



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІСКЛИКАННЯ
СЕСІЯ
РІШЕННЯ

06.04.11

№ 19/10

Про внесення змін до рішення міської ради від 21.03.07 № 41/11 „Про оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста“, із змінами та доповненнями

Міська рада відзначає таке.

Рішенням міської ради від 21.03.07 № 41/11 „Про оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста“ із змінами та доповненнями затверджено Порядок передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

Для нормативного врегулювання передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, у зв'язку з прийняттям рішень міської ради від 10.11.10 № 7/1 „Про утворення постійних комісій міської ради“, від 10.11.10 № 9/1 „Про обрання голів постійних комісій міської ради“ та від 01.12.10 № 3/3 „Про структуру виконавчих органів міської ради, граничну чисельність працівників міської ради та її виконавчих органів і кількісний та персональний склад виконкому міської ради“ та з метою вдосконалення відносин, пов'язаних із орендою нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, ефективності його використання та збереження, збільшення надходжень до міського бюджету від оренди комунального майна і приведення актів органів місцевого самоврядування щодо цих питань у відповідність до чинного законодавства та керуючись законами України „Про оренду державного та комунального майна“, „Про місцеве самоврядування в Україні“, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни до рішення міської ради від 21.03.07 № 41/11 „Про оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста“, із змінами та доповненнями, внесеними рішеннями міської ради від 25.07.07 № 12/17, від 28.12.07 № 28/26, від 26.03.08 № 43/30,

від 27.05.09 № 25/46, від 24.02.10 № 13/55, від 24.02.10 № 34/55, замість „управління комунальної власності Дніпропетровської міської ради" вважати „департамент корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради".

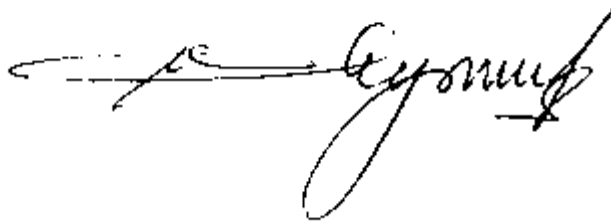
2. Внести зміни до п. 3.1 в частині додатка, виклавши його у новій редакції (додаток 1).

3. Вважати зміни до Порядку передачі в оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста, прийняті до прийняття цього рішення, такими, що втратили чинність.

4. Оприлюднити це рішення у встановленому порядку.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань комунальної власності (Гуфман Г.Л.) та першого заступника міського голови Крупського А.Ф.

Міський голова



І.І. Куліченко

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 виключно на конкурсних засадах, крім випадків, для яких чинним законодавством передбачено інший порядок.

У разі надходження заяви лише від одного учасника, пропозиції якого відповідають умовам конкурсу, з особою, яка її подала, укладається договір оренди. У разі відсутності пропозицій, які відповідали б умовам конкурсу, конкурс вважається таким, що не відбувся. Інформація про учасника конкурсу та умови конкурсу по цьому об'єкту відображаються в протоколі, що підписується всіма членами конкурсної комісії та затверджується головою конкурсної комісії відповідно до Порядку проведення конкурсу (додаток 2 до цього Порядку).

1.5. Реєстр договорів оренди нерухомого майна ведеться управлінням корпоративних прав департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради (далі - управління корпоративних прав) за дорученням департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради. Відомості до

Реєстру вносить управління корпоративних прав за дорученням департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської 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 управлінням корпоративних прав за дорученням департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради. Відомості до Реєстру вносяться за поданням балансоутримувачів таких об'єктів нерухомості.

1.7. У разі необхідності оформлення правостановлюючих документів щодо укладання договору оренди управління корпоративних прав направляє заяву до відповідних служб.

1.8. Управління (департаменти) 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.

1.9. Балансоутримувачі нерухомого майна погоджують договори оренди нерухомого майна.

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

2. Орендодавець комунального майна

Департамент корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради є єдиним орендодавцем нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади міста.

3. Порядок укладення договору оренди

3.1. Загальні положення

3.1.1. 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.

3.1.2. Розгляд заяв від потенційних орендарів та інформації про наявність вільних об'єктів, які можуть бути передані в оренду, здійснює управління корпоративних прав за дорученням департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської* ради.

3.1.3. Балансоутримувач надає до департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської 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.

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

Інформація, яку балансоутримувач надає до департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської 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, у двох примірниках;

- 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, у двох примірниках;

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

-лист-погодження управління (департаменту) 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);

- інформація про виконання умов договору оренди;

- акт звірки надходжень з орендної плати (50%, 30% або 100%) та надходження податку на додану вартість - 100%;

інформація (довідка) про отримання згоди співвласників багатоквартирного будинку (у разі передачі в оренду приміщення, яке є допоміжним);

- інша інформація про виконання умов договору оренди.

