

04.08.2011

м. Суми

Про затвердження нормативних документів щодо оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району

Відповідно до ч.2 ст. 7 Закону України „Про прискорений перегляд регуляторних актів прийнятих органами та посадовими особами місцевого самоврядування” та ст.ст. 43,57 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення у відповідність з вимогами чинного законодавства документів щодо оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району, районна рада вирішила:

1. Затвердити нормативні документи щодо оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району:
- Положення про передачу в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району. (Додаток)

2. Рішення двадцять п'ятої сесії Сумської районної ради від 07.10.2009 року „Про затвердження нормативних документів щодо оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району” вважати таким, що втратило чинність у зв'язку з невідповідністю чинному законодавству України у сфері регуляторної політики.

Голова

І.В. Бояринова

Додаток

до рішення шостої сесії

районної ради шостого

скликання

від 04.08.2011 р.

Положення

про передачу в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ
Сумського району

Положення про передачу в оренду майна комунальної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про власність», постанов КМ України №786 від 04.10.05р. та №629 від 10.08.05р., наказів ФДМ України та інших нормативно-правових актів з метою регулювання організаційних і майнових відносин, пов'язаних з орендою майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ Сумського району.

І. Загальні положення

1.1. Об'єктами оренди є майно, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району (далі - комунальне майно), а саме:

- цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);
- нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення), окремо індивідуально визначене майно (інвентарний об'єкт або група інвентарних об'єктів) та інше майно (споруди, машинне устаткування та інші облікові одиниці основних засобів, матеріальні активи);
- майно, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації).

1.2. Орендодавцями комунального майна є:

- Сумська районна рада безпосередньо (надалі - Рада), відповідно до рішення сесії, щодо:

- цілісних майнових комплексів комунальних підприємств та їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць);
- нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень);
- окремого індивідуально визначеного майна, що відображається на балансі Ради;
- майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації;
- окремого індивідуально визначеного майна та нерухомого майна переданого в оперативне управління установам Сумської районної ради, що утримуються за рахунок місцевого бюджету, в тому числі установам, з централізованою бухгалтерією.

- комунальні підприємства відносно майна, що перебуває у їх господарському віданні, за погодженням з Радою.

1.3. Орендарями комунального майна можуть бути господарські товариства, створені

членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інші юридичні особи, в тому числі комунальні підприємства, установи, організації та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

1.4. Ініціатива щодо оренди комунального майна може виходити від осіб, які можуть бути орендарями та орендодавцями відповідно до цього Положення.

1.5. За наявності ініціативи щодо оренди цілісного майнового комплексу укладання договору здійснюється відповідно до діючого законодавства України з урахуванням особливостей, установлених цим Положенням.

1.6. Орендодавець за згодою Орендаря, з яким укладено договір оренди має право вносити зміни до договору оренди шляхом укладання додаткових угод.

1.7. Майно комунальної власності передається в оренду виключно на конкурсній основі відповідно до даного Положення, крім випадків, передбачених пунктом 1.9. цього Положення.

1.8. Перелік об'єктів права комунальної власності територіальних громад сіл, селищ Сумського району, які не можуть бути об'єктами оренди, затверджується рішенням Сумської районної ради та публікується у місцевих ЗМІ або розміщується на веб-сайті Сумської районної ради.

1.9. Конкурс на право оренди майна комунальної власності не проводиться:

- а) при наявності заяви від господарського товариства, створеного членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу про оренду цілісного майнового комплексу;
- б) при наданні нежитлового приміщення в оренду бюджетній установі, або неприбутковій організації;
- в) при продовженні терміну договору оренди з орендарем, який належним чином виконував умови договору за рішенням Ради;
- г) при передачі в оренду комунальними підприємствами структурних підрозділів підприємств (філій, цехів, дільниць) та іншого майна (крім нерухомого), що перебуває у їх господарському віданні на підставі рішення районної ради.

Перелік майна комунальної власності, яке передається в оренду без проведення конкурсу, затверджується рішенням районної ради.

1.10. Посадові особи виконавчого апарату Сумської районної ради несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність за невиконання покладених на них даним Положенням зобов'язань.

II. Порядок проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності

2.1. Конкурс на право оренди об'єкта полягає у визначенні орендаря, який запропонував найкращі умови стосовно використання та утримання комунального майна, які забезпечать найбільший ефект соціально-економічного розвитку інфраструктури територіальної громади району.

2.2. В конкурсі можуть брати участь юридичні особи і громадяни України, фізичні і юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

2.3. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення проведення конкурсу

покладається на виконавчий апарат районної ради.

Посадові особи виконавчого апарату районної ради залучені до організаційного забезпечення проведення конкурсу повинні:

- повідомити потенційних орендарів про можливість передачі в оренду об'єктів комунальної власності на конкурентній засаді;
- на засідання конкурсної комісії підготувати інформацію щодо учасників конкурсу та переліку документів наданих для розгляду;
- за п'ять днів до дати проведення конкурсу передати телефонограми членам конкурсної комісії та письмово оповістити учасників конкурсу про дату, час та місце проведення конкурсу.

2.4. Оголошення про конкурс публікується в газеті „Вперед” та на веб-сайті Радив не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

- - назву та місцезнаходження об'єкта оренди;
- - дату, час та місце проведення конкурсу;
- - кінцевий термін та місце прийняття пропозицій учасників конкурсу;
- - площу та інші характеристики об'єкта оренди;
- - найменування балансоутримувача;
- - напрям використання об'єкта оренди;
- - початковий (мінімальний) розмір орендної плати;
- - термін оренди;
- - іншу необхідну інформацію.

Одночасно всі особи, що подали заяви про надання в оренду об'єктів комунальної власності до оголошення конкурсу, письмово повідомляються про оголошення конкурсу.

2.5. Умовами конкурсу є:

- початковий розмір місячної орендної плати;
- ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням;
- дотримання вимог експлуатації об'єкта;
- компенсація переможцем конкурсу витрат орендодавця або іншого учасника на здійснення незалежної оцінки об'єкта оренди, її рецензування, витрат орендодавця на публікації оголошення про конкурс за виставленими рахунками, витрат на нотаріальне посвідчення договору оренди.

Іншими умовами конкурсу, залежно від специфіки об'єкта оренди, можуть бути:

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

- створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення;
- інші умови, з урахуванням пропозицій органу, уповноваженого управляти відповідним майном комунальної власності територіальної громади району.

2.6. Зацікавлені в участі в конкурсі фізичні та юридичні особи одержують інформацію про порядок проведення конкурсу. В разі, якщо вони погодились з умовами та порядком проведення конкурсу і бажають взяти в ньому участь, вони особисто подають чи надсилають заяву встановленої форми та програму використання об'єктів оренди, яка повинна включати:

а) для учасників, які є юридичними особами:

- посвідчені копії установчих документів;
- відомості про фінансове становище (платоспроможність) учасника конкурсу (наявність дебіторської і кредиторської заборгованостей) при оренді цілісного майнового комплексу;
- довідку від учасника конкурсу про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство (при оренді цілісного майнового комплексу);
- баланс підприємства за звітний період (при оренді цілісного майнового комплексу);
- бізнес - пропозиції щодо розміру орендної плати, використання майна, яке передається в оренду;
- пропозиції щодо гарантій сплати орендної плати (завдаток та т.і.).

б) для учасників, які є фізичними особами - підприємцями:

- копія документу, який посвідчує особу-учасника конкурсу;
- копія ідентифікаційного коду;
- свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця;
- бізнес - пропозиції щодо розміру орендної плати, використання майна, яке передається в оренду;
- пропозиції щодо гарантій сплати орендної плати (завдаток та т.і.).

2.7. Бізнес - пропозиції надаються у конвертах з написом "На конкурс", завіреному на місці склейки конверта печаткою чи підписом учасника конкурсу в підрозділ орендодавця, на який покладено функції реєстрації вхідної кореспонденції.

Після реєстрації конверти з пропозиціями передаються голові конкурсної комісії та зберігаються у нього до дати проведення конкурсу

2.8. Відомості про учасників конкурсу, їх кількість та бізнес-пропозиції не підлягають розголошенню до початку конкурсу.

2.9. Бланк заяви заповнюється друкарським способом і не повинен містити виправлень.

2.10. Після реєстрації заяви заявник набуває статусу учасника конкурсу.

2.11. Зареєстрована заява є підставою для участі в конкурсі.

2.12. До участі у конкурсі допускаються фізичні та юридичні особи, які своєчасно подали заяву та документи, передбачені п. 2.6. Прийом заяв припиняється за 3 робочих

дні до початку проведення конкурсу про що повідомляється в оголошенні. У випадку перенесення дати проведення конкурсу, конкурсна комісія повідомляє учасників конкурсу про зміни в даті проведення конкурсу.

2.13. Конкурс проводиться в місячний термін з дня оголошення в місцевих засобах масової інформації повідомлення про проведення конкурсу, а також у день та місці, визначені в оголошенні.

2.14. Для проведення конкурсу (конкурсів) орендодавцем утворюється конкурсна комісія (надалі - комісія), до складу якої входять представники виконавчого апарату районної ради та постійної комісії районної ради з питань планування, бюджету, фінансів і управління комунальною власністю. Комісія утворюється загальною кількістю не менше 5 осіб.

2.15. Основними завданнями та функціями комісії є:

- ознайомлення учасників конкурсу з умовами та порядком його проведення;
- - розгляд пропозицій учасників конкурсу;
- - визначення переможця конкурсу;
- - складання протоколів засідань комісії.

2.16. Комісія розпочинає роботу з моменту підписання розпорядження про її створення.

2.17. Керує діяльністю комісії та організовує її роботу голова комісії, який призначається орендодавцем з числа його представників.

2.18. Голова комісії в межах своєї компетенції:

- - скликає засідання комісії;
- - головує на засіданнях;
- - організовує підготовку документів на розгляд комісії.

2.19. Голова комісії має вирішальний голос, якщо при ухваленні рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів комісії розділилися порівну.

2.20. З числа представників орендодавця призначається заступник голови конкурсної комісії, який буде виконувати обов'язки голови за його відсутності.

2.21. Секретар комісії:

- - організовує підготовку матеріалів на засідання конкурсної комісії;
- - готує протоколи засідань конкурсної комісії.

2.22. Засідання конкурсної комісії є правомірним, якщо на ньому присутні 3/4 членів конкурсної комісії. Рішення про вибір переможця конкурсу приймається більшістю голосів присутніх членів конкурсної комісії. Конкурсна комісія може ухвалити рішення про таємне голосування для вибору переможця конкурсу, дане рішення приймається 2/3 голосів всіх присутніх членів конкурсної комісії. Рішення про переможця конкурсу оголошується у присутності учасників конкурсу. Під час оголошення рішення обов'язково вказуються умови, на яких переможцю буде передано об'єкт в оренду.

2.23. На протязі трьох робочих днів після проведення конкурсу складається протокол, в якому зазначаються відомості про учасників, пропозиції учасників, обґрунтування рішення про визначення переможця. Протокол складається і підписується усіма

присутніми членами конкурсної комісії та переможцем конкурсу.

2.24. Конкурсна комісія перед початком конкурсу проводить відкрите засідання, на якому визнає повноваження осіб, що прибули на конкурс. Повноваження учасників конкурсу та їх представників повинні бути підтверджені довіреностями чи рішеннями їх керівних органів. Представники повинні пред'явити документи, що посвідчують особу. У разі відсутності даних документів вищезазначені особи для участі у конкурсу не допускаються.

2.25. Засідання Конкурсної комісії є відкритим.

2.26. Конкурс веде особа, визначена Конкурсною комісією. Ведучий роз'яснює умови конкурсу та порядок його проведення.

2.27. Конкурс проводиться за кожним об'єктом оренди окремо за участю усіх учасників конкурсу або їх представників.

2.28. Учасники конкурсу або їх уповноважені представники реєструються конкурсною комісією. Реєстрація здійснюється після подання паспорта або документа, що його замінює, або доручення. У разі пред'явлення доручення, надається документ, який посвідчує особу, яка вказана в дорученні. Реєстрація починається за одну годину та закінчується за 10 хвилин до початку конкурсу. Незареєстровані учасники конкурсу або їх представники та їх заяви з бізнес-пропозиціями до конкурсу не допускаються.

2.29. Учасники, які не з'явились, або не направили на конкурс своїх представників, вважаються такими, що вибули з конкурсу.

2.30. Для ознайомлення з пропозиціями учасників конкурсу запечатаний конверт з написом „На конкурс” розпаковується визначеним членом Конкурсної комісії у присутності Учасника. Черговість ознайомлення з пропозиціями визначається Конкурсною комісією.

2.31. Під час проведення конкурсу його учасники можуть заявляти пропозиції, змінювати їх.

2.32. Конверти розпечатуються на засіданні конкурсної комісії у присутності конкурсантів, які письмово підтверджують, що конверти були неушкоджені.

2.33. Пропозиції, подані в конвертах, не оформлених належним чином або розкритих (розпечатаних), з неправильними даними про учасника конкурсу, не розглядаються і повертаються секретарем комісії заявнику. Після розпечатування конвертів до конкурсу допускаються учасники, пропозиції яких відповідають умовам конкурсу.

2.34. До конкурсу допускаються ті учасники, бізнес-пропозиції яких дорівнюють або перевищують розмір початкової річної орендної плати.

2.35. Учасники конкурсу після оголошення всіх бізнес-пропозицій мають право з дозволу головуючого на засіданні протягом п'яти хвилин оголосити додаткові пропозиції, що мають перевищувати найбільшу з оголошених бізнес-пропозицій. Кожна з додаткових пропозицій, поданих з голосу, має перевищувати попередню не менше, ніж на 10% від початкової річної орендної плати для відповідного об'єкта оренди. Голова надає слово для оголошення додаткових пропозицій у порядку, який відповідає порядку реєстрації поданих заяв.

2.36. Переможцем конкурсу вважається той учасник, який надав під час засідання найбільшу додаткову пропозицію.

2.37. У випадку, коли протягом 5-ти хвилин після оголошення поданих письмово пропозицій, не надійшло жодної додаткової письмової або усної пропозиції, переможцем конкурсу вважається той учасник, який надав письмово найбільшу бізнес-пропозицію.

2.38. Комісія визначає переможця та оформляє протокол засідання відповідно до пунктів 2.24 даного Положення.

2.39. Після закінчення конкурсу по відповідному об'єкту оренди голова засідання конкурсної комісії оголошує про переможця конкурсу та викликає його для підписання протоколу, який ведеться під час конкурсу. У разі, коли переможець відмовився підписати протокол засідання конкурсної комісії, переможцем визнається той учасник конкурсу, який подав пропозицію, найближчу за розміром до пропозиції попереднього переможця конкурсу. Учасник конкурсу, який став переможцем, але відмовився від підписання протоколу конкурсу, позбавляється права на подальшу участь у конкурсі, у тому числі у повторному конкурсі на цей об'єкт оренди.

2.40. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який має містити такі відомості щодо кожного об'єкта оренди:

- реквізити об'єкта оренди;
- умови конкурсу;
- відомості про учасників конкурсу;
- розмір письмових бізнес-пропозицій;
- розмір додаткових пропозицій;
- розмір пропозиції переможця конкурсу;
- реквізити переможця конкурсу.

Всі члени конкурсної комісії, присутні на засіданні, підписують протокол на протязі одного робочого дня після його складання.

2.41. У разі наявності лише одного учасника конкурсу конкурсна комісія має право ухвалити рішення про оголошення повторного конкурсу щодо даного об'єкта, або про укладання договору оренди із заявником на умовах, визначених пропозиціями, що містяться в бізнес-пропозиції, яку подав учасник для участі у конкурсі або на умовах, визначених конкурсною комісією.

