.ч. відшкодування витрат по податку на землю.

5.12. Письмово повідомити Орендодавця, не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів, про свій намір щодо припинення цього договору.

5.13. Під час проведення балансоутримувачем комплексного ремонту будівлі звільнити приміщення, що орендується. При цьому Орендар на час проведення ремонту звільняється від сплати орендної плати.

5.14. Утримувати прибудинкову територію у нормальному санітарному стані з обов'язковим встановленням біля орендованого приміщення, яке має окремий вихід, урни для збирання сміття, регулярно проводити прибирання сміття. Не виставляти за межі приміщення, що орендується, тару та інше майно.

5.15. У разі необхідності проводити ремонт відмостки та асфальтового покриття в радіусі 5 м по периметру приміщення, що орендується, без відшкодування його вартості з боку Орендодавця.

5.16. Суворо дотримуватись правил громадського порядку, особливо під час користування звуковипромінюючими і вібраційними пристроями та установками. Не допускати перевантаження електричних мереж і виключити будь-які дії, що можуть порушити нормальні умови життя та відпочинку інших людей.

5.17. Не зберігати легкозаймісті і вибухонебезпечні речовини. У підвалах та цокольних приміщеннях складувати матеріально-технічні цінності на стелажах не нижче 0,55 м від рівня підлоги.

6. Права Орендаря

Орендар має право :

6.1. Використовувати об'єкт оренди відповідно до цільового призначення та умов цього договору.

6.2. Виконувати з дозволу міської ради, за власні кошти реконструкцію, технічне переобладнання та поліпшення об'єкта оренди. Забороняється створення нової речі в результаті поліпшень об'єкта оренди.

Якщо в результаті поліпшення, зробленого орендарем за згодою орендодавця, створена нова річ, орендар не стає власником такої речі у частині необхідних витрат на поліпшення, вартість невід'ємних поліпшень компенсації не підлягає.

6.3. У випадку припинення цього договору залишити собі проведені поліпшення об'єкта оренди, здійснені за власні кошти, якщо вони можуть бути відокремлені від об'єкта оренди без завдання йому шкоди.

6.4. Передавати об'єкт оренди (його частину) в суборенду за письмовим дозволом Орендодавця, погодженим з постійною комісією міської ради з питань контролю та профільною постійною комісією міської ради, із застосуванням до договору суборенди положень про договір оренди.

7.Обов'язки Орендодавця

Орендодавець зобов'язаний:

7.1. Передати Орендарю в оренду об'єкт оренди згідно з цим договором за актом приймання-передачі, який складається між балансоутримувачем, Орендодавцем та Орендарем і підписується одночасно з цим договором.

7.2. Письмово повідомити Орендаря, не пізніше ніж за 30 (тридцять) діб, про свій намір щодо припинення цього договору.

8. Права Орендодавця

Орендодавець має право:

8.1. Встановлювати орендну плату згідно з Методикою розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального нерухомого майна, затвердженою міською радою.

8.2. Виступати з ініціативою про внесення змін до цього договору або його припинення у випадках погіршення стану орендованого майна, неналежного його використання, неналежного виконання та/або невиконання Орендарем умов цього Договору, змін централізованих цін і тарифів та в інших випадках, передбачених законодавством та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

8.3. Надавати Орендарю письмовий дозвіл, погоджений з постійною комісією міської ради з питань контролю та профільною постійною комісією міської ради, на передачу об'єкта оренди (його частини) в суборенду.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів за Договором

9.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором Сторони несуть відповідальність згідно з умовами цього договору та чинним законодавством України.

9.2. За несвоєчасну сплату суми орендної плати Орендар зобов'язаний сплатити пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ на дату нарахування пені від несплаченої суми орендної плати за кожен день прострочення платежу у співвідношенні, визначеному у п. 3.3 цього договору.

9.3 Орендар зобов'язаний у повному обсязі відшкодувати балансоутримувачу збитки, спричинені неналежною експлуатацією об'єкта оренди та іншими чинниками, внаслідок чого погіршився стан об'єкта, незалежно від сплати штрафних санкцій.