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

3.1.5. Управління корпоративних прав протягом 10 днів з моменту отримання формує надану інформацію (пакет документів), 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 комунальної власності 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 укладення договору з попереднім орендарем на новий термін або внесення змін до діючого договору оренди управління корпоративних прав збирає інформацію про виконання орендарем умов договору оренди і також надає її разом з іншими матеріалами.

У разі погодження питання про надання письмового дозволу на передачу орендованого майна (його частини) в суборенду управління корпоративних прав формує інформацію і також надає її разом з іншими матеріалами.

3.1.6. Постійна комісія міської ради з питань комунальної власності розглядає надані управлінням корпоративних прав пропозиції і матеріали.

За результатами розгляду постійна комісія міської ради з питань комунальної власності погоджує пропозиції управління корпоративних прав 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) або внесення змін до діючого договору оренди шляхом надання висновків та/або рекомендацій, які підписує голова комісії.

У разі незгоди з вищезазначеними пропозиціями комісія надає висновки щодо умов передачі майна в оренду або рекомендації про відмову в передачі в оренду (суборенду) нерухомого майна та/або в укладенні договору на новий термін чи внесення змін до діючого договору оренди.

Після погодження питань, визначених у цьому пункті Порядку, постійна комісія з питань комунальної власності надає вищезазначені висновки та/або рекомендації до управління корпоративних прав для здійснення подальших дій.

У разі, якщо протягом 10-ти днів з моменту отримання пропозицій, визначених у п. 3.1.5. цього Порядку, постійна комісія міської ради з питань комунальної власності не надала спільних висновків та/або рекомендацій щодо пропозицій управління корпоративних прав, то управління корпоративних прав самостійно приймає рішення з питань, визначених у пропозиціях.

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

3.2.1. За 2 місяці до закінчення терміну дії договору оренди нерухомого майна, за умови виконання орендарем належним чином своїх обов'язків, управління корпоративних прав листом повідомляє орендаря про дату закінчення договору оренди і про порядок укладення договору оренди на новий термін.

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

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 укласти договір оренди на новий термін, направляють орендодавцю заяву про укладення договору на новий термін, новий звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди, а також інші необхідні документи згідно з Переліком (додаток 1).

3.2.3. У разі необхідності фізичні та юридичні особи, які мають намір укласти договір оренди на новий термін, отримують в управлінні корпоративних прав 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 управління корпоративних прав 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 управління корпоративних прав, 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. Після отримання інформації (пакету документів), визначеного п. 3.1.4 цього Порядку, орендодавець комунального нерухомого майна оголошує конкурс з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені для проведення незалежної оцінки об'єктів комунальної власності та

після отримання незалежної оцінки об'єкта від орендаря, розглядає її та надсилає на рецензування.

3.2.6. Після погодження, визначеного п. 3.1.6 цього Порядку, орендодавець протягом 20 днів після закінчення терміну дії договору оренди укладає з орендарем договір оренди на новий термін або, за наявності передбачених законодавством підстав, відмовляє в укладенні договору оренди нерухомого майна на новий термін.

3.2.7. 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 управління корпоративних прав 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 про 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. Управління корпоративних прав за дорученням департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради, виступає організатором конкурсу на право оренди комунального нерухомого майна.

3.3.2. Конкурс на право оренди комунального нерухомого майна проводиться конкурсною комісією, яка створюється департаментом корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради за погодженням з постійною комісією міської ради з питань комунальної власності.

3.3.3. Після отримання інформації (пакету документів), визначеного п. 3.1.4 цього Порядку, орендодавець до проведення конкурсу на право оренди комунального нерухомого майна оголошує конкурс з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені для проведення незалежної оцінки вільних об'єктів комунальної власності та після отримання незалежної оцінки вільного об'єкта від потенційного орендаря, розглядає її та надсилає на рецензування.

3.3.4. Після отримання рецензії проводиться організаційне засідання конкурсної комісії з проведення конкурсів на право оренди об'єктів нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста та за її рішенням управління корпоративних прав, 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. Фізичні та юридичні особи, які стали переможцями на конкурсі, в 5-денний термін направляють заяву на оренду разом з відповідним пакетом документів згідно з Переліком (додаток 1) департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради.

3.3.7. У разі необхідності фізичні та юридичні особи, які стали переможцями конкурсу, отримують в управлінні корпоративних прав 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 10 днів після отримання необхідного пакету документів 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, який зобов'язаний надати експертний висновок на проектно-кошторисну документацію на здійснення невід'ємних поліпшень.

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.

V. 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) крім звіту про незалежну оцінку вартості об'єкта оренди. Вартість об'єкта суборенди визначається шляхом коригування на індекси інфляції вартості об'єкта оренди по основному договору оренди комунального нерухомого майна (за період з дати проведення незалежної оцінки до дати укладення договору суборенди).

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'єктів оренди здійснюється конкурсною комісією відповідно до Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності при передачі в оренду комунального нерухомого майна (додаток 3).

7.3. Рецензування звіту про незалежну оцінку майна обов'язкове і проводиться у встановленому чинним законодавством порядку, за запитом управління корпоративних прав, оцінювачами (суб'єктами оціночної діяльності), які мають такі 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 у співвідношенні:

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

- якщо балансоутримувачем майна є підприємство, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста, - 50 % до загального фонду міського бюджету, 50 % - балансоутримувачу, незалежно від наслідків господарської діяльності;

- якщо балансоутримувачем комунального майна є підприємство (заклад, установа) іншої форми власності, - 70% до загального фонду

міського бюджету, 30 % - балансоутримувачу, незалежно від наслідків господарської діяльності.

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.

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

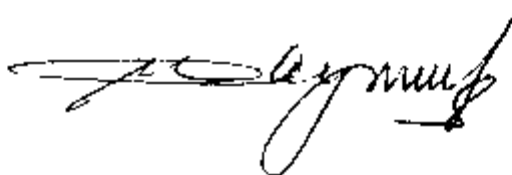
11.2. Контроль за надходженням 50 % орендної плати до міського бюджету покладається на орендодавця.

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, орендодавець готує та подає позов до господарського суду про розірвання договору оренди внаслідок порушення його умов та стягнення штрафних санкцій та збитків.

При цьому штрафні санкції перераховуються орендарем у співвідношенні: 50 % - до міського бюджету; 50 % - балансоутримувачу об'єкта оренди; якщо балансоутримувачем комунального майна є підприємство (заклад, установа) іншої форми власності - 70 % до міського бюджету; 30 % - балансоутримувачу об'єкта оренди; якщо балансоутримувачем майна є бюджетна установа, заклад, що фінансується з бюджету міста, - 100% на рахунки спеціального фонду цих установ та закладів.

Міський голова



І.І.Куліченко

Додаток 1
до Порядку передачі в оренду
нерухомого майна, що належить до
комунальної власності
територіальної громади міста

ПЕРЕЛІК

документів, які подаються до департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради для укладення договору оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста

1.	Заява на оренду об'єкта
2.	Розрахунок орендної плати за перший /базовий/ місяць оренди, підписаний керівником і головним бухгалтером підприємства
3.	Звіт про незалежну оцінку вартості об'єкта оренди, висновок звіту про незалежну оцінку вартості об'єкта оренди та рецензія на нього (оригінал)
4.	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
5.	Лист-погодження управління (департаменту) міської ради, яке здійснює керівництво оперативною діяльністю балансоутримувача
6.	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 три роки і більше)
7.	Викопіювання з поповерхового плану, з виділенням об'єкта оренди (копія) або інвентаризаційна справа
8.	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)
9.	Погодження передачі в оренду допоміжних приміщень, розташованих у житловому багатоквартирному будинку, з мешканцями зазначеного житлового будинку або протокол загальних зборів об'єднання співвласників житлового будинку (у разі необхідності)
10.	Довідка органу статистики про включення орендаря до Єдиного реєстру підприємств та організацій України (копія)
11.	Статут та установчий договір юридичної особи (копія)
12.	Свідоцтво про державну реєстрацію орендаря, як суб'єкта

	підприємницької діяльності (копія)
13.	Копія паспорта (стор. 1, 2, 11) для заявника-фізичної особи
14.	Документ, що підтверджує повноваження особи представника орендаря, який підписує договір (оригінал) (у разі необхідності)
15.	Довідка про взяття на облік платника податку (копія)
16.	Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість /форма № 2-р/ (копія) (у разі необхідності)
17.	Ліцензія на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності (у разі необхідності)
18.	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”, 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. Управління корпоративних прав за дорученням департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради, 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 управління корпоративних прав.

1.5. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який відповідає всім умовам конкурсу, визначеним конкурсною комісією, надав пропозиції про найбільший розмір орендної плати (ставки).

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 договору зобов'язана зареєструватись як суб'єкт господарювання.

2. Умови конкурсу

2.1. Інформація про проведення конкурсу формується і публікується в газеті „Наше місто" управлінням корпоративних прав не пізніше ніж за 14 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 (ставки);
- 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;
- 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 для реєстрації до департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради заяву встановленої форми про участь у конкурсі та документи:

2.4.1. для учасників конкурсу, які є юридичними особами:

- копії установчих документів;
- належним чином оформлена довіреність, видана представнику юридичної особи з наданням повноважень щодо збільшення розміру орендної плати безпосередньо на конкурсі;
- заява про оренду (заявка на участь у конкурсі);
- відомості про фінансовий стан (платоспроможність учасника конкурсу);
- техніко-економічні обґрунтування укладення договору оренди (пропозиції щодо експлуатації об'єкта);
- 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);

- декларацію про доходи;

- платіжне доручення з відміткою банківської установи, щодо перерахування суми застави;

- техніко-економічні обґрунтування укладення договору оренди (пропозиції щодо експлуатації об'єкта).

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", 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 та документів на участь у конкурсі здійснюється з дати публікації оголошення про його проведення, кінцевий термін прийняття заяв та документів - за 1 день до дати проведення конкурсу, визначеної в публікації.

2.10. Реєстрація заяв про участь у конкурсі та документів здійснюється загальним відділом департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради.

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 управління корпоративних прав 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 департаментом корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради за погодженням з постійною комісією міської ради з питань комунальної власності.

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

3.4. Перед проведенням кожного конкурсу управління корпоративних прав телефонограмою повідомляє про проведення конкурсу членів конкурсної комісії.

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

3.6. Основними функціями конкурсної комісії є:

- визначення умов та терміну проведення конкурсу;
- ознайомлення учасників конкурсу із запропонованими для оренди об'єктами;
- витребування додаткових відомостей та документів від учасників конкурсу в разі необхідності;
- розгляд пропозицій учасників конкурсу;
- протокольне визначення переможця конкурсу.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

3.11. Засідання комісії є закритими. У разі потреби отримання додаткової інформації комісія має право заслухати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу. Відповідальні працівники управління корпоративних прав, 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).

3.12. Комісія визначає переможця конкурсу більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

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 (ставки).

Розмір орендної ставки за використання орендарем комунального нерухомого майна повинен бути не нижче орендної ставки згідно з Методикою розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального майна за цільовим призначенням.

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 присутніми членами конкурсної комісії і затверджується головою комісії у день проведення конкурсу та результати конкурсу публікуються управлінням корпоративних прав у газеті „Наше місто”.

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

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

4.7. У разі надходження заяви лише від одного учасника, пропозиції якого відповідають умовам конкурсу, з особою, яка її подала, укладається договір оренди. У разі відсутності пропозицій, які відповідали б умовам конкурсу, конкурс вважається таким, що не відбувся. Інформація про учасника конкурсу та умови конкурсу по цьому об'єкту відображаються в протоколі, що підписується всіма членами конкурсної комісії та затверджується головою конкурсної комісії.

4.8. Конкурсна документація зберігається у справах департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради протягом терміну договору оренди та не підлягає поверненню учасникам конкурсу.

4.9. 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 замовнику протягом 10 календарних днів з моменту оголошення переможця конкурсу.

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 при передачі в оренду комунального нерухомого майна (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. Управління корпоративних прав, 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 потенційний орендар (замовник) з переможцем конкурсу укладає 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 орендодавцем - департаментом корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради, за погодженням з постійною комісією міської ради з питань комунальної власності.

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.

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 департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради з числа фахівців управління корпоративних прав 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 (в разі необхідності) 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 департаментом корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради та іншими замовниками за підсумками попередніх конкурсів;

ж/ наявність зауважень з боку департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської 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;

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

- переліку оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна; та підписання звітів про оцінку майна, та їх особистого досвіду у проведенні оцінки подібного 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. Управління корпоративних прав розміщує оголошення про проведення та умови конкурсу в газеті „Наше Місто" за 7 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 загального відділу департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської 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 департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради за 2 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. Конверти учасників конкурсу з конкурсною пропозицією розпечатуються 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 департаментом корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської 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 департаментом корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської міської ради та з іншими замовниками за підсумками попередніх конкурсів;

- наявність зауважень з боку департаменту корпоративних прав та правового забезпечення Дніпропетровської 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. До проекту договору на проведення оцінки майна, який укладається з переможцем конкурсу, додаються відповідні документи, що 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 до складання та підписання звіту про оцінку майна та висновку про вартість майна.

7.3. 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.

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

7.5. Підсумки конкурсу публікуються управлінням корпоративних прав у газеті „Наше місто“.