У даному випадку умови передачі об'єкта в оренду не можуть бути гіршими за умови, зазначені при оголошенні конкурсу.

Протоколом конкурсної комісії фіксуються умови, на яких буде укладено договір оренди.

2.42. Якщо у визначений цим Положенням термін не зареєстровано жодного учасника конкурсу, конкурс визнається таким, що не відбувся.

У цьому випадку конкурсна комісія:

- - ухвалює рішення про проведення повторного конкурсу;
- - має право змінити умови конкурсу.

2.43. Протокол засідання конкурсної комісії є підставою для укладання договору оренди

майна.

2.44. З переможцем конкурсу орендодавець повинен укласти договір оренди в термін не пізніше 30 календарних днів з дня підписання протоколу засідання конкурсної комісії.

2.45. У разі порушення терміну укладення договору оренди або відмови переможця конкурсу укласти договір оренди майна результати конкурсу визнаються недійсними, а відповідний об'єкт оренди повторно виноситься на конкурс відповідно до цього Положення.

2.46. Право користування об'єктом оренди виникає після укладення договору оренди та складення акту приймання-передачі.

2.47. Після завершення конкурсу інформація про учасників конкурсу, які не отримали перемогу заноситься до реєстру потенційних орендарів.

2.48. В разі відмови переможця конкурсу укласти договір оренди Комісія оголошує повторний конкурс щодо даного об'єкта. При цьому Комісія вправі змінити умови конкурсу.

2.49. Після засідання конкурсної комісії відділ управління комунальною власністю в 10-денний термін подає на розгляд голови ради проект договору оренди.

2.50. Інформація про результати конкурсу публікується у засобах масової інформації, у яких було розміщено інформацію про його проведення, протягом двадцяти робочих днів з дня проведення конкурсу.

2.51. Якщо на дату проведення конкурсу до Конкурсної комісії не надійшли заяви про участь у конкурсі на право оренди об'єкту майна комунальної власності, конкурсна комісія приймає рішення про зняття з конкурсу даного об'єкту до оголошення повторного конкурсу.

2.52. Повторний конкурс на право оренди комунального майна оголошується з урахуванням умов зменшення початкового розміру місячної орендної плати.

2.53. Депутатська Комісія має право рекомендувати районній раді прийняти рішення про відчуження об'єкта комунальної власності на аукціоні, у разі відсутності заяв на участь у повторному конкурсі зі зменшеним початковим розміром місячної орендної плати.

2.54. Конкурсна документація зберігається у справах відділу управління комунальною власністю виконавчого апарату Ради та не підлягає поверненню учасникам конкурсу.

III. Порядок надання та розгляду клопотань про передачу в оренду нерухомого майна районною радою

3.1. Ініціатори надання в оренду нерухомого майна оформляють свою ініціативу клопотанням (заявою) у вільній формі в кількості двох примірників, на ім'я голови районної ради та подають його до відділу по роботі зі зверненням громадян та документообігу.

3.2. Заявнику не пізніше ніж через 15 днів з моменту реєстрації клопотання (заяви) направляється відповідь. Відповідь повинна містити в собі:

- інформацію про те, що згідно чинного законодавства та відповідно до цього Положення майно комунальної власності передається в оренду виключно на конкурсній основі;
- пропозиції щодо участі заявника у конкурсі на право оренди нежитлових приміщень комунальної

власності;

- іншу додаткову інформацію.

Посадові особи виконавчого апарату Сумської районної ради несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність за несвоєчасне та неповне надання відповіді заявнику.

3.3. У разі вивільнення нежитлового приміщення, яке раніше було передано в оренду, в п'яти денний термін після підписання акту приймання-передачі оприлюднюється інформація про наявність вільного об'єкту нерухомого майна та можливість його передачі в оренду на конкурсній основі та інша інформація про об'єкт комунальної власності, який можливо передати в оренду.

3.4. У разі ініціативи від юридичної (фізичної) особи про передачу в оренду нерухомого майна комунальної власності у клопотанні вказується найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи), місцезнаходження (юридична адреса, адреса проживання), контактний телефон, адреса розміщення об'єкта комунальної власності (фактична адреса або прив'язка до вулиці міста), яке особа бажає отримати в оренду, орієнтовний розмір площі, а також мета його використання та передбачуваний термін оренди.

До клопотання (за'яви) додаються:

юридичними особами:

- копії установчих документів;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію;
- копія довідку органу Державного комітету статистики України про включення до єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- копія довідки органу Державної податкової інспекції у м. Суми про взяття на облік, як платника податків;
- документ, що підтверджує право підпису особи, яка укладає договір.
- для неприбуткових організацій - додатково завірені копії документів про внесення до реєстру неприбуткових організацій та установ.
- фізичними особами-підприємцям:
- копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності-фізичної особи;
- копія паспорта.
- фізичними особами, які не планують використовувати об'єкт оренди для комерційної діяльності (розміщення громадських приймалень та інше):
- копія паспорта;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

IV. Порядок розгляду клопотань про передачу в оренду майна спільної власності, що перебуває в оперативному управлінні установ Сумського району

4.1. Ініціатори надання в оренду окремо індивідуально визначеного майна та іншого майна (у тому числі нерухомого), яке передано в оперативне управління установам Сумського району, оформляють свою ініціативу клопотанням (заявою) у вільній формі в кількості двох примірників, на ім'я керівника установи. Керівник установи в 2-го денний термін повідомляє районну раду про наявність ініціативи щодо оренди

вищезазначеного майна комунальної власності. Після отримання інформації стосовно наявності ініціативи виконавчий апарат виносить дане питання на розгляд сесії Ради.

4.2. Протягом п'ятнадцяти робочих днів з моменту одержання заяви виконавчий апарат Ради з'ясовує можливість або неможливість передачі конкретного об'єкта майна комунальної власності в оренду.

При цьому, визначається доцільність передачі в оренду майна комунальної власності, що перебуває в оперативному управлінні установ та наявність:

- погоджень на передачу майна керівництвом профільного управління або відділу та керівником установи у якій дане майно перебуває в оперативному управлінні;
- рекомендацій профільної постійної депутатської комісії за належністю;
- договірних відносин на зазначене в заяві майно з іншими особами;
- заяв щодо передачі в оренду зазначеного заявником об'єкта комунального майна від інших осіб;
- інших обставин відносно зазначеного заявником комунального майна (включення в перелік об'єктів, що підлягають приватизації, передача об'єкта оренди під заставу тощо).

4.3. У разі визначення можливості передачі вищезазначеного майна комунальної власності в оренду виконавчий апарат готує проект рішення Сумської районної ради про передачу майна в оренду.

У випадку неможливості передати в оренду майно виконавчий апарат Ради в 15-ти денний термін направляє заявнику вмотивовану відмову про передачу в оренду комунального майна.

Посадові особи виконавчого апарату Сумської районної ради несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність за несвоєчасне та неповне надання відповіді заявнику.

4.4. У клопотанні від юридичної (фізичної) особи вказується найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи), місцезнаходження (юридична адреса, адреса проживання), контактний телефон, визначається майно, яке особа бажає отримати в оренду, орієнтовний розмір площі (для об'єктів нерухомого майна), а також мета його використання та передбачуваний термін оренди. До клопотання (заяви) додаються документи передбачені п. 3.7.

V. Передача в оренду майна комунальними підприємствами

5.1. Ініціатори надання в оренду об'єктів майна комунальної власності, яке передано в господарське відання підприємствам комунальної власності територіальної громади району оформляють свою ініціативу клопотанням (заявою) у вільній формі в кількості двох примірників, на ім'я керівника комунального підприємства. Керівник підприємства в 2-го денний термін повідомляє Уповноважений орган про наявність ініціативи щодо оренди майна комунальної власності, яке передано в господарське відання підприємству. Після отримання інформації стосовно наявності ініціативи виконавчий апарат Ради виносить дане питання на розгляд профільної депутатської Комісії. Згідно рекомендаціям Комісії дане питання готується до розгляду на сесії.