9.4. У разі дострокового припинення договору, у зв'язку з неналежним виконанням Орендарем своїх зобов'язань, несвоєчасного звільнення та повернення Орендарем об'єкта оренди, Орендар сплачує Орендодавцю неустойку у розмірі орендної плати за останній місяць оренди, незалежно від сплати інших штрафних санкцій.

9.5. Орендар, який затримав повернення об'єкту оренди орендодавцю, несе відповідальність за знищення або пошкодження об'єкта оренди згідно з чинним законодавством.

9.6. Контроль за своєчасним надходженням орендної плати, що надходить балансоутримувачу, наявністю, станом, фактичним і цільовим використанням переданого в оренду майна, згідно з цим договором, здійснює балансоутримувач цього майна.

9.7. Відповідальність за збереження об'єкта оренди та використання його за

призначенням покладено на Орендаря згідно з чинним законодавством України.

9.8. У разі невиконання або порушення однією зі Сторін умов цього договору та з інших підстав, передбачених законодавством, цей договір може бути розірвано достроково за погодженням Сторін та/або на вимогу однієї із Сторін за рішенням суду.

9.9. Спори, які виникають за цим договором або у зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів, вирішуються у судовому порядку.

10. Термін дії договору

10.1. Цей Договір діє:

з “ ___ ” _____ 20 ___ р. до “ ___ ” _____ 20 ___ р. включно.

10.2. Після закінчення терміну дії договору оренди орендар, який належним чином виконував свої обов'язки, має переважне право, за інших рівних умов, на продовження договору оренди на новий термін. Умови договору оренди на новий термін встановлюються за домовленістю сторін. У разі недосягнення домовленості щодо умов договору переважне право орендаря на продовження договору припиняється.

10.3. У разі відсутності протягом одного місяця заяви від Орендаря про переукладення договору оренди на новий термін після отримання листа від Орендодавця про закінчення терміну дії договору договір оренди вважається припиненим з наслідками, передбаченими п. 5.5 цього договору.

11. Припинення Договору

11.1. Дія цього Договору припиняється внаслідок :

- закінчення терміну, на який його було укладено;
- приватизації об'єкта оренди Орендарем (за участю Орендаря);
- відчуження власником об'єкта оренди;
- загибелі об'єкта оренди;
- дострокового розірвання договору за взаємною згодою сторін або за рішенням суду;
- відкриття провадження по справі про банкрутство Орендаря;
- використання Орендарем об'єкта оренди не за призначенням, у тому числі у випадку незаконної передачі об'єкта оренди в суборенду;
- невнесення Орендарем орендної плати протягом трьох місяців підряд;
- відмови Орендаря від відшкодування витрат балансоутримувача щодо утримання і експлуатації будівлі;
- появи обставин, що виключають використання об'єкта оренди відповідно до цілей Орендаря;
- ліквідації юридичної особи, яка була Орендарем або Орендодавцем;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.2. У разі припинення цього договору здійснені Орендарем за рахунок власних коштів невід'ємні поліпшення, які неможливо відокремити від об'єкта оренди, – є власністю територіальної громади міста Дніпропетровська, а поліпшення, які можна відокремити від об'єкта оренди, не завдаючи йому шкоди, є власністю Орендаря. Компенсації такі витрати не підлягають.

12. Інші умови договору

12.1. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим договором, регулюються чинним законодавством України.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору допускаються за взаємної згоди Сторін і оформляються додатковими угодами.

12.3. Цей договір складений в 3 примірниках, які мають однакову юридичну силу.

12.4. У разі зміни юридичної адреси або банківських реквізитів Сторона, реквізити якої змінились, зобов'язана повідомити про ці зміни іншу Сторону у 5-денний термін.

12.5. У випадку припинення дії цього договору орендна плата сплачується Орендарем до дати фактичного повернення об'єкта оренди за актом приймання-передачі.

12.6. У разі укладання цього договору строком на три роки і більше, він підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації. При цьому витрати несе Орендар (за рахунок власних коштів).

13. Додатки

Додатки до цього договору є його невід'ємною і складовою частиною.

До цього договору додається:

- акт приймання-передачі орендованого майна;
- розрахунок орендної плати;
- незалежна оцінка майна, що передається в оренду та рецензія

14.Юридичні адреси, банківські реквізити Сторін

Орендодавець:

Орендар:

“ПОГОДЖЕНО”

Балансоутримувач:
