

**Про затвердження Положень з питань
управління спільною власністю
територіальних громад сіл, селищ
Сумського району**

З метою вдосконалення орендних відносин щодо майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району, відповідно до Законів України «Про оренду державного та комунального майна», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на виконання рішення районної ради від 11.09.2012 «Про затвердження змін до плану діяльності Сумської районної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2012 рік», районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Унести зміни до нормативних документів щодо оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району, затверджених рішенням Сумської районної ради від 04.08.2011, затвердивши:

- Порядок передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (Додаток 1);

- Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (Додаток 2);

- Порядок проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (Додаток 3);

- Методику розрахунку орендної плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району та пропорції її розподілу (Додаток 4).

- Типовий договір оренди цілісного майнового комплексу комунальних підприємств (структурного підрозділу комунального підприємства) (Додаток 5), Типовий договір оренди індивідуально визначеного (нерухомого або іншого) майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (Додаток 6), Примірний договір відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю (Додаток 7).

2. Дане рішення набирає чинності з 1 січня 2013 року.

Голова

І.В.Бояринова

Додаток 1
до рішення двадцятої
сесії
Сумської районної ради
шостого скликання
від 04.12.2012

**Порядок
передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності
територіальних громад сіл, селищ Сумського району**

1. Загальні положення

1.1. Порядок передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі – Порядок), розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі – Закон про оренду), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України та рішень районної ради.

1.2. Цей Порядок регулює організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду цілісних майнових комплексів, нерухомого майна підприємств, організацій, установ, закладів, що засновані на майні спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району та/чи яке перебуває у них на балансі (далі – Підприємства), їх структурних підрозділів, а також встановлює порядок і умови надання дозволів Підприємствам на укладання договорів оренди нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення) та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі – Майно), регулює правові відносини між орендодавцем та орендарями щодо використання майна, укладання, продовження, припинення та розірвання договору оренди майна.

1.3. Відносини, пов'язані з орендою Майна, регулюються нормами Закону про оренду з особливостями, встановленими цим Порядком.

1.4. Повноваження власника Майна здійснюють Сумська районна рада безпосередньо за рішенням сесії районної ради (далі – Власник) та уповноважений нею орган – виконавчий апарат Сумської районної ради в особі голови Сумської районної ради (далі – Уповноважений орган), в межах наданих йому Власником повноважень.

1.5. Майно надається в оренду на конкурсних засадах, крім випадків надходження заяви про оренду майна на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди) або заяви від бюджетної установи, музею, підприємства чи громадської організації у сфері культури і мистецтв (у тому числі національної творчої спілки або її

члена під творчі майстерні), релігійної організації для забезпечення проведення релігійних обрядів та церемоній, громадської організації ветеранів або інвалідів, реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів, державних та комунальних спеціалізованих підприємств, установ та закладів соціального обслуговування, що надають соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», Пенсійного фонду України та його органів, державних видавництв та підприємств книгорозповсюдження, вітчизняних видавництв та підприємств книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру). У зазначених випадках оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди Майна укладається згідно з вимогами Закону про оренду Орендодавцем (Балансоутримувачем) за рекомендацією (рішенням) постійної комісії Сумської районної ради з питань соціального та економічного розвитку, планування, бюджету, фінансів та управління комунальною власністю без унесення цього питання на розгляд сесії Сумської районної ради.

Укладення договору оренди із суб'єктами виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії здійснюється безпосередньо Орендодавцем (Балансоутримувачем) без проведення конкурсу в порядку черговості надходження відповідних заяв до Орендодавця.

1.6. Проведення конкурсу на право оренди Майна визначається відповідним Порядком, який затверджується Власником.

1.7. Ініціатива щодо передачі в оренду майна може виходити від фізичних та юридичних осіб (далі – Заявник), які можуть бути орендарями відповідно до п. 4 цього Порядку, а пропозиція щодо передачі майна в оренду може надходити від Орендодавців, зазначених у п. 3 цього Порядку. Орендодавець може оголосити про передачу майна в оренду в порядку, встановленому Законом про оренду та цим Порядком.

1.8. Орендодавці (Балансоутримувачі) висвітлюють інформацію про наявність Майна, що може бути передане в оренду, на офіційній сторінці Власника в Інтернеті та в офіційному друкованому засобі масової інформації.

1.9. Інформація про прийняті рішення (накази, розпорядження) щодо оренди Майна розміщується Орендодавцями (Балансоутримувачами) на офіційній сторінці Власника в Інтернеті.

2. Об'єкти оренди

2.1. Об'єктами оренди є:

- цілісні майнові комплекси Підприємств, заснованих на майні спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району, їх структурні підрозділи (далі – ЦМК);
- нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення);
- майно, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації);
- інше окреме індивідуально визначене майно Підприємств.

2.2. Нерухоме майно органів місцевого самоврядування, що не використовується ними для здійснення своїх функцій, може бути передано в оренду без права викупу орендарем та передачі в суборенду.

2.3. Не може бути об'єктом оренди майно, надання в оренду якого заборонено законодавством України.

3. Орендодавці

3.1. Орендодавцями є:

- Уповноважений орган – щодо Майна, яке безпосередньо знаходиться у нього на балансі, ЦМК, а також майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації) та нерухомого Майна, загальна площа якого перевищує 200 квадратних метрів на одне Підприємство;
- підприємства, організації, установи, заклади, на балансі яких перебуває Майно (далі – Балансоутримувачі), щодо нерухомого Майна загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одного Балансоутримувача та іншого окремого індивідуально визначеного майна.

4. Орендарі

4.1. Орендарями майна можуть бути:

- господарські товариства, створені членами трудового колективу Підприємства, його структурного підрозділу;
- інші юридичні особи та громадяни України;
- фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

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

4.3. Фізичні та юридичні особи іноземних держав та особи без громадянства, які мають намір отримати Майно в оренду, перед поданням заяви про це повинні зареєструвати свою діяльність відповідно до законодавства України.

5. Передача в оренду ЦМК

5.1. За наявності ініціативи відповідно до п. 1.7. цього Порядку щодо передачі в оренду ЦМК, Уповноважений орган у триденний термін

повідомляє про це трудовий колектив відповідного Підприємства, його структурного підрозділу, щодо майна якого подано заяву про оренду.

5.2. Трудовий колектив протягом п'ятнадцяти днів, враховуючи день отримання повідомлення Уповноваженого органу, має право у встановленому Законом про оренду порядку прийняти рішення про оренду ЦМК, утворити господарське товариство та подати Уповноваженому органу заяву щодо оренди відповідного майна.

5.3. Створене членами трудового колективу господарське товариство, у разі дотримання передбачених Законом про оренду умов, матиме переважне право перед іншими фізичними та юридичними особами на укладення договору оренди майна того ЦМК, де створене це товариство.

5.4. Заявники, які мають намір укласти договір оренди ЦМК, направляють на адресу Уповноваженого органу заяву та інші документи, згідно з Додатком 1 до цього Порядку (далі – матеріали).

5.5. Уповноважений орган перевіряє належність матеріалів та передає їх на розгляд постійної комісії Сумської районної ради з питань соціального та економічного розвитку, планування, бюджету, фінансів та управління комунальною власністю (далі – профільна комісія).

Профільна комісія розглядає питання щодо оренди Майна та вносить рекомендації, на підставі яких Уповноважений орган готує проект рішення Власника.

5.7. Про ухвалене рішення Власника щодо оренди ЦМК Уповноважений орган повідомляє Заявника. У разі відмови, Заявнику надається вмотивована відповідь.

5.8. Якщо заява від господарського товариства, створеного членами трудового колективу ЦМК не надійшла, Орендар визначається на конкурсних засадах та за умовами, що визначаються профільною комісією, відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди Майна, затвердженого Власником.

5.9. Оголошенню конкурсу на право оренди ЦМК передують виконання незалежної оцінки вартості об'єкта оренди, витрати на яку оплачує Заявник або Орендар.

Суб'єкт оціночної діяльності визначається на конкурсних засадах, відповідно до Положення, затвердженого Власником.

6. Передача в оренду нерухомого Майна

6.1. Заявники, які мають намір укласти договір оренди нерухомого Майна, направляють на адресу Балансоутримувача (Орендодавця) заяву та інші документи згідно з Додатком 1 до цього Порядку (далі – матеріали), засвідчені підписом та печаткою Заявника. У разі, якщо площа нерухомого майна перевищує 200 квадратних метрів, укладається трьохсторонній договір оренди між Орендодавцем, Балансоутримувачем та Орендарем.

6.2. Балансоутримувачі за наявності вільних приміщень та за умови відсутності заборони на передачу Майна в оренду у п'ятиденний строк після дати реєстрації заяви подають Уповноваженому органу клопотання про надання дозволу на передачу в оренду нерухомого Майна із зазначенням пропозицій щодо напрямів його цільового використання із додаванням матеріалів згідно з пунктами 2, 3, 12 Додатку 1 до цього Порядку та довідки про загальну площу нерухомого Майна, на яку Балансоутримувачем укладені договори оренди станом на момент звернення.

У разі необхідності Уповноважений орган має право отримувати від Балансоутримувачів додаткові документи щодо оренди майна.

6.3. Уповноважений орган перевіряє належність матеріалів, визначає Орендодавця та передає матеріали на розгляд профільної комісії.

6.4. Профільна комісія розглядає питання щодо оренди Майна та вносить вмотивовані рекомендації, на підставі яких Уповноважений орган готує проект рішення Власника про надання дозволу на оренду або повідомляє заявнику (Балансоутримувачу) про відмову у наданні такого дозволу.

6.5. Про ухвалене рішення Власника щодо надання дозволу на передачу в оренду нерухомого Майна Уповноважений орган повідомляє Балансоутримувача. Якщо Орендодавець не отримав погодження на передачу нерухомого Майна в оренду, він відмовляє в укладенні договору оренди і повідомляє про це Заявника.

6.6. Після отримання дозволу Орендодавець створює конкурсну комісію по передачі Майна в оренду та протягом п'яти днів розміщує в офіційних друкованих засобах масової інформації та на веб-сайті Орендодавця (за наявності) оголошення про намір передати нерухоме Майно в оренду, яке має містити інформацію щодо адреси, площі, стартової орендної ставки та напряму використання нерухомого Майна, що планується надати в оренду, терміну та місця приймання заяв тощо.

Балансоутримувач в триденний термін після публікації в засобах масової інформації оголошення про намір повинен проінформувати про це Уповноважений орган та запропонувати йому надати пропозиції щодо включення до складу комісії кандидатур від нього та профільної комісії.

Конкурсна комісія створюється згідно із затвердженим Власником Порядком проведення конкурсу на право оренди Майна.

6.7. Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення Орендодавець приймає заяви та інші документи відповідно до умов оголошення про оренду нерухомого Майна та Додатку 1 до цього Положення.

Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв конкурсна комісія розглядає відповідність поданих претендентами документів вимогам законодавства та цього Порядку, на засідання якої запрошуються претенденти чи їх офіційні представники, повноваження

яких підтверджені згідно з вимогами законодавства. Конкурсна комісія визначає претендентів, які можуть бути допущені або не допущені до конкурсу на право оренди чи до укладення договору оренди з відповідним обґрунтуванням щодо кожного претендента.

6.8. До участі у конкурсі та до укладення договору оренди не допускаються претенденти, які неналежним чином виконували або порушували умови договору оренди (суборенди) цього ж чи іншого Майна.

6.9. Протокол конкурсної комісії підписують усі присутні на засіданні її члени та претенденти чи їх офіційні представники.

Орендодавець на підставі протоколу конкурсної комісії своїм наказом (розпорядженням) ухвалює відповідне рішення за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди та письмово повідомляє претендентів, яким відмовлено у праві на оренду.

6.10. У разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди укладається із Заявником.

6.11. У разі надходження двох і більше заяв та прийняття конкурсною комісією рішення про допущення їх до конкурсу Орендодавець оголошує та проводить конкурс на право оренди відповідно до затвердженого Власником Порядку проведення конкурсу на право оренди Майна.

Оголошенню Конкурсу передуює незалежна оцінка вартості об'єкта оренди.

6.12. Суб'єкт оціночної діяльності щодо об'єктів нерухомості визначається на конкурсних засадах відповідно до Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності, затвердженого Власником.

Витрати Орендодавця (Балансоутримувача) чи Заявника на публікацію оголошень, пов'язаних з передачею Майна в оренду та відбором оцінювачів, проведенням незалежної оцінки вартості об'єкта оренди, рецензуванням компенсує Орендар після укладення договору оренди згідно з виставленими рахунками.

6.13. У разі, коли заяви про оренду Майна надійшли від двох або більше бюджетних установ, закладів, організацій конкурс не проводиться, а Майно передається в оренду установі, закладу, організації, що фінансується з районного бюджету. В інших випадках до уваги береться черговість подання заяв.

7. Передача в оренду іншого окремого індивідуально визначеного Майна (крім об'єктів нерухомості)

7.1. Передача в оренду іншого окремого індивідуально визначеного Майна (крім об'єктів нерухомості) – (далі – інше Майно), здійснюється Балансоутримувачами самостійно.

7.2. Фізичні та юридичні особи, які мають намір укласти договір оренди іншого Майна, направляють Орендодавцю заяву та інші документи, згідно з Додатком 1 до цього Порядку (далі – матеріали).

При необхідності Орендодавець може запросити від заявника додаткові документи, які стосуються оренди іншого Майна.

7.3. Орендодавець розглядає подані йому матеріали та протягом 15 днів після дати реєстрації заяви розміщує в офіційних друкованих засобах масової інформації та на веб - сайті Орендодавця (за наявності) оголошення про намір передати інше Майно в оренду, яке має містити інформацію щодо адреси, назви та цільового використання Майна, що планується надати в оренду тощо, або відмовляє в укладенні договору оренди. У разі відмови в укладенні договору, Заявнику надається вмотивована відповідь.

7.4. Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення Орендодавець приймає заяви про оренду іншого Майна.

Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв Орендодавець своїм наказом (розпорядженням) ухвалює рішення за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди.

7.5. У разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди укладається із Заявником.

7.6. У разі надходження двох і більше заяв Орендодавець оголошує та проводить конкурс на право оренди відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району, затвердженого Власником, та за результатами його проведення визначає переможця, з яким укладає договір оренди.

Оголошенню Конкурсу передують незалежна оцінка вартості об'єкта оренди.

8. Укладення договорів оренди

8.1. Договори оренди Майна укладаються у порядку, визначеному законодавством України, з урахуванням особливостей, передбачених цим Порядком.

У разі, якщо площа нерухомого майна перевищує 200 квадратних метрів, укладається трьохсторонній договір оренди між Орендодавцем, Балансоутримувачем та Орендарем.

8.2. Укладений сторонами договір оренди в частині істотних умов має відповідати затвердженому Власником Типовому договору оренди відповідного майна. Сторони не можуть відступати від змісту Типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

8.3. Розбіжності, що виникають між Орендарем та Орендодавцем (Балансоутримувачем) при укладенні договору оренди, оформляються протоколом розбіжностей і вирішуються шляхом переговорів або у судовому порядку.

8.4. Відповідальність за передачу в оренду майна та дотримання умов договору несе керівник підприємства, установи, організації, закладу на балансі яких перебуває орендоване майно.

8.5. Зміни до умов Договору оренди або його розірвання допускаються за взаємної згоди Сторін з укладенням додаткової угоди. Зміни, що пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх подання до розгляду іншою Стороною.

8.6. Термін Договору оренди Майна визначається за погодженням сторін. Термін договору оренди Майна не може бути меншим, ніж п'ять років, якщо Орендар не пропонує менший термін. За наявності бажання заявника орендувати Майно на більш тривалий термін, його пропозиції розглядаються на засіданні профільної комісії, за рішенням якої визначається конкретний термін договору оренди.

8.7. Договір оренди нерухомого Майна, укладений на строк не менш ніж на три роки, підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації. Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням та державною реєстрацією, покладаються на Орендаря.

8.8. Орендодавець (Балансоутримувачем) відмовляє в укладенні договору оренди у випадках, передбачених Законом про оренду.

8.9. Облік договорів оренди здійснюється Орендодавцем (Балансоутримувачем) в порядку, встановленому чинним законодавством. Копії договорів оренди надаються Уповноваженому органу в десятиденний термін з дня їх укладення для відома.

9. Продовження договорів оренди

9.1. Продовження договорів оренди Майна здійснюється Орендодавцями (Балансоутримувачами) без проведення конкурсу відповідно до вимог Закону про оренду, цього Положення та умов Типового договору оренди Майна, затвердженого Власником, за умови відсутності інших претендентів на право оренди Майна, наявності клопотання Орендаря про продовження терміну дії договору оренди.

9.2. Продовження дії договору оренди оформляється додатковою угодою між Сторонами.

9.3. Для продовження терміну дії договору оренди Орендар звертається до Орендодавця (Балансоутримувача) з відповідним клопотанням із зазначенням інформації про виконання Орендарем своїх обов'язків, в тому числі щодо сплати орендної плати, комунальних платежів, цільового використання Майна, а також надає розрахунок орендної плати і проект додаткової угоди. Вказані матеріали повинні бути направлені Орендодавцю (Балансоутримувачу) у термін, передбачений Законом про оренди.

9.4. У разі, якщо на момент продовження дії договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому, для продовження договору оренди проводиться оцінка об'єкта оренди за рахунок Орендаря.

9.5. При продовженні договору оренди орендна плата визначається із застосуванням орендних ставок, які діють на дату продовження договору, але не менше розміру орендної плати за останній місяць оренди.

9.6. У разі відмови Орендодавця (Балансоутримувача) на продовження терміну дії договору оренди або надходження до Орендодавця (Балансоутримувача) заяв від інших претендентів на право його оренди чи відсутності до того ж терміну клопотання Орендаря про продовження терміну дії договору оренди, договір оренди припиняється, про що Орендодавець (Балансоутримувач) у встановлений Законом про оренду термін попереджає Орендаря.

У таких випадках Орендодавець (Балансоутримувач) має право опублікувати оголошення про проведення конкурсу на право оренди Майна відповідно до умов цього Порядку або використовувати його для власних потреб.

9.7. У разі якщо, Орендодавець (Балансоутримувач) має намір використовувати орендоване Майно для власних потреб, він письмово попереджає про це Орендаря не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну договору. У такому випадку договір оренди припиняється.

9.8. Після закінчення терміну дії договорів оренди, укладених до набрання чинності цим Порядком, їх продовження здійснюється Орендодавцем (Балансоутримувачем, визначеним на момент продовження, відповідно до розділу 3 цього Порядку.

10. Страхування об'єкта оренди

10.1. Протягом місяця після укладення договору оренди орендоване Майно страхується Орендарем не менше, ніж на його вартість, зазначену у звіті про незалежну оцінку (у разі встановлення річної орендної плати у розмірі 1 грн. – на балансову вартість) на користь Орендодавця (Балансоутримувача) або Орендаря, який несе ризик випадкової загибелі чи пошкодження об'єкта оренди відповідно до договору оренди Майна.

10.2. Орендар зобов'язаний постійно поновлювати договір страхування Майна таким чином, щоб увесь строк оренди Майно було застрахованим.

10.3. Оплата послуг страховика здійснюється за рахунок Орендаря.

11. Орендна плата

11.1. Орендна плата нараховується з дати початку дії договору оренди.

11.2. Орендар за користування об'єктом оренди вносить орендну плату незалежно від наслідків господарської діяльності.

11.3. Методика розрахунку орендної плати та пропорції її розподілу затверджуються Власником.

Орендна плата, розрахована за вказаною методикою за базовий місяць оренди, застосовується як стартова під час визначення Орендаря на конкурсних засадах.

11.4. Орендна плата використовується Орендодавцями (Балансоутримувачами) насамперед на підтримання в належному стані та оновлення Майна.

12. Поліпшення майна

12.1. Орендар має право на підставі рішення (наказу, розпорядження) Орендодавця (Балансоутримувача), за рахунок власних коштів здійснювати поліпшення орендованого Майна. Надання дозволу здійснюється з урахуванням порядку, встановленому законодавством для державного майна.

13. Суборенда

13.1. Передача ЦМК у суборенду забороняється.

13.2. Орендар має право за згодою Орендодавця (Балансоутримувача) передати в суборенду нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно. Договір суборенди погоджується з Орендодавцем (Балансоутримувачем). Площа, яка передається в суборенду, не повинна перевищувати 30 відсотків площ об'єкта оренди.

При цьому строк дії договору суборенди не повинен перевищувати термін дії договору оренди. У випадку дострокового розірвання договору оренди, договір суборенди припиняє свою дію.

Облік договорів суборенди здійснюється Орендодавцем (Балансоутримувачем) в порядку, встановленому чинним законодавством. Копії договорів суборенди надаються Уповноваженому органу в десятиденний термін з дня їх укладення для відома.

13.3. Плата за суборенду майна, яку отримує Орендар, не повинна перевищувати орендної плати Орендаря.

Різниця між нарахованою платою за суборенду і тією її частиною, яку отримує Орендар, спрямовується до районного бюджету.

14. Контроль за використанням майна, переданого в оренду

14.1. Облік та контроль за використанням переданого в оренду Майна здійснює Орендодавець (Балансоутримувач) відповідно до покладених на нього Власником завдань та функцій.

14.2. Орендодавець (Балансоутримувач) в електронному та документальному вигляді веде облік переданого в оренду нерухомого

Майна, контролює стан надходження до Підприємства та районного бюджету коштів від сплати орендної плати і подає вказану інформацію Уповноваженому органу у десятиденний термін від дня закінчення встановлених строків орендної плати.

14.3. Контроль за виконанням умов договору оренди Майна покладається на Орендодавця (Балансоутримувача) відповідно до умов договору оренди.

Орендодавець (Балансоутримувач) зобов'язаний:

- протягом 3-х днів з дня підписання договору оренди Майна передати Майно Орендарю та підписати акт приймання-передавання з визначенням відповідного стану Майна;
- протягом 15 календарних днів з моменту укладення договору оренди укласти з Орендарем договір про відшкодування витрат Балансоутримувача на утримання орендованого Майна, земельного податку, надання комунальних послуг Орендарю та інших витрат, пов'язаних з утриманням майна;
- щомісячно до 25 числа місяця, наступного за звітним, подавати Уповноваженому органу звіт про стан сплати Орендарем та перерахування Орендарем (Балансоутримувачем) до районного бюджету коштів орендної плати, відомості про Майно, яке не використовується і може бути здане в оренду;
- здійснювати контроль за цільовим використанням переданого в оренду Майна відповідно до умов договору оренди.

14.4. У разі невиконання чи неналежного виконання Орендарем зобов'язань за договором оренди, Орендодавець (Балансоутримувач) Майна зобов'язаний вживати заходів для дострокового розірвання договору оренди на підставах та в порядку, встановлених чинним законодавством.

14.5. Штрафні санкції за несвоєчасну сплату орендної плати та інше невиконання чи неналежне виконання умов договору оренди стягуються Орендодавцем (Балансоутримувачем) відповідно до умов договору оренди та законодавства України і у повному обсязі перераховуються до районного бюджету.

Додаток 1
до Порядку передачі в оренду майна,
що перебуває у спільній власності
територіальних громад сіл, селищ
Сумського району

ПЕРЕЛІК
документів, які подаються для укладення договору оренди майна, що
перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ
Сумського району

№ з/ п	Назва документа	Об'єкт оренди		
		ЦМК	нерухоме майно	інше окреме індивідуальне визначене майно
1	2	3	4	5
1.	Заява про намір узяти в оренду майно, із зазначенням найменування, місцезнаходження (місця проживання) та платіжних реквізитів заявника	+	+	+
2.	Довідка про загальну площу об'єкта оренди із копією плану за поверхами, завіреною балансоутримувачем	-	+(1)	-
3.	Акт стандартизованої оцінки нерухомого майна, якщо методикою оцінки не передбачена обов'язкова незалежна оцінка	-	+(1)	-
4.	Витяг з протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу про рішення узяти в оренду цілісний майновий комплекс підприємства, його структурного підрозділу	+	-	-
5.	Витяг з протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу працівників підприємства, його структурного підрозділу про рішення щодо створення господарського товариства та затвердження його статуту	+	-	-
6.	У випадках, передбачених частиною другою статті 9 Закону про оренду, інформація про підприємство, цілісний майновий комплекс якого передається в	+	-	-

	оренду в обсягах, передбачених законодавством			
7.	Копії установчих документів; копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; копія паспорта (с. 1, 2, 11) для фізичної особи	+	+	+
8.	Копія статуту підприємства - об'єкта оренди та його річна фінансова звітність (форми N 1, 2, 3)	+	-	-
9.	Копії статуту та установчих документів господарського товариства, створеного трудовим колективом підприємства, структурного підрозділу, майно якого передається в оренду	+	-	-
10	Розподільчий баланс	+	-	-
11	Дозвіл Антимонопольного комітету України чи Адміністративної колегії Антимонопольного комітету України на оренду у випадках, передбачених законодавством	+	-	-
12	Довідка підприємства-балансоутримувача про наявність у нього на балансі майна, що передається в оренду, про відсутність (наявність) на підприємстві боргу перед бюджетом або податкової застави об'єкта оренди та про те, що майно є вільним для оренди	+(1)	+(1)	+(1)
13	Копія довідки з ЄДРПОУ	+	+	+
14	Документи, які необхідно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним законодавством	-	+(2)	-
15	Копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності (за наявності такого)	+	+(3)	-
16	Погодження органу управління у сфері охорони культурної спадщини в разі належності до об'єктів культурної спадщини	-	+	-
17	Звіт про екологічний аудит (у випадках, передбачених законодавством України)	+	-	-
18	Копія рішення Державної податкової	-	+(4)	-

	служби про внесення до Реєстру неприбуткових установ та організацій			
--	--	--	--	--

- (1) Подається балансоутримувачем для отримання дозволу.
- (2) Для договорів, укладених на строк не менше ніж три роки.
- (3) Крім орендарів, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів.
- (4) Для орендарів, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Додаток 2
до рішення двадцятої
сесії Сумської районної
ради
шостого скликання
від 04.12.2012

ПОЛОЖЕННЯ **про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання, що отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності (далі - суб'єкти оціночної діяльності) для проведення незалежної оцінки цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомості, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі – Майно) та передаються в оренду, незалежно від того, хто є балансоутримувачем Майна.

Ця процедура застосовується Орендодавцем (Балансоутримувачем), який виступає замовником незалежної оцінки Майна і здійснює конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (далі – Конкурс) у випадках, визначених законодавством.

1.2. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

- конкурсна документація - конкурсна пропозиція та підтвердні документи;
- конкурсна пропозиція - пропозиція учасника Конкурсу щодо вартості виконання робіт з оцінки;
- підтвердні документи - документи, що визначають правовий статус претендента та містять інформацію про склад оцінювачів, які безпосередньо надаватимуть послуги з незалежної оцінки майна, їх практичний досвід, а також відповідні документи, що підтверджують право на проведення таких робіт;
- претендент - суб'єкт оціночної діяльності, який виявив бажання взяти участь у Конкурсі та подав до Орендодавця (Балансоутримувача) необхідні документи, передбачені умовами конкурсу та опубліковані в інформаційному повідомленні про проведення конкурсу;
- суб'єкти оціночної діяльності - суб'єкти господарювання, що отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;

– учасник конкурсу - суб'єкт оціночної діяльності, який подав документи, що відповідають умовам Конкурсу, і якого допущено до участі в Конкурсі.

1.3. Рішення про оголошення і проведення Конкурсу приймає Орендодавець (Балансоутримувач).

Конкурс проводиться конкурсною комісією (далі - Комісія), утвореною згідно з розпорядження керівника Орендодавця (Балансоутримувача) у складі не менше 5-ти осіб.

Конкурс з відбору суб'єктів оціночної діяльності, як правило, здійснює Комісія, утворена для проведення Конкурсу на право оренди Майна.

У роботі Комісії можуть брати участь представники виконавчого апарату Сумської районної ради (далі – Уповноважений орган) та постійної комісії з питань соціального та економічного розвитку, планування, бюджету, фінансів і управління комунальною власністю Сумської районної ради (далі – профільна комісія).

Комісія здійснює свою роботу з моменту підписання розпорядження (наказу) про її створення.

Засідання Комісії є закритими. Інформація про конкурсні пропозиції розголошенню не підлягає. У разі потреби отримання додаткової інформації щодо учасників Конкурсу, Комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників Конкурсу.

1.4. Очолює Комісію голова. Голова Комісії у межах наданих повноважень:

- скликає засідання Комісії;
- головує на засіданнях Комісії;
- видає розпорядження та доручення, обов'язкові до виконання для членів Комісії;
- організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд Комісії;
- представляє Комісію у відносинах з установами та організаціями.

За відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови.

1.5. Секретар Комісії:

- готує інформаційне повідомлення про оголошення Конкурсу;
- забезпечує виконання доручень голови Комісії;
- готує матеріали для розгляду на засіданні Комісії, в тому числі пропозиції щодо переліку претендентів, яких пропонується визнати учасниками конкурсу, а також стосовно претендентів, які не можуть бути допущені до участі у конкурсі; подані претендентами підтвердні документи з метою з'ясування їх повноти і відповідності пункту 2.4 розділу II цього Положення; проект повідомлення претендента про недопущення його до участі в конкурсі у зв'язку з порушенням вимог цього Положення в частині

відповідності, повноти та своєчасності подання конкурсної документації; довідки про кожного претендента;

- оформляє протоколи засідань Комісії.

1.6. На період довготривалої відсутності секретаря Комісії (через хворобу, у разі відпустки, з інших поважних причин) його повноваження надаються будь-якому члену Комісії; на період довготривалої відсутності інших членів Комісії - відбувається їх заміна з числа фахівців Орендодавця (Балансоутримувача).

1.7. У довідці про кожного претендента, що має намір взяти участь у Конкурсі, секретарем Комісії зазначаються:

- наявність у претендента сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, яким передбачено провадження практичної діяльності з оцінки майна за напрямками та спеціалізаціями у межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки;
- наявність у претендента (за потреби) спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею (допусків оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності або залучаються ним за цивільно-правовими договорами), або дозволу, виданого іншому суб'єкту оціночної діяльності, якого за відповідною угодою буде залучено до виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею;
- досвід роботи з оцінки подібного майна;
- перелік оцінювачів, які перебувають у штатному складі суб'єкта оціночної діяльності;
- перелік оцінювачів, які додатково залучаються суб'єктом оціночної діяльності за цивільно-правовими договорами до проведення незалежної оцінки майна за письмовою згодою;
- наявність у претендента або оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах з претендентом або додатково залучаються ним за цивільно-правовими договорами, практичного досвіду з оцінки подібного майна;
- кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) претендентом на виконання договорів про проведення оцінки майна, укладених з замовниками, за підсумками попередніх конкурсів;
- наявність зауважень з боку замовників до звітів про оцінку майна, виконаних претендентом, за підсумками їх рецензування.

До довідки про претендентів можуть додаватися висновки інших контролюючих органів та державних установ щодо практичної діяльності претендентів, а також результати моніторингу якості звітів про оцінку майна.

1.8. 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», яким передбачено здійснення діяльності з оцінки майна за напрямками оцінки майна та спеціалізаціями в межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки.

1.9. Вимогами до претендентів для участі в Конкурсі є наявність:

- відповідної кваліфікації оцінювачів стосовно 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 звіту 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 (допусків оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності або залучаються ним за цивільно-правовими договорами), або дозволу, виданого іншому суб'єкту оціночної діяльності, якого за відповідною угодою буде залучено до виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею.

II. Підготовка до проведення Конкурсу

2.1. З метою опублікування умов Конкурсу Орендодавці (Балансоутримувачі) Майна готують інформацію про об'єкти оцінки, за встановленою формою, наведеною у Додатку 1 до цього Положення.

2.2. Інформація про проведення Конкурсу має містити:

- .1. дату, час і місце проведення конкурсу;
- .2. відомості про об'єкт оцінки відповідно до Додатка 1 до цього Положення;
- .3. кінцевий термін подання документів;
- .4. строк виконання робіт у календарних днях (за потреби);
- .5. перелік підтвердних документів, які подаються на розгляд Комісії;
- .6. вимоги до учасників Конкурсу (кваліфікаційні вимоги, вимоги щодо практичного досвіду з оцінки майна, зокрема подібного майна);
- .7. відомості про місцезнаходження Комісії, контактні телефони.

2.3. Інформація про проведення Конкурсу (пункти 2.2.1., 2.2.3 та 2.2.7 цього Положення) публікується в друкованих засобах масової інформації районного рівня, а повна інформація (пункт 2.2. цього Положення)

розміщується на офіційній сторінці Сумської районної ради в мережі Інтернет за 14-30 днів до оголошеної дати проведення Конкурсу.

2.4. Претенденти подають Орендодавцю (Балансоутримувачу) конкурсну документацію та конкурсну пропозицію. Конкурсна документація подається в запечатаному конверті з написом «Конкурсна документація» з описом підтвердних документів, що містяться в конверті.

До підтвердних документів, поданих на Конкурс, належать:

- заява про участь у Конкурсі за встановленою формою (Додаток 2 до цього Положення);
- копія установчого документа претендента;
- копії кваліфікаційних документів оцінювачів, які працюють у штатному складі і яких буде залучено до проведення оцінки та 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 їхніми особистими підписами, а також копії кваліфікаційних документів оцінювачів;
- копія сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, виданого претенденту Фондом державного майна України;
- копія спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, виданого суб'єкту оціночної діяльності (допусків оцінювачів, які перебувають у трудових відносинах із суб'єктом оціночної діяльності або залучаються ним за цивільно-правовими договорами), або дозволу, виданого іншому суб'єкту оціночної діяльності, якого за відповідною угодою буде залучено до виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею (за необхідності);
- письмова згода керівника суб'єкта оціночної діяльності, що має дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, і залучається претендентом (за необхідності);
- 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 претендентів подається в запечатаному конверті за написом «Конкурсна пропозиція» і має містити пропозицію щодо ціни виконання робіт, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням робіт, а також строк виконання робіт (у календарних днях), якщо він не визначений в інформації про проведення конкурсу.

Усі документи та копії документів посвідчуються підписом керівника суб'єкта оціночної діяльності та скріплюються печаткою.

2.5. Конкурсна документація та конкурсна пропозиція подається через приймальню Орендодавця (Балансоутримувача) не пізніше ніж за чотири

робочі дні до оголошеної дати проведення конкурсу (включно). У разі невідповідності, неповноти конкурсної документації або її несвоєчасного подання претендент до участі в конкурсі не допускається, про що його письмово повідомляє секретар Комісії до оголошеної дати проведення конкурсу. Конкурсна документація претендентів, яких не допущено до участі в конкурсі, повертається секретарем Комісії за письмовою заявою претендентів після затвердження протоколу засідання Комісії.

2.6. Претендент має право відкликати свою заяву до дати проведення Конкурсу, повідомивши про це письмово голову Комісії.

III. Порядок проведення Конкурсу

3.1. Засідання Комісії проводиться у разі присутності не менше двох третин її кількісного складу. Конкурс проводиться за наявності не менше двох учасників.

3.2. У разі наявності одного учасника Конкурсу, Комісія приймає рішення стосовно укладення з ним договору на проведення оцінки, якщо учасник Конкурсу відповідає критеріям, визначеним пунктом 3.4 цього розділу, строки виконання – розумними та запропонована ним ціна виконання робіт не перевищує звичайну ціну, установлену для відповідної групи об'єктів у порядку, визначеному пунктом 4.5 розділу IV цього Положення, про що зазначається у протоколі засідання Комісії.

3.3. На засіданні Комісія розглядає та аналізує підтвердні документи претендентів та розглядає довідку про кожного претендента, підготовлену секретарем Комісії. Конверти учасників Конкурсу з конкурсною пропозицією розпечатуються на засіданні Комісії.

3.4. Під час обрання переможця Конкурсу враховуються:

- 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 з відбору суб'єкта оціночної діяльності;
- 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 ціна виконання робіт порівняно із звичайною ціною та термін виконання робіт;
- 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 Орендодавцем (Балансоутримувачем) із зазначеним учасником конкурсу, та причини такого невиконання;
- кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) учасником конкурсу на виконання договорів на проведення оцінки майна, укладених з Орендодавцем (Балансоутримувачем) за підсумками попередніх конкурсів;
- наявність зауважень з боку Орендодавця (Балансоутримувача) до звітів про оцінку майна, виконаних учасником конкурсу, за результатами їх рецензування, а також професійність та ефективність діяльності учасника конкурсу відповідно до даних Державного реєстру суб'єктів оціночної діяльності (за наявності).

3.5. Рішення Комісії приймається шляхом відкритого голосування.

Члени Комісії повинні голосувати за кожного учасника конкурсу «за» чи «проти». Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. Якщо при прийнятті рішення про визначення переможця Конкурсу голоси членів Комісії розділилися навпіл, то голова Комісії має вирішальний голос (рішення приймається на користь тієї пропозиції, за яку голова Комісії проголосував «за»).

Секретар Комісії на засіданні окремо веде відомість підсумків голосування за кожним об'єктом оцінки відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

Якщо за результатами голосування переможцем конкурсу не визнаний жоден з його учасників, Комісія може перенести прийняття рішення про визнання переможця Конкурсу на наступне засідання та запропонувати усім учасникам Конкурсу подати додаткові пропозиції щодо умов оплати робіт та додаткові відомості щодо досвіду з оцінки майна або призначити повторний Конкурс.

3.6. Результати Конкурсу оформляються протоколом. Відомість (відомості) підсумків голосування додаються до протоколу. Протокол підписується усіма присутніми на засіданні членами Комісії і затверджується керівником Орендодавця (Балансоутримувача).

3.7. Комісія стосовно кожного об'єкта оцінки за результатами голосування також може визначити учасника Конкурсу, з яким може бути укладено договір на проведення оцінки майна, у разі неукладання такого договору з переможцем Конкурсу або його відмови від виконання робіт за договором.

3.8. За результатами Конкурсу з переможцем Конкурсу протягом трьох робочих днів з дня його офіційного повідомлення укладається договір на проведення оцінки. До умов вказаного договору включаються умови Конкурсу та пропозиції переможця Конкурсу.

3.9. У випадку відмови переможця Конкурсу укласти договір на проведення оцінки у встановлений цим Положенням строк, пропозиція

щодо укладення договору направляється головою Комісії учаснику Конкурсу, визначеному згідно з пунктом 3.7. цього Положення або Комісією може бути прийнято рішення про проведення повторного Конкурсу. Відмовою переможця від укладення договору на проведення оцінки вважається також неподання або несвоєчасне подання ним повного пакету документів, що необхідний для укладення договору на проведення оцінки та (або) нез'явлення ним протягом встановленого п. 3.8. цього Положення строку до Орендодавця (Балансоутримувача) для укладення договору на проведення оцінки.

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

4.1. Якщо не надійшло жодної заяви на участь у Конкурсі, Конкурс вважається таким, що не відбувся. У цьому випадку Комісія приймає рішення про повторне проведення Конкурсу та призначає його дату.

4.2. Не пізніше наступного робочого дня після проведення Конкурсу Комісія письмово (або в інший обраний претендентами спосіб) інформує переможців Конкурсу про рішення Комісії.

4.3. До проекту договору на проведення оцінки майна, який укладається з переможцем Конкурсу, додаються документи, що підтверджують наявність відповідних 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. У разі відсутності хоча б одного документа, що підтверджує наявність відносин з оцінювачем, письмова згода якого подавалася у конкурсній документації, договір на проведення оцінки майна не укладається.

4.4. Інформація про результати Конкурсу публікується в друкованих засобах масової інформації районного рівня. Інформацію може бути розміщено на офіційній сторінці Сумської районної ради в мережі Інтернет.

4.5. У разі потреби в повторному проведенні оцінки об'єкта, оцінку якого було здійснено із залученням суб'єкта оціночної діяльності, відібраного на конкурсних засадах, Комісія розглядає це питання на своєму засіданні. За результатами розгляду Комісія приймає рішення щодо оголошення повторного Конкурсу або залучення суб'єкта оціночної діяльності, який уже 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. При прийнятті рішення в 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 Орендодавцем (Балансоутримувачем). Звичайна ціна послуг

регулюється договірними відносинами з урахуванням індексу інфляції, що визначається кожні півроку.

4.6. У разі 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 це питання на своєму засіданні. Комісією може бути прийнято рішення щодо укладення додаткового договору з суб'єктом оціночної діяльності. При прийнятті рішення в цьому випадку Комісія керується звичайною ціною послуг щодо оцінки подібних об'єктів. У разі незгоди суб'єкта оціночної діяльності продовжувати виконувати роботи з незалежної оцінки Майна або неприйняття Комісією рішення щодо укладення додаткового договору договір з ним розривається за згодою сторін або шляхом односторонньої відмови від договору, якщо це встановлено умовами договору. У цьому разі оголошується повторний Конкурс.

Додаток 1
до Положення про конкурсний відбір
суб'єктів оціночної діяльності

ІНФОРМАЦІЯ
про об'єкт оцінки (для визначення вартості необоротних активів,
цілісних майнових комплексів, індивідуально визначеного майна,
пакетів акцій, часток (паїв))

Найменування об'єкта
оцінки _____

(найменування юридичної особи)

Місцезнаходження об'єкта оцінки

(поштовий індекс) (місцезнаходження)

Мета проведення незалежної оцінки

(телефон) (телефакс)

Для ЦМК додатково:

Основні види продукції (послуг), що виробляються _____

*Кількість об'єктів необоротних активів згідно з аналітичним
обліком (основних засобів, незавершеного будівництва,
довгострокових фінансових інвестицій, нематеріальних активів)*

*Розмір статутного фонду (власного капіталу) господарського
товариства*

(за останній звітний період)

Запланована дата оцінки

за подання інформації _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

До Сумської районної ради

Ідентифікаційний код заявника за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб,

які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) _____

—

Місцезнаходження (місце проживання) _____

(телефон)

(телефакс)

(телекс)

Просимо дозволити взяти участь у конкурсі щодо відбору суб'єктів оціночної діяльності на право проведення незалежної оцінки

—

(повна назва об'єкта)

"__" _____ 20__ р.
(дата заповнення заяви)

(підпис керівника)

М.П.

Додаток 3
до Положення про конкурсний відбір
суб'єктів оціночної діяльності

Додаток 1
до протоколу засідання
конкурсної комісії
від _____ 20__ р.

ВІДОМІСТЬ
підсумків голосування

Об'єкт оцінки _____
(назва об'єкта оцінки)

N з/п	Учасник конкурсу	Кількість голосів	
		"за"	"проти"

Секретар комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 3
до рішення двадцятої
сесії Сумської районної
ради
шостого скликання
від 04.12.2012

**Порядок
проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній
власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району**

1. Порядок проведення конкурсу на право оренди майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі – Порядок), визначає процедуру проведення Орендодавцем (Балансоутримувачем) конкурсу на право оренди цілісних майнових комплексів, нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі – Майно).

2. Порядок розроблений відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна» (далі – Закон про оренду), інших законодавчих та нормативно-правових актів і визначає єдиний порядок підготовки, оголошення, проведення та оформлення результатів конкурсу на право оренди Майна.

3. Конкурс на право оренди Майна (далі – Конкурс) здійснюється Орендодавцем (Балансоутримувачем) відповідно до затвердженого Сумською районною радою (далі – Власник) Порядку передачі в оренду майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ Сумського району.

4. Конкурс проводить конкурсна комісія (далі – Комісія), що утворюється Орендодавцем (Балансоутримувачем). У роботі Комісії можуть брати участь представники виконавчого апарату Сумської районної ради (далі – Уповноважений орган) та постійної комісії з питань соціального та економічного розвитку, планування, бюджету, фінансів і управління комунальною власністю Сумської районної ради (далі – профільна комісія).

5. Оголошення про конкурс щодо нерухомого Майна публікується в засобах масової інформації за місцем розташування об'єктів оренди, оприлюднюється на веб-сайтах Власника та Орендодавця (за наявності).

Оголошення публікується не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення Конкурсу і повинно містити такі відомості:

- найменування та адреса Балансоутримувача та/або Орендодавця, контактні телефони;
- інформація про Майно (назва, місцезнаходження, площа, вартість за незалежною оцінкою, напрям використання, у разі оренди цілісного

майнового комплексу – також обсяг і основна номенклатура продукції, у тому числі тієї, що експортується, кількість і склад робочих місць, рівень прибутковості об'єкта за останні три роки, розмір дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність майна в заставі, податковій заставі, в оренді);

- стартовий розмір орендної плати за базовий/ перший місяць оренди;
- умови Конкурсу;
- дата, час і місце проведення Конкурсу;
- перелік документів, які подаються претендентами для участі в Конкурсі;
- кінцевий строк та порядок прийняття пропозицій від претендентів (не більш як три робочих дні до дати проведення Конкурсу).

Особи, які під час вивчення попиту виявили зацікавленість в оренді Майна, письмово повідомляються Орендодавцем (Балансоутримувачем) про проведення Конкурсу і необхідність подання письмових пропозицій відповідно до оголошення про Конкурс.

Орендодавець (Балансоутримувач) в триденний термін після публікації в засобах масової інформації оголошення про проведення Конкурсу повинен проінформувати Уповноважений орган про дату, час та місце проведення Конкурсу.

6. Умовами Конкурсу є:

- стартовий розмір орендної плати;
- ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням (у разі оренди цілісного майнового комплексу – відповідно до напряму виробничої діяльності підприємства);
- дотримання вимог щодо експлуатації об'єкта;
- належне дотримання вимог раніше укладених договорів оренди чи суборенди цього чи іншого Майна;
- компенсація переможцем Конкурсу після укладення договору оренди згідно з виставленими рахунками витрат на публікацію оголошень, пов'язаних з передачею Майна в оренду та відбором оцінювачів, проведенням незалежної оцінки вартості об'єкта оренди та рецензуванням.

Конкурс може також містити інші передбачені законодавством для оренди майна спільної власності або запропоновані Власником, Уповноваженим органом чи конкурсною комісією умови, зокрема:

- виконання певних видів ремонтних робіт;
- виконання встановлених для підприємства мобілізаційних завдань;
- виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення потреб регіону;
- збереження (створення) нових робочих місць;
- вжиття заходів для захисту навколишнього природного середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;
- створення безпечних умов праці;

– дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення.

Орендодавець (Балансоутримувач) не має права змінювати умови проведення Конкурсу після опублікування оголошення про Конкурс.

7. Основним критерієм визначення переможця є найбільший розмір орендної плати у разі обов'язкового забезпечення виконання інших умов Конкурсу.

Стартова орендна плата визначається згідно з затвердженою Власником Методикою розрахунку орендної плати та пропорції її розподілу.

8. Для участі в Конкурсі претендент подає на розгляд Комісії документи, передбачені затвердженим Власником Порядком передачі в оренду майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі – матеріали).

Претенденти повідомляють про засоби зв'язку з ними (телефони, електронна адреса, тощо).

9. В роботі Комісії, крім осіб визначених у пункті 4 цього Порядку, у разі розгляду питань захисту навколишнього природного середовища, дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення, можуть приймати участь також представники органу місцевого самоврядування за місцем розташування об'єкта.

10. Комісія утворюється в кількості від п'яти до семи осіб у складі: голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря та членів Комісії. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням (наказом) Орендодавця (Балансоутримувача).

11. Основними завданнями Комісії є:

- визначення умов та строку проведення Конкурсу;
- розгляд поданих претендентами документів та підготовка і подання Орендодавцю (Балансоутримувачу) списку претендентів, допущених до участі в Конкурсі;
- проведення Конкурсу з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону;
- складення протоколів та подання їх для затвердження Орендодавцю (Балансоутримувачу).

12. Комісія розпочинає роботу з моменту видання розпорядження (наказу) про її створення.

13. Голова Комісії та його заступник призначаються з числа представників Орендодавця (Балансоутримувача). Голова Комісії керує діяльністю комісії та організовує її роботу, скликає засідання Комісії, головує на її засіданнях і організовує підготовку матеріалів для розгляду Комісією. Заступник голови Комісії виконує обов'язки голови Комісії у разі його відсутності.

Секретар Комісії готує матеріали на засідання Комісії, готує протоколи засідань Комісії.

Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії. Голова Комісії має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів Комісії.

14. У разі потреби в отриманні додаткової інформації, Комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників Конкурсу.

Члени Комісії та працівники Орендодавця (Балансоутримувача), які забезпечують проведення Конкурсу, несуть відповідальність за розголошення інформації:

- про учасників Конкурсу, їх кількість та конкурсні пропозиції (до визначення переможця);
- яка міститься в документах, поданих учасниками Конкурсу.

15. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше як трьох осіб - за чисельності комісії п'ять осіб, не менш як чотирьох осіб - за чисельності комісії шість осіб, не менш як п'яти осіб - за чисельності комісії сім осіб.

16. Конкурс проводиться з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону. Конкурс проводиться за кожним об'єктом оренди окремо.

17. Матеріали на Конкурс (крім пропозиції щодо розміру орендної плати) подаються особисто претендентами або їх уповноваженими представниками Орендодавцю (Балансоутримувачу) у запечатаних конвертах з написом "На конкурс" з відбитком печатки претендента чи його підписом (у разі відсутності печатки). Усі документи та копії документів посвідчуються підписом претендента та скріплюються печаткою. Зазначені конверти зберігаються у голови Комісії до її чергового засідання, під час якого конверти розпечатуються.

При поданні матеріалів претендент або його уповноважений представник пред'являє документ, що посвідчує його особу, належним чином посвідчену довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

18. Подані претендентами матеріали розглядаються на засіданнях Комісії до проведення Конкурсу з метою формування списку його учасників. Зазначений список затверджується розпорядженням (наказом) Орендодавця (Балансоутримувача), який протягом одного робочого дня після затвердження списку повідомляє претендентам з використанням тих засобів зв'язку, які вони обрали, про їх допущення або недопущення (із зазначенням підстав) до подання конкурсних пропозицій щодо орендної плати.

У разі, коли пропозиція тільки одного претендента відповідає умовам Конкурсу, аукціон з визначення розміру орендної плати не проводиться і з таким претендентом укладається договір оренди.

Конкурс вважається таким, що не відбувся, про що Орендодавцем (Балансоутримувачем) видається відповідний наказ (розпорядження), у разі:

- неподання заяв про участь у Конкурсі;
- відсутності пропозицій, які відповідають умовам Конкурсу;
- знищення об'єкта оренди або істотної зміни його фізичного стану.

У разі визнання Конкурсу таким, що не відбувся, Орендодавцем (Балансоутримувачем) може бути повторно оголошено Конкурс щодо передачі в оренду того самого Майна, якщо після вивчення попиту виявлено потенційних Орендарів.

19. У разі надходження двох або більше пропозицій, які відповідають умовам Конкурсу, переможець визначається Комісією за критерієм найбільшої запропонованої орендної плати за перший/базовий місяць оренди із застосуванням принципу аукціону.

У разі надходження після оголошення Конкурсу заяви про оренду від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного Майна в оренду без проведення Конкурсу, договір оренди укладається з такою особою.

20. На дату проведення Конкурсу Комісія проводить відкрите засідання за участю учасників Конкурсу (їх уповноважених осіб), на якому перевіряються повноваження осіб, що прибули на Конкурс. Повноваження учасників Конкурсу та їх уповноважених представників повинні бути підтверджені дорученнями чи іншими документами, що підтверджують повноваження представника. Представники повинні пред'явити документи, що посвідчують особу. У разі відсутності цих документів вищезазначені особи до участі у Конкурсі не допускаються.

Секретар Комісії реєструє на Листку реєстрації (Додаток до цього Порядку), який додається до протоколу засідання Комісії, кожного учасника Конкурсу і видає картку з номером учасника. Реєстрація учасників Конкурсу починається за одну годину та завершується за 10 хвилин до початку проведення Конкурсу.

21. Учасники Конкурсу в порядку черговості, визначеної згідно з їх реєстраційними номерами, подають голові Комісії конверти з конкурсними пропозиціями щодо орендної плати. Розмір орендної плати, зазначений у конкурсній пропозиції, не може бути меншим за розмір стартової орендної плати за базовий місяць оренди, зазначеної в оголошенні про проведення Конкурсу.

22. Голова Комісії в присутності її членів та заінтересованих осіб розпечатує конверти і оголошує зміст пропозицій у порядку послідовності реєстраційних номерів. Конкурсні пропозиції, у яких зазначений розмір орендної плати нижчий, ніж визначений в умовах Конкурсу, до уваги не беруться, а особи, які їх подали, до подальшої участі в Конкурсі не допускаються. Такі конкурсні пропозиції вносяться до протоколу з відміткою «не відповідає умовам конкурсу».

23. Після оголошення всіх конкурсних пропозицій щодо орендної плати Конкурс проводиться у формі торгів «з голосу» головою Комісії. Початком Конкурсу вважається момент оголошення головою Комісії найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях. Голова Комісії пропонує учасникам вносити пропозиції.

24. У процесі проведення торгів учасники Конкурсу піднімають картку із своїм номером, називають свою пропозицію та заповнюють і підписують бланк пропозиції, в якому зазначаються реєстраційний номер учасника і запропонована сума. Забезпечення учасників зазначеними бланками покладається на секретаря Комісії.

25. Збільшення розміру орендної плати здійснюється учасниками з кроком, який устанавлюється Комісією безпосередньо на засіданні, але не може бути меншим ніж 1 відсоток найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях. Якщо після того, як голова Комісії тричі оголосив останню пропозицію, від учасників Конкурсу не надійдуть пропозиції щодо більш високого розміру орендної плати, голова Комісії оголошує «Вирішено», називає номер учасника, який запропонував найбільший розмір орендної плати, і оголошує його переможцем Конкурсу. Інші учасники підписують бланк про відсутність пропозицій.

26. Учасник, який під час Конкурсу порушив вимоги цього Порядку, за рішенням комісії видаляється з Конкурсу, про що вноситься запис до протоколу.

27. Після закінчення засідання Комісії, на якому було визначено переможця Конкурсу, складається протокол, у якому зазначаються відомості про учасників; стартова орендна плата; пропозиції учасників (підписані бланки з пропозиціями додаються); результати Конкурсу. Протокол протягом двох робочих днів після проведення засідання підписується всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні, і переможцем Конкурсу.

28. Протокол про результати Конкурсу протягом трьох робочих днів після його підписання затверджується розпорядженням (наказом) Орендодавця (Балансоутримувача).

Орендодавець (Балансоутримувач) протягом трьох робочих днів після затвердження результатів Конкурсу письмово повідомляє про його результати всіх учасників, щодо оренди цілісних майнових комплексів – також публікує їх у виданнях, в яких було надруковано оголошення про Конкурс.

29. Орендодавець (Балансоутримувач) протягом 15 календарних днів після затвердження результатів Конкурсу надсилає рекомендованим листом або вручає під розписку особисто переможцю Конкурсу (уповноваженій ним особі) проект договору оренди. Переможець Конкурсу або

уповноважена ним особа після отримання проекту договору протягом 10 календарних днів особисто повертає Орендодавцю підписаний проект договору оренди. Умови договору оренди повинні враховувати істотні умови, визначені у статті 10 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", відповідати Типовому договору оренди, затвердженому Власником та включати орендну плату, запропоновану переможцем Конкурсу, а також пропозиції переможця Конкурсу, подані ним для участі в Конкурсі.

30. У разі, коли переможцем Конкурсу є суб'єкт малого підприємництва, який провадитиме виробничу діяльність безпосередньо на орендованих виробничих площах, запропонована ним орендна плата визначається з урахуванням коефіцієнта, передбаченого Додатком 2 до Методики розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 року № 786 з урахуванням внесених до неї змін і доповнень відповідно до чинного законодавства.

31. У разі відмови переможця Конкурсу від укладення договору оренди або порушення ним строку, зазначеного у пункті 29 цього Порядку, Комісія за умови надходження від інших учасників Конкурсу у визначений в оголошенні про Конкурс строк пропозицій, що відповідають умовам Конкурсу, скасовує раніше прийняте рішення про визначення переможця Конкурсу, виключає особу, яка порушила вимоги цього Порядку, з числа учасників Конкурсу та визначає час і місце проведення додаткового засідання Комісії. Додаткове засідання проводиться в порядку, встановленому пунктом 33 цього Порядку.

32. На підставі рішень, прийнятих Комісією відповідно до пункту 31 цього Порядку, Орендодавець (Балансоутримувач) скасовує свій наказ (розпорядження) про визначення переможця.

33. Додаткове засідання Комісії проводиться на підставі матеріалів відкритого засідання, передбаченого пунктом 20 цього Порядку. Новим переможцем Конкурсу визначається той учасник Конкурсу, розмір останньої пропозиції якого був найбільшим з пропозицій інших учасників Конкурсу, про що складається протокол, який підписується всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні, і новим переможцем Конкурсу. Протокол про визначення переможця Конкурсу затверджується наказом (розпорядженням) Орендодавця (Балансоутримувача).

34. Проведення Конкурсу до затвердження його результатів може бути скасовано Орендодавцем (Балансоутримувачем) шляхом публікації відповідного оголошення та письмового повідомлення учасників Конкурсу, які подали матеріали, за пропозицією Комісії у разі, коли:

- об'єкт оренди було знищено або істотно змінено його фізичний стан;
- укладено договір відповідно до абзацу другого пункту 19 цього Порядку.

Додаток
до Порядку проведення конкурсу на
право оренди майна, що перебуває у
спільній власності територіальних
громад сіл, селищ Сумського району

ЛИСТОК
реєстрації учасників конкурсу на право оренди майна спільної
власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району
- нежитлового приміщення площею _____ кв. м з метою
розміщення _____
за адресою:

№ п/п та номер картки	Час, дата реєстрації	Учасник конкурсу	Представник учасника конкурсу	Дані документу, що підтверджує особу, уповноважену представляти учасника конкурсу	Підпис учасника конкурсу

Секретар конкурсної комісії

**Методика
розрахунку орендної плати за оренду майна спільної власності
територіальних громад сіл, селищ Сумського району
та пропорції її розподілу**

1. Методика розрахунку орендної плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району та пропорції її розподілу (далі – Методика) розроблена відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», з урахуванням Методики розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 року № 786 (далі – Методика КМУ № 786), для забезпечення ефективного використання майна комунальних підприємств, організацій, установ та закладів, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі – комунальні підприємства), з метою створення єдиного організаційно-економічного механізму справляння плати за оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна.

2. Орендна плата є обов'язковим платежем, який орендар вносить Орендодавцеві (Балансоутримувачу) та/або до районного бюджету незалежно від наслідків господарської діяльності. Розмір орендної плати встановлюється у договорі оренди між Орендодавцем (Балансоутримувачем) та Орендарем.

У разі визначення орендаря на конкурсних засадах орендна плата, розрахована за цією Методикою, застосовується як стартова, а її розмір може бути збільшено за результатами конкурсу.

3. До плати за оренду нерухомого майна не включаються витрати на утримання орендованого майна та плата за послуги, які відповідно до укладених договорів зобов'язуються надавати Орендарю Орендодавці (Балансоутримувачі) цього майна та (або) безпосередньо підприємства – надавачі таких послуг.

4. Орендна плата за цією Методикою розраховується у такій послідовності: визначається розмір річної орендної плати. На основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку - останній місяць, за який визначено індекс інфляції, яка фіксується у договорі оренди. З урахуванням розміру орендної

плати за базовий місяць оренди розраховується розмір орендної плати за перший місяць та наступні місяці оренди.

Розрахунок орендної плати за базовий місяць затверджується орендодавцем.

5. Розмір річної орендної плати за цілісні майнові комплекси державних підприємств визначається за формулою:

$$\text{Опл} = \frac{(\text{Воз} + \text{Внм}) \times \text{Сор.ц}}{100};$$

де Опл – розмір річної орендної плати, грн.; Воз – вартість основних засобів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, гривень; Внм – вартість нематеріальних активів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, гривень; Сор.ц – орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, визначена згідно з Додатком 1 до Методики КМУ № 786.

6. Розмір річної орендної плати у разі оренди іншого, крім нерухомого, окремого індивідуально визначеного майна, встановлюється за згодою сторін, але не менш як 10 відсотків вартості орендованого майна за результатами незалежної оцінки, а у разі, коли орендарем є суб'єкт малого підприємництва, – не менш як 7 відсотків вартості орендованого майна за результатами такої оцінки.

7. У разі оренди нерухомого майна (крім оренди нерухомого майна фізичними та юридичними особами, зазначеними у пункті 8 цієї Методики) розмір річної орендної плати визначається за формулою:

$$\text{Опл} = \frac{\text{Вп} \times \text{Сор}}{100};$$

де Вп – вартість орендованого майна, визначена шляхом проведення незалежної оцінки, грн.; Сор – орендна ставка, визначена згідно з Додатком 2 до Методики КМУ № 786.

Якщо орендоване нежитлове приміщення є частиною будівлі (споруди), то оцінка вартості цього приміщення проводиться безпосередньо або опосередковано з урахуванням вартості будівлі (споруди) в цілому за формулою:

$$\text{Вп} = \text{Вб} : \text{Пб} \times \text{Пп},$$

де Вп – вартість орендованого приміщення, яке є частиною будівлі (споруди), грн.; Вб – вартість будівлі (споруди) в цілому (без вартості підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються орендарем), визначена шляхом проведення незалежної оцінки, грн.; Пп – площа орендованого приміщення, кв. м; Пб – площа будівлі (споруди) в цілому (без площі підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються орендарем), кв. м.

Крім того, може проводитись оцінка окремих приміщень будівель, які надаються в оренду.

8. Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна

бюджетними організаціями, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, державними та комунальними закладами охорони здоров'я, які утримуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, державними та комунальними телерадіоорганізаціями, редакціями державних і комунальних періодичних видань та періодичних видань, заснованих об'єднаннями громадян, державними науково-дослідними установами, навчальними закладами, трудовими і журналістськими колективами, підприємствами зв'язку, що їх розповсюджують, Товариством Червоного Хреста України та його місцевими організаціями, асоціаціями органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом, а також інвалідами з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування становить 1 гривню. Індexація річної орендної плати проводиться один раз на рік на підставі річних індexів інфляції у строки, визначені договором оренди.

Орендна плата у розмірі, встановленому згідно з абзацом першим цього пункту, не застосовується у разі оренди нерухомого майна для розміщення засобів масової інформації:

рекламного та еротичного характеру;

заснованих в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства;

в яких понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали зарубіжних засобів масової інформації;

заснованих за участю юридичних або фізичних осіб, до сфери діяльності яких належить виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення.

9. Проведення незалежної оцінки вартості об'єкта оренди здійснює оцінювач, який отримав сертифікат суб'єкта оціночної діяльності відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та визначений за результатами конкурсного відбору (для цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомості), проведеного Орендодавцем (Балансоутримувачем).

Результати незалежної оцінки є чинними у продовж терміну, зазначеному у звіті з незалежної оцінки.

10. Перед розрахунком орендної плати за перший місяць оренди чи після перегляду розміру орендної плати визначається розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку за такою формулою:

$$\text{Опл.міс} = \frac{\text{Опл}}{12} \times \text{Ід.о.} \times \text{Ім},$$

де Опл - розмір річної орендної плати, визначений за цією Методикою, гривень; Ід.о. - індex інфляції за період з дати проведення незалежної або стандартизованої оцінки до базового місяця розрахунку орендної плати; Ім - індex інфляції за базовий місяць розрахунку орендної плати.

Розмір орендної плати за перший місяць оренди визначається шляхом

коригування розміру орендної плати за базовий місяць на індекс інфляції за період з першого числа наступного за базовим місяця до останнього числа першого місяця оренди.

11. У разі, коли термін оренди менший чи більший за одну добу або за один місяць, то на основі розміру місячної орендної плати розраховується добова, а в разі необхідності - на основі розміру добової орендної плати розраховується погодинна орендна плата. При розрахунку використовується кількість робочих днів у місяці та кількість робочих годин на добу.

Орендна плата за неповний місяць розраховується за формулою:

$$\text{Опл.міс.} \\ \text{Опл.н.м} = \frac{\text{-----}}{21} \times \text{Кд.д.},$$

Де Опл.міс. – розмір орендної плати за перший місяць оренди відповідно до пункту 10 цієї Методики, 21 – середня кількість робочих днів у місяці, К.д.д.- кількість днів доступу орендаря до об'єкта оренди на місяць.

Орендна плата за неповний день розраховується за формулою:

$$\text{Опл.міс.} \\ \text{Опл.н.д.} = \left(\frac{\text{-----}}{21} \right) : 8 \times \text{Кг.д.}$$

Де Опл.міс. – розмір орендної плати за перший місяць оренди відповідно до пункту 10 цієї Методики, 21 – середня кількість робочих днів у місяці, 8 – робочих годин на день, К.г.д.- кількість годин доступу орендаря до об'єкта оренди на день.

Орендна плата за неповний місяць при неповному дні доступу до об'єкта оренди визначається за формулою:

$$\text{Опл.н.м.д.} = \text{Опл.н.д.} \times \text{Кд.д.}$$

Де Опл.н.д. – орендна плата за неповний день, Кд.д. - кількість днів доступу орендаря до об'єкта оренди на місяць.

Орендна плата за повний місяць при неповному дні доступу до об'єкта оренди визначається за формулою:

$$\text{Опл.п.м.н.д.} = \text{Опл.міс.} : 8 \times \text{Кг.д.}$$

Де Опл.міс. – розмір орендної плати за базовий місяць оренди відповідно до пункту 10 цієї Методики день, 8 – робочих годин на день, Кг.д. - кількість годин доступу орендаря до об'єкта оренди на місяць.

У разі, коли термін дії договору оренди менший за добу (в тому числі із суб'єктами виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії), розмір погодинної орендної плати визначається згідно з Додатком до цієї Методики.

12. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається

шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць. При цьому, якщо індекс інфляції менше 100%, орендна плата визначається в розмірі попереднього місяця.

13. Терміни внесення орендної плати визначаються у договорі оренди.

14. Платіжні документи на перерахування Орендодавцеві (Балансоутримувачу) та/або до районного бюджету орендних платежів подаються Орендарями установам банку до настання терміну платежу. Орендна плата вважається сплаченою у день надходження коштів на відповідні рахунки.

15. Суми орендної плати, зайво перераховані до бюджету або орендодавцеві, зараховуються в рахунок наступних платежів або підлягають поверненню Орендарю за його заявою у порядку, встановленому чинним законодавством.

16. У разі, коли Орендодавцем майна є Уповноважений орган, орендна плата спрямовується:

за цілісні майнові комплекси комунальних підприємств та їх структурних підрозділів, нерухоме майно, що перебуває на балансі орендодавця – 100 відсотків до районного бюджету;

за нерухоме майно комунальних підприємств – 70 відсотків орендної плати до районного бюджету, 30 відсотків комунальному підприємству, на балансі якого перебуває це майно;

за майно, що не увійшло до статутного фонду господарського товариства, створеного у процесі приватизації (корпоратизації), – до районного бюджету. Якщо господарське товариство, створене у процесі приватизації (корпоратизації), утримує об'єкти житлового фонду, що не увійшли до його статутного фонду, – 70 відсотків орендної плати до районного бюджету, – 30 відсотків господарському товариству.

У разі, коли Орендодавцем майна є комунальне підприємство, орендна плата спрямовується:

за окреме індивідуально визначене майно підприємства (крім нерухомого) – 100 відсотків підприємству, на балансі якого перебуває це майно;

за нерухоме майно – 70 відсотків орендної плати – підприємству, 30 відсотків – до районного бюджету.

У разі оренди майна бюджетних установ орендна плата спрямовується до районного бюджету в розмірі, встановленому рішенням про районний бюджет на відповідний рік.

17. Розмір плати за суборенду нерухомого та іншого окремого індивідуально визначеного майна розраховується в порядку, встановленому цією Методикою для розрахунку розміру плати за оренду зазначеного майна.

Орендна плата за нерухоме майно, що передається в суборенду, визначається з урахуванням частки вартості такого майна у загальній

вартості орендованого майна у цінах, застосованих при визначенні розміру орендної плати, і погоджується з Орендодавцем.

У разі суборенди приміщення у будівлі, що входить до складу цілісного майнового комплексу, орендна плата за таке приміщення визначається з урахуванням частки вартості такого приміщення у загальній вартості відповідної будівлі та частки вартості зазначеної будівлі у загальній вартості орендованих основних засобів цілісного майнового комплексу.

Плата за суборенду майна у частині, що не перевищує орендної плати за майно, що передається в суборенду, сплачується Орендарю, який передає в суборенду орендоване ним майно, у безготівковій формі, що підтверджується відповідними платіжними документами.

Різниця між нарахованою платою за перший місяць суборенди та тією її частиною, що отримує Орендар, погоджується з Орендодавцем (Балансоутримувачем) і перераховується Орендарем до районного бюджету.

Різниця між нарахованою платою за кожний наступний місяць суборенди і тією її частиною, що отримує Орендар, визначається шляхом коригування різниці за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць. При цьому, якщо індекс інфляції менше 100%, плата визначається в розмірі попереднього місяця.

Контроль за перерахуванням зазначеної різниці до районного бюджету здійснюється Орендодавцем.

18. Нарахування податку на додану вартість (надалі ПДВ) на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

19. Витрати на утримання нерухомого майна, зданого в оренду одночасно кільком підприємствам, організаціям, і прибудинкової території, розподіляються між ними залежно від наявності, кількості, потужності, часу роботи електроприладів, систем тепло- і водопостачання, каналізації за спеціальними рахунками, а в неподільній частині – пропорційно розміру займаної підприємствами, організаціями, установами та закладами загальної площі.

Додаток
до Методики розрахунку орендної плати за
оренду майна спільної власності
територіальних громад сіл, селищ
Сумського району та пропорції її розподілу

РОЗМІР
погодинної орендної плати за оренду нерухомого майна,
що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ
Сумського району

Вид діяльності	Орендна плата за 1 кв. м. за 1 годину, грн.			
	до 100 кв.м	до 200 кв.м	до 300 кв.м	300 кв.м і більше
Агітаційна, рекламна, виставкова, виборча діяльність, проведення конференцій політичних партій	5	4	3,5	3
Концертна діяльність	3	3	3	3
Інші види діяльності	2	2	2	2
Торгівельна діяльність	3	2,7	2,5	2
Проведення семінарів, лекцій, богослужінь	2	1,7	1,5	1

Додаток 5
до рішення двадцятої
сесії Сумської районної
ради шостого скликання
від 04.12.2012

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства
(структурного підрозділу підприємства)

Місто _____, _____
року _____
(число, місяць,
рік)

(повна назва Орендодавця) (надалі - Орендодавець) в особі
_____,

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____, з одного
боку, та
(назва документа, N наказу)

(повна назва особи Орендаря)
(надалі - Орендар) в особі

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____
(статут, довіреність тощо)
з іншого боку, уклали цей Договір про наведене нижче:

1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне
користування цілісний майновий комплекс

(комунального підприємства "_____"; структурного підрозділу підприємства

"_____")

(надалі - Підприємство), склад і вартість якого визначено відповідно до наведених акта оцінки, протоколу про результати інвентаризації та _____

_____ (передавального, розподільчого)

балансу Підприємства, складеного за станом на 01 __ 20__ р., вартість якого становить _____ грн., у тому числі:

1.1. Основні фонди за залишковою вартістю _____ грн.

1.2. Грошові кошти та цінні папери, з урахуванням дебіторської та кредиторської заборгованості, передаються Орендареві в користування на умовах кредитного договору, що укладається одночасно з підписанням цього Договору.

1.3. Оборотні матеріальні засоби в сумі - _____ грн. Орендар викупує на підставі договору купівлі-продажу, що укладається одночасно з підписанням цього Договору.

1.4. Цей Договір є підставою для виникнення у разі приватизації підприємства пріоритетних прав Орендаря на довгострокову оренду земельної(их) ділянки(нок), на якій(яких) розміщене Підприємство, з наступним викупом цієї ділянки відповідно до законодавства.

1.5. Після укладення цього Договору Орендар приєднує до свого майна Підприємство в установленому порядку.

1.6. Орендар виступає правонаступником усіх прав та обов'язків реорганізованого Підприємства.

(У разі оренди структурного підрозділу Орендар виступає правонаступником прав та обов'язків комунального підприємства "_____" у частині активів і пасивів останнього, переданих відповідно до розподільчого балансу Підприємства).

1.7. Майно Підприємства враховується окремо від іншого майна Орендаря на окремому балансі з зазначенням того, що це майно є орендованим.

2. Умови передачі та повернення орендованого майна Підприємства

2.1. Орендар вступає у строкове платне користування Підприємством у термін, указаний у договорі, але не раніше дати підписання сторонами цього Договору та акта приймання-передачі Підприємства.

2.2. Передача Підприємства в оренду не тягне за собою виникнення в Орендаря права власності на це майно. Власником Підприємства залишаються територіальні громади сіл, селищ Сумського району в особі Сумської районної ради, а Орендар користується ним протягом строку оренди.

2.3. Передача Підприємства в оренду здійснюється за вартістю,

визначеною в акті оцінки, складеному за Методикою, затвердженою для державних Підприємств Кабінетом Міністрів України.

2.4. Вартість майна Підприємства, яке Орендар повертає Орендодавцю (або юридичній особі, яку вкаже Орендодавець), визначається на підставі передавального балансу Підприємства та акта оцінки, складеного за даними інвентаризації на момент припинення дії цього Договору, звіреного з актом приймання-передачі Підприємства в оренду.

Орендар повертає Підприємство Орендодавцю (варіант: юридичній особі, вказаній Орендодавцем) у порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Договором.

Підприємство вважається поверненим Орендодавцю з моменту підписання сторонами акта приймання-передачі.

2.5. Передача Підприємства в оренду здійснюється з дотриманням прав кредиторів та заставоутримувачів Підприємства.

3. Орендна плата

3.1. Орендна плата визначена на підставі Методики розрахунку орендної плати, затвердженої Кабінетом Міністрів України, і становить без ПДВ за перший місяць оренди - _____ грн. (місяць, рік)

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

У разі, якщо неможливо зробити розрахунок орендної плати за перший місяць оренди (у зв'язку з відсутністю даних про індекс інфляції), цей пункт викладається в такій редакції:

"3.1. Орендна плата визначається на підставі Методики розрахунку орендної плати, затвердженої Кабінетом Міністрів України, і становить без ПДВ за базовий місяць розрахунку (останній місяць, по якому є інформація про індекс інфляції) - _____ грн. (місяць, рік)
Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

3.2. Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за наступний місяць.

3.3. Орендна плата перераховується до районного бюджету щомісяця не пізніше _____ числа місяця, наступного за звітним.

3.4. 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.

3.5. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і сплачується до районного бюджету Орендарем

самостійно або стягується Орендодавцем відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням пені в розмірі _____ облікової ставки НБУ на дату нарахування пені від суми заборгованості, з урахуванням індексації, за кожний день прострочення, включаючи день оплати.

3.6. Зайво перерахована сума орендної плати зараховується в рахунок наступних платежів.

4. Використання амортизаційних відрахувань

4.1. Амортизаційні відрахування на орендоване майно Підприємства залишаються в розпорядженні Орендаря і використовуються для відновлення основних фондів.

4.2. Поліпшення орендованого майна Підприємства, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ Сумського району в особі Сумської районної ради.

5. Обов'язки Орендаря

Орендар зобов'язується:

5.1. Використовувати орендоване майно Підприємства відповідно до його призначення та умов цього Договору.

5.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати орендну плату до районного бюджету.

5.3. Забезпечити збереження орендованого майна Підприємства, запобігати його пошкодженню і псуванню, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.4. Своєчасно здійснювати капітальний, поточний та інші види ремонтів орендованого майна Підприємства.

5.5. Протягом місяця після укладення цього Договору застрахувати орендоване майно Підприємства на суму не меншу за його балансову вартість на користь Орендодавця, в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6. Щомісяця, до 15 числа, надавати Орендодавцеві інформацію про перерахування орендної плати (копію платіжного доручення з відміткою банку, що обслуговує Орендаря).

5.7. У разі припинення або розірвання Договору повернути Орендодавцеві або підприємству, вказаному Орендодавцем, орендоване майно Підприємства, у належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу, та відшкодувати Орендодавцеві збитки у разі погіршення стану або втрати (повної або його частини) орендованого майна Підприємства з вини Орендаря.

6. Права Орендаря

Орендар має право:

6.1. Самостійно визначати і здійснювати напрями господарської діяльності Підприємства в межах, визначених установчим документом (статутом та/або установчим договором/положенням) Орендаря та/або юридичної особи чи відокремленого структурного підрозділу, створених на базі переданого в оренду Підприємства.

6.2. За згодою Орендодавця продавати, обмінювати, позичати, іншим чином розпоряджатися матеріальними цінностями, які входять до складу орендованого майна Підприємства,

Матеріальні цінності і кошти, отримані від цих операцій, є власністю Орендодавця і направляються на відтворення основних фондів Підприємства.

6.3. З дозволу Орендодавця вносити зміни до складу орендованого майна Підприємства, здійснювати його реконструкцію, технічне переозброєння та інші поліпшення, що зумовлюють підвищення його вартості.

6.4. У встановленому порядку з дозволу Орендодавця.

6.5. Самостійно розподіляти доходи, створювати спеціальні фонди (розвитку виробництва, соціально-культурних заходів тощо).

6.6. Орендар має право розпоряджатися або іншим чином передавати третім особам належні йому право оренди та інші права (повністю чи в певній частині), які впливають з цього Договору, тільки за попередньою згодою Орендодавця, якщо інше не передбачено цим Договором або чинним законодавством України.

7. Обов'язки Орендодавця

Орендодавець зобов'язується:

7.1. Передати Орендарю в оренду цілісний майновий комплекс згідно з цим Договором за актом приймання-передачі майна, який підписується одночасно з цим Договором.

7.2. Передати Орендарю на умовах довгострокового кредиту грошові кошти у сумі _____ грн.

7.3. Продати Орендарю інші матеріальні цінності на суму _____ грн.

7.4. Не вчиняти дій, які б перешкоджали Орендарю користуватися орендованим майном Підприємства на умовах цього зобов'язаннями Орендаря. Орендар не відповідає за зобов'язаннями Орендодавця, якщо інше не передбачено цим Договором.

9.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним

законодавством України.

9.3. Спори і суперечки, які виникають з цього Договору або в зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

10. Строк чинності, умови зміни та припинення Договору

10.1. Цей Договір укладено строком на _____, що діє з "_____" _____ 20__ р. до "_____" _____ 20__ р. включно.

10.2. Умови цього Договору зберігають силу протягом всього терміну цього Договору, в тому числі у випадках, коли після його укладення законодавством встановлено правила, що погіршують становище Орендаря, а в частині зобов'язань Орендаря щодо орендної плати - до виконання зобов'язань.

10.3. Зміни і доповнення або розірвання цього Договору допускаються за взаємною згодою сторін. Зміни та доповнення, що пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх подання до розгляду іншій стороні.

10.4. За ініціативою однієї із сторін цей Договір може бути розірвано за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.5. У разі припинення або розірвання Договору поліпшення орендованого майна, здійснені Орендарем за рахунок власних коштів, які можна відокремити від майна, не завдаючи йому шкоди, визнаються власністю Орендаря, а невідокремлювані поліпшення - власністю Орендодавця. Питання компенсації Орендодавцем збільшення вартості орендованого майна в результаті зазначених невідокремлюваних поліпшень вирішується відповідно до умов цього Договору та чинного законодавства.

10.6. У разі відсутності заяви одні із сторін про припинення або зміну цього Договору після закінчення строку його чинності протягом одного місяця, Договір підлягає продовженню на той сакі були передбачені цим Договором, з урахуванням змін у законодавстві на дату продовження цього Договору.

10.7. Чинність цього Договору припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- приватизації Підприємства за участю Орендаря;
- загибелі Підприємства;
- достроково за взаємною згодою Сторін або за рішенням суду;
- банкрутства Орендаря та в інших випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

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

10.9. Цей Договір укладено в 2-х (двох) примірниках, кожен з яких має юридичну силу, для Орендодавця і Орендаря.

11. Платіжні та поштові реквізити сторін:

О р е н д о д а в е ц ь

О р е н д а р

12. Додатки

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

- 12.1. Розрахунок орендної плати;
- 12.2. Акт оцінки вартості майна, що передається в оренду;
- 12.3. Акт приймання-передачі орендованого майна;
- 12.4. Договір купівлі-продажу оборотних матеріальних засобів від
" ____ " _____ 20__ р.;
- 12.5. Кредитний договір грошових коштів та цінних паперів від " ____ "
_____ 20__ р.

Орендодавець

Орендар

М. П.

М. П.

Додаток 6
до рішення двадцятої
сесії Сумської районної
ради шостого скликання
від 04.12.2012

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

оренди індивідуально визначеного (нерухомого або іншого) майна, що
належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ
Сумського району

місто Суми № _____

(число, місяць, рік - словами)

Ми, _____, що _____, нижче _____, підписалися,

_____,
(повна назва Орендодавця, Балансоутримувача)
ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____, місцезнаходження якого:
_____ (далі - Орендодавець) в особі

(адреса)

_____, що мешкає за
адресою _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса)
та діє на підставі _____

_____,
(назва документу, №)
з одного боку, та

_____,
(повна назва Орендаря)
ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____, місцезнаходження якого:

(адреса)
(далі - Орендар) в особі

_____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що мешкає

_____,
(адреса)
та діє на підставі _____, з іншого
боку,

(статут, довіреність тощо)
уклали цей Договір про наведене нижче:

1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне користування окреме індивідуально визначене майно, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району

(повна назва)

(далі - Майно) площею _____ кв. м, розміщене за адресою: _____, на

_____ поверсі(ах) _____
(будинку, _____ приміщення, _____ будівлі)
_____, що перебуває на
б а л а н с і

(далі - Балансоутримувач), вартість якого визначена згідно зі звітом про оцінку/ актом оцінки на «___» _____ 20__ р. і становить за незалежною оцінкою/ балансовою вартістю _____ грн.

1.2. Майно передається в оренду з метою _____.

1.3. Стан Майна на момент укладення договору (потребує/не потребує поточного або капітального чи поточного і капітального ремонту) визначається в акті приймання-передавання за узгодженим висновком Балансоутримувача і Орендаря.

2. Умови передачі орендованого майна

2.1. Орендар вступає у строкове платне користування Майном у термін, указаний у Договорі, але не раніше дати підписання Сторонами цього Договору (у разі оренди нерухомого майна на строк не менше ніж три роки - не раніше дати державної реєстрації Договору) та акта приймання-передавання Майна.

2.2. Передача Майна в оренду не тягне за собою виникнення в Орендаря права власності на це Майно. Власником Майна залишаються територіальні громади сіл, селищ Сумського району в особі Сумської районної ради, а Орендар користується ним протягом строку оренди.

2.3. Передача Майна в оренду здійснюється за вартістю, визначеною у звіті про незалежну оцінку, для бюджетних установ, закладів, організацій – за балансовою вартістю.

2.4. Обов'язок щодо складання акта приймання-передавання покладається на Орендодавця (Балансоутримувача).

2.5. У разі припинення цього Договору майно повертається Орендодавцю (Балансоутримувачу) аналогічно порядку, встановленому цим Договором для передачі майна Орендарю. Майно вважається повернутим Орендодавцю (Балансоутримувачу) з моменту підписання сторонами акту приймання-передавання.

Обов'язок по складанню акта приймання-передавання покладається на Орендаря.

3. Орендна плата

3.1. Орендна плата визначається на підставі Методики розрахунку орендної плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району та пропорції її розподілу, затвердженої

рішенням Сумської районної ради (далі – Методика розрахунку), і становить без ПДВ за базовий місяць розрахунку (останній місяць, за який є інформація про індекс інфляції) - _____ 20__ р. _____ грн.
(місяць)

Орендна плата за перший місяць оренди - _____ 200__ р.
визначається шляхом коригування орендної плати за базовий місяць на індекси інфляції за _____.
(місяці, роки)

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

3.3. Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за наступний місяць. При цьому, якщо індекс інфляції менше 100%, орендна плата визначається в розмірі попереднього місяця.

Індксація річної орендної плати, встановленої у розмірі 1 грн., проводиться один раз на рік на підставі річних індексів інфляції не пізніше 20 січня наступного року.

3.4. У разі користування Майном протягом неповного календарного місяця (першого та/або останнього місяців оренди) добова орендна плата за дні користування визначається згідно з чинною Методикою розрахунку на основі орендної плати за відповідні місяці пропорційно дням користування.

3.5. Розмір орендної плати переглядається на вимогу однієї із Сторін у разі зміни Методики її розрахунку, істотної зміни стану об'єкта оренди з незалежних від Сторін причин та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Орендна плата перераховується на рахунок Орендодавця (Балансоутримувача) щомісяця, не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним. Орендодавець (Балансоутримувач) щомісяця не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним перераховує до районного бюджету частину орендної плати у розмірі, визначеному згідно з Методикою розрахунку.

3.7. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і сплачується Орендарем самостійно або стягується Орендодавцем відповідно до чинного законодавства України з урахуванням пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ на дату нарахування пені від суми заборгованості за кожний день прострочення, включаючи день оплати.

3.8. У разі, якщо на дату сплати орендної плати заборгованість за нею становить загалом не менше ніж три місяці поспіль, Орендар також сплачує штраф у розмірі 30 % від суми заборгованості.

3.9. Зайва сума орендної плати, що надійшла Орендодавцю (Балансоутримувачу), підлягає заліку в рахунок подальших платежів.

3.10. У разі припинення (розірвання) Договору оренди Орендар сплачує орендну плату до дня повернення Майна за актом приймання-передавання включно. Закінчення строку дії Договору оренди

не звільняє Орендаря від обов'язку сплатити Орендодавцю (Балансоутримувачу) та/або до районного бюджету заборгованість за орендною платою, якщо така виникла, у повному обсязі, враховуючи санкції.

4. Використання амортизаційних відрахувань і відновлення орендованого Майна

4.1. Передбачені законодавством амортизаційні відрахування на орендоване Майно нараховуються його Балансоутримувачем і використовуються на повне відновлення орендованих основних фондів.

У разі оренди будівель і споруд цей пункт викладається у такій редакції:

«4.1. Передбачені законодавством амортизаційні відрахування на орендоване Майно нараховуються Орендарем і в першочерговому порядку використовуються ним на повне відновлення орендованих основних фондів».

4.2. Поліпшення орендованого Майна, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ Сумського району в особі Сумської районної ради.

4.3. Відновлення орендованого Майна здійснюється орендарем відповідно до пунктів 5.4, 5.7, 6.3 цього Договору.

4.4. Для отримання згоди Орендодавця на здійснення поліпшень Орендар подає заяву і матеріали згідно з Порядком надання орендарю згоди орендодавця державного майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна, затвердженим наказом Фонду державного майна України від 03.10.2006 № 1523, який може змінюватись чинним законодавством.

5. Обов'язки Орендаря

Орендар зобов'язується:

5.1. Використовувати орендоване Майно відповідно до його призначення та умов цього Договору.

У разі оренди будівлі або споруди:

5.2. За актом приймання-передавання прийняти орендовану будівлю (споруду) на свій баланс (поза балансом) на період оренди.

5.3. Своєчасно й у повному обсязі сплачувати орендну плату.

5.4. Забезпечувати збереження орендованого Майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, тримати Майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати орендоване Майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з врахуванням нормального фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.5. Забезпечити Орендодавцю та/чи Балансоутримувачу доступ на об'єкт оренди з метою перевірки його стану і відповідності напряду використання за цільовим призначенням, визначеному цим Договором.

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

5.7. Своєчасно здійснювати за погодженням з Орендодавцем (Балансоутримувачем) за власний рахунок капітальний, поточний та інші види ремонтів орендованого Майна. Ця умова Договору не розглядається як дозвіл на здійснення поліпшень орендованого Майна і не тягне за собою зобов'язання Орендодавця (Балансоутримувача) щодо компенсації вартості поліпшень.

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

Після виконання робіт, що потягли за собою зміну конструктивних елементів Майна, оформити за власний рахунок відповідний технічний паспорт та інші необхідні документи у встановленому законодавством порядку і не пізніше двомісячного терміну з дня закінчення робіт надати вказані документи Орендодавцю (Балансоутримувачу).

У разі, якщо об'єкт оренди підлягав екологічному аудиту і у звіті про екологічний аудит вказується на певні невідповідності вимогам законодавства і висуваються певні вимоги або надаються рекомендації, до Договору включається пункт 5.8. такого змісту:

«5.8. Протягом _____ здійснити заходи щодо усунення _____
(період)
невідповідностей вимогам чинного законодавства, виявлених екологічним аудитом, відповідно до рекомендацій (вимог), наданих у звіті про екологічний аудит».

5.9. Протягом місяця після укладення цього Договору застрахувати орендоване Майно не менше, ніж на його вартість за звітом про оцінку/балансову вартість на користь _____
(Орендодавця, Балансоутримувача або

Орендаря)

який несе ризик випадкової загибелі чи пошкодження об'єкта оренди, у порядку, визначеному законодавством, і надати Орендодавцю та Балансоутримувачу копії страхового полісу і платіжного доручення. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди Майно було застрахованим.

5.10. Щомісяця до 15 числа надавати Орендодавцеві інформацію про перерахування орендної плати за попередній місяць (копію платіжного доручення з відміткою обслуговувального банку про перерахування

орендної плати). На вимогу Орендодавця (Балансоутримувача) проводити звіряння взаєморозрахунків по орендних платежах і оформляти відповідні акти звіряння.

5.11. У разі припинення або розірвання Договору повернути Орендодавцеві (Балансоутримувачу) або підприємству/товариству, указаному Орендодавцем, орендоване Майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу, та відшкодувати Орендодавцеві (Балансоутримувачу) збитки в разі погіршення стану або втрати (повної або часткової) орендованого Майна з вини Орендаря.

5.12. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням орендованого Майна. Протягом 15 робочих днів після підписання цього Договору укласти договори з Балансоутримувачем орендованого Майна про відшкодування витрат Балансоутримувача на утримання орендованого Майна, земельного податку, надання комунальних послуг Орендарю та інших витрат і послуг, пов'язаних з утриманням майна та/або безпосередньо з підприємством – надавачем зазначених послуг.

5.13. Нести відповідальність за дотримання правил експлуатації інженерних мереж, пожежної безпеки і санітарії в приміщеннях згідно із законодавством.

5.14. У разі зміни рахунку, назви підприємства, телефону, юридичної адреси повідомляти про це Орендодавця (Балансоутримувача) у тижневий строк.

5.15. Здійснити нотаріальне посвідчення та державну реєстрацію цього Договору (якщо це передбачено законодавством) за рахунок своїх коштів.

5.16. При проведенні Орендодавцем (Балансоутримувачем) реконструкції, реставрації чи капітального ремонту Майна, пов'язаних з необхідністю його тимчасового звільнення, звільнити його у 15-тиденний термін з дня отримання офіційного повідомлення. На період тимчасового звільнення Майно повертається Орендодавцю (Балансоутримувачу) за актом приймання-передавання, орендна плата за цей період не нараховується, про що укладається відповідна додаткова угода.

6. Права Орендаря

Орендар має право:

6.1. Використовувати орендоване Майно відповідно до його цільового призначення та умов цього Договору.

6.2. За згодою Орендодавця здавати майно в суборенду. Суборендну плату в розмірі, що не перевищує орендної плати за об'єкт суборенди, отримує Орендар у безготівковій формі, що підтверджується відповідними платіжними документами, а решта суборендної плати спрямовується до районного бюджету.

Площа, яка передається в суборенду, не повинна перевищувати 30 відсотків об'єкта оренди.

6.3. За згодою Орендодавця та Балансоутримувача проводити заміну, всі види ремонтів, реконструкцію, розширення, технічне переозброєння орендованого Майна, що зумовлює підвищення його вартості.

6.4. Ініціювати списання орендованого Майна Балансоутримувачем.

6.5. Самостійно розподіляти доходи, отримані в результаті використання орендованого Майна, створювати спеціальні фонди (розвитку виробництва, соціально-культурних заходів тощо).

7. Обов'язки Орендодавця

Орендодавець (Балансоутримувач) зобов'язується:

7.1. Передати Орендарю в оренду Майно згідно з цим Договором за актом приймання-передавання майна, який підписується одночасно з цим Договором між Орендарем та Балансоутримувачем, а в разі оренди нерухомого Майна на строк не менше ніж три роки - після державної реєстрації Договору.

7.2. Не вчиняти дій, які б перешкождали Орендарю користуватися орендованим Майном на умовах цього Договору.

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

7.4. У разі здійснення Орендарем невід'ємних поліпшень орендованого Майна здійснювати контроль за здійсненням таких поліпшень.

Договір може містити або не містити зобов'язання Орендодавця (Балансоутримувача) щодо відшкодування поліпшень Майна.

7.5. Відшкодувати Орендарю у разі приватизації орендованого Майна вартість зроблених останнім невідокремлюваних поліпшень орендованого Майна, за наявності згоди Орендодавця на такі поліпшення в межах збільшення вартості орендованого Майна в результаті таких поліпшень, визначеної відповідно до чинного законодавства.

8. Права Орендодавця

Орендодавець (Балансоутримувач) має право:

8.1. Контролювати наявність, стан, напрями та ефективність використання Майна, переданого в оренду за цим Договором.

8.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання у разі погіршення стану орендованого Майна внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору.

8.3. Здійснювати контроль за станом Майна шляхом візуального обстеження зі складанням акта обстеження.

9. Відповідальність і вирішення спорів за Договором

9.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.2. У разі виявлення Орендодавцем (Балансоутримувачем) невідповідності фактичного використання Орендарем Майна його цільовому призначенню, встановленому цим Договором, Орендодавцем складається відповідний акт, який є підставою для розірвання договору оренди.

9.3. Орендодавець не відповідає за зобов'язаннями Орендаря. Орендар не відповідає за зобов'язаннями Орендодавця, якщо інше не передбачено цим Договором. Орендар відповідає за своїми зобов'язаннями і за зобов'язаннями, за якими він є правонаступником, виключно власним майном. Стягнення за цими зобов'язаннями не може бути звернене на орендоване Майно.

9.4. Спори, які виникають за цим Договором або в зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

10. Строк чинності, умови, зміни та припинення Договору

10.1. Цей Договір укладено строком на _____, що діє з "___" _____ 200__ р. до "___" _____ 20__ р. включно.

10.2. Умови цього Договору зберігають силу протягом усього строку цього Договору, у тому числі у випадках, коли після його укладення законодавством встановлено правила, що погіршують становище Орендаря, а в частині зобов'язань Орендаря щодо орендної плати - до виконання зобов'язань.

10.3. Зміни до умов цього Договору або його розірвання допускаються за взаємної згоди Сторін. Зміни, що пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх подання до розгляду іншою Стороною.

10.4. Продовження договорів оренди здійснюється Орендодавцями (Балансоутримувачами) без проведення конкурсу при дотриманні умов, визначених законодавством про оренду та Порядком передачі в оренду, затвердженим Сумською районною радою. При дотриманні цих умов, Орендодавець (Балансоутримувач) має право до закінчення терміну дії договору укласти додаткову угоду про продовження дії договору оренди на той самий термін, з врахуванням діючих умов чинного законодавства на момент продовження дії договору. При цьому орендна плата може збільшуватись за згодою сторін.

Звернення про намір продовжити цей Договір Орендар повинен направити Орендодавцю (Балансоутримувачу) не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії Договору.

Продовження терміну дії Договору оренди оформляється додатковою угодою між Сторонами.

10.5. У разі, якщо на момент продовження дії договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому, для продовження (поновлення) договору оренди провадиться оцінка об'єкта оренди.

10.6. У випадку відмови Орендаря від перегляду розміру орендної плати на вимогу Орендодавця (Балансоутримувача) або порушення Орендарем строку розгляду проекту змін та доповнень до Договору оренди, Договір оренди вважається припиненим з дати наступного дня після закінчення строку розгляду проекту змін та доповнень з одночасним поверненням Майна у відповідності з умовами договору.

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

10.8. Чинність цього Договору припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- приватизації орендованого майна Орендарем;
- загибелі орендованого Майна;
- достроково за взаємною згодою Сторін або за рішенням суду;
- банкрутства Орендаря;
- ліквідації Орендаря - юридичної особи;
- у разі смерті Орендаря (якщо Орендарем є фізична особа).

10.9. У разі припинення або розірвання Договору поліпшення орендованого Майна, здійснені Орендарем за рахунок власних коштів, які можна відокремити від орендованого Майна не завдаючи йому шкоди, є власністю Орендаря, а невід'ємне поліпшення – власністю Орендодавця (Балансоутримувача).

10.10. Вартість невід'ємних поліпшень орендованого Майна, здійснених Орендарем за згодою Орендодавця (Балансоутримувача) не підлягає компенсації.

10.11. У разі припинення або розірвання цього Договору Майно протягом трьох робочих днів повертається Орендарем _____

—

(Орендодавцю або Балансоутримувачу)

У разі, якщо Орендар затримав повернення Майна, він несе ризик його випадкового знищення або випадкового пошкодження.

10.12. Майно вважається поверненим Орендодавцю (Балансоутримувачу) з моменту підписання Сторонами акта

приймання-передавання. Обов'язок щодо складання акта приймання-передавання про повернення Майна покладається на Орендаря.

10.13. Якщо Орендар не виконує обов'язку щодо повернення Майна, Орендодавець (Балансоутримувач) має право вимагати від Орендаря сплати неустойки за час прострочення у розмірі подвійної орендної плати, визначеної Договором за користування Майном.

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

10.15. Цей Договір укладено в 2-х (двох) примірниках, кожен із яких має однакову юридичну силу:

- для Орендодавця/ Балансоутримувача;
- для Орендаря.

У випадках, передбачених п. 8.1 Порядку оренди зазначається:

Цей Договір укладено в 3-х (трьох) примірниках, кожен із яких має однакову юридичну силу:

- для Балансоутримувача;
- для Орендаря;
- для Орендодавця (Уповноваженого органу).

11. Платіжні та поштові реквізити Сторін

Орендодавець

_____ адреса:
_____, телефон/факс: _____,
E-mail: _____, р/р _____ у банку
_____, МФО _____, код

Орендар

_____ адреса:
_____, телефон/факс: _____,
E-mail: _____, р/р _____ у банку
_____, МФО _____, код

12. Додатки

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

- розрахунок орендної плати;
- звіт про оцінку / акт оцінки Майна, що передається в оренду;
- акт приймання-передавання орендованого Майна;
- витяг з Державного реєстру правочинів про державну реєстрацію Договору (у разі оренди нерухомого майна не менш ніж на три роки).

Орендодавець

Орендар

М.П.

М.П.

Додаток 7
до рішення двадцятої
сесії Сумської районної
ради шостого скликання
від 04.12.2012

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР
про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого
нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю
Місто _____,

року

(число, місяць,

рік)

— (повна назва Балансоутримувача орендованого майна)

(надалі - Балансоутримувач), в особі

_____, (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____, з одного боку,

(назва документа, N наказу)

т

а

(повна назва особи Орендаря)

(надалі

-

Орендар),

в

особі

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що

діє

на

підставі

(статут, довіреність тощо)

з іншого боку, уклали цей Договір про нижче зазначене:

1. Предмет Договору

1.1.

Балансоутримувач

(повна назва)

забезпечує обслуговування, експлуатацію та ремонт будівлі, що знаходиться за адресою: _____, _____ (надалі - Будівля), загальною площею _____ кв. м, а також утримання прибудинкової території, а Орендар бере участь у витратах Балансоутримувача на виконання вказаних робіт пропорційно до займаної ним площі в цій Будівлі, якщо інше не впливає з характеру послуг, наданих Балансоутримувачем за цим Договором.

Крім пропорційно займаної площі, Договір може передбачати й інші критерії розподілу і оплати спожитих послуг, один з яких обирається за взаємною згодою сторін, а саме: пропорційно кількості користувачів; за кількістю джерел електрообладнання. У разі відсутності лічильників з обліку спожитих послуг окремим споживачем або з інших поважних

причин застосовується критерій - пропорційно до займаної площі.

Орендар користується приміщенням, яке складається з

_____, (перелік і вид елементів приміщення) загальною площею _____ кв. м, розміщене на _____ поверсі(ах) Будівлі, вартістю (залишковою, експертною) _____ грн. (надалі - орендоване Приміщення) відповідно до плану розміщення приміщення, що додається до договору.

Орендоване Приміщення використовується для цілей

(виробництво, офіс, торгівля тощо)

2. Обов'язки Сторін

2.1. Балансоутримувач Будівлі зобов'язується забезпечити:

2.1.1. Виконання всього комплексу робіт, пов'язаних з обслуговуванням та утриманням Будівлі і прибудинкової території, та створення необхідних умов і здійснення господарської діяльності, у тому числі Орендарю і його співробітникам згідно з вимогами чинного законодавства про користування будівлями.

Перелік таких робіт та послуг, порядок та умови їх оплати встановлюються цим Договором.

Розмір плати за обслуговування і ремонт Будівлі, прибудинкової території, утримання допоміжних приміщень Будівлі залежить від складу робіт і послуг, які надаються Балансоутримувачу житлово-експлуатаційними, ремонтно-будівельними організаціями та іншими суб'єктами господарювання, і визначається розрахунком щомісячних платежів (кошторисом витрат) за обслуговування та ремонт Будівлі, комунальні та інші послуги Балансоутримувача.

2.1.2. Надання Орендарю комунальних послуг за діючими розцінками і тарифами.

2.1.3. Інформування Орендаря про зміни витрат на утримання Будівлі і тарифу на послуги.

2.2. Орендар зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись вимог установлених правил користування Будівлею та Приміщенням за цим Договором.

2.2.2. Своєчасно інформувати Балансоутримувача або організацію, яка обслуговує Будівлю, про виявлені неполадки елементів Будівлі, Приміщення.

2.2.3. Не пізніше _____ числа місяця, наступного за звітним місяцем, вносити плату на рахунок Балансоутримувача Будівлі, або організації, що обслуговує Будівлю, за санітарне обслуговування прибудинкової території та допоміжних приміщень Будівлі, технічне обслуговування Будівлі відповідно до загальної площі Приміщення, на

ремонт відповідно до відновної вартості Приміщення, а також за комунальні послуги.

При несвоєчасному внесенні плати, сплачувати пеню із розрахунку _____ облікової ставки НБУ від несплаченої суми наданих послуг за кожен день прострочки.

2.2.4. Не перешкоджати в денний час, а при аваріях і в нічний час, входженню в Приміщення представникам Балансоутримувача або працівникам організацій, що обслуговують Будівлю, для проведення огляду конструкцій та технічного обладнання Приміщення і усунення неполадок.

2.2.5. Відшкодувати в установленому порядку усі збитки від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

3. Права Сторін

3.1. Балансоутримувач Будівлі має право:

3.1.1. Стягнути в установленому порядку суми усіх збитків від пошкодження елементів Будівлі, які сталися з вини Орендаря або осіб, які з ним працюють.

3.1.2. Стягнути в установленому порядку прострочену заборгованість по платежах, що наведені в пункті 2.2.3 Договору.

3.2. Орендар має право:

3.2.1. Вимагати при потребі від Балансоутримувача позапланового огляду з метою виявлення стану конструкцій і технічного обладнання Приміщення та Будівлі в цілому.

3.2.2. У разі незабезпечення виконання вимог пункту 2.1.1 і неприйняття необхідних заходів щодо підприємств, що обслуговують Будівлю, припинити внесення платежів за обслуговування та ремонт Будівлі до усунення виявлених недоліків.

3.2.3. У випадку перерв у наданні комунальних послуг понад нормативні строки зменшувати плату за комунальні послуги згідно з порядком, встановленим чинним законодавством.

3.2.4. У разі перебоїв у наданні комунальних послуг (подача води, тепла, електроенергії) строком більш як на одну добу, що підтверджуються відповідними документами (актом, записом в журналі заяв і т. п.), зменшити місячну плату за таким видом послуг на ____ %.

3.2.5. Вимагати від Балансоутримувача відшкодування збитків, понесених внаслідок неналежного виконання договірних обов'язків за цим Договором, в судовому порядку.

3.2.6. Інші умови:

4. Відповідальність і вирішення спорів

4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

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

5. Строк чинності, умови зміни та припинення Договору

5.1. Цей Договір укладено строком на _____, що діє з "____" _____ 20__ р. по "____" _____ 20__ р. включно.

5.2. Зміни або доповнення до цього Договору допускаються за взаємною згодою сторін. Зміни та доповнення, що пропонуються внести, розглядаються протягом одного місяця з дати їх надання на розгляд іншою стороною.

5.3. За ініціативою однієї із сторін цей Договір може бути розірвано рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.4. У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміну цього Договору після закінчення строку його чинності протягом одного місяця, він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені цим Договором.

5.5. Реорганізація Балансоутримувача чи Орендаря, або перехід права власності на Приміщення чи Будівлю до інших осіб, не визнається підставою для зміни або припинення чинності цього Договору і зберігає свою чинність для нового власника Приміщення та Будівлі (їх правонаступників), якщо інше не передбачається цим Договором або чинним законодавством.

5.6. Чинність цього Договору припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- загибелі орендованого майна;
- достроково за взаємною згодою сторін або за рішенням суду;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.7. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

5.8. Цей Договір укладено в 2-х (двох) примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

6. Платіжні та поштові реквізити Сторін

Балансоутримувач

О р е н д а р

**7. Додатки до цього Договору
є його невід'ємною і складовою частиною.**

До цього Договору додаються:

7.1. План розміщення Приміщення

7.2. Перелік робіт щодо утримання та ремонту Будівлі

7.3. Розрахунок щомісячних платежів за обслуговування та ремонт Будівлі, комунальні та інші послуги Балансоутримувача.

Балансоутримувач

Орендар

М. П.

М. П.