5.2. Передача в оренду комунальними підприємствами структурних підрозділів підприємств (філій, цехів, дільниць) здійснюється за погодженням Голови ради на підставі рішенням Сумської районної ради.

5.3. Договір оренди між комунальним підприємством оформляється відповідним підприємством на підставі протоколу конкурсної комісії або рішення Сумської районної

ради відповідно до типового договору оренди комунального майна.

Розрахунок орендної плати здійснюється на підставі Методики розрахунку плати за оренду комунального майна, затвердженої відповідним рішенням Сумської районної ради.

5.4. Договір оренди та розрахунок орендної плати мають бути погоджені з Радою.

5.5. Підприємства, які передали в оренду комунальне майно, надають до виконавчого апарату Ради звіт щодо надходження коштів від орендної плати щоквартально до 15 числа місяця, що настає за кварталом за формою, установленною Радою.

5.6. У випадку наявності пропозицій щодо розміщення бюджетних установ і організацій, Рада може запропонувати комунальному підприємству укласти договір оренди нерухомого майна з бюджетною установою, організацією.

5.7. Орендарям комунального майна та цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, передача в піднайом (суборенду) орендованого майна не дозволяється.

VI. Порядок та умови розгляду клопотань про передачу в оренду майна громадськими, благодійними неприбутковим організаціями, фондами та фізичними особами, які не планують використовувати об'єкт оренди для комерційної діяльності

6.1. Передача в оренду комунального майна громадським, благодійним неприбутковим організаціям, фондам та фізичними особами для здійснення статутної та іншої діяльності (крім комерційної) здійснюється виконавчим апаратом районної ради з урахуванням рекомендацій пофільної депутатської Комісії та на підставі рішення Сумської районної ради.

6.2. Громадські, благодійні неприбуткові організації, фонди та фізичні особи, які виявили бажання отримати в оренду майно комунальної власності, мають надати до виконавчого апарату Ради клопотання (заяву) та документи передбачені п. 3.7. цього Положення. Після отримання клопотання (заяви) стосовно наявності ініціативи щодо передачі майна в оренду виконавчий апарат виносить дане питання на розгляд.

6.3. Протягом п'ятнадцяти робочих днів з моменту одержання заяви Виконавчий апарат Ради з'ясовує можливість або неможливість передачі конкретного об'єкта майна комунальної власності в оренду.

При цьому, визначається доцільність передачі в оренду майна комунальної власності орендарям, які не планують використовувати об'єкт оренди для комерційної діяльності та наявність:

- майна у комунальній власності територіальної громади міста, що відповідає вимогам заявника;
- договірних відносин на зазначене в заяві майно з іншими особами;
- інших обставин відносно зазначеного заявником комунального майна (включення в перелік об'єктів, що підлягають приватизації, передача об'єкта оренди під заставу тощо);
- заяв щодо передачі в оренду зазначеного заявником об'єкта комунального майна від інших осіб.

6.4. У разі визначення можливості передачі вищезазначеного майна комунальної власності в оренду виконавчий апарат Ради готує проект рішення Сумської районної ради про передачу майна в оренду.

У випадку неможливості передати в оренду майно виконавчий апарат Ради в 15-ти денний термін направляє заявнику мотивовану відмову про передачу в оренду

комунального майна.

Посадові особи виконавчого апарату Сумської районної ради несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність за несвоєчасне та неповне надання відповіді заявнику.

6.5. Громадським, благодійним неприбутковим організаціям та фондам для здійснення статутної діяльності надається в оренду приміщення загальною площею, як правило, не більше 50 кв.м, за ставками орендної плати, які передбачені для розміщення цих організацій Методикою розрахунку плати за оренду комунального майна, що знаходиться у комунальній власності територіальних громад Сумського району, затвердженої відповідним рішенням Сумської районної ради (далі - Методика).

6.6. При наявності заяв на оренду нерухомого майна від двох і більше громадських, благодійних неприбуткових організацій чи фондів орендар визначається на конкурсних засадах відповідно до даного порядку.

В даному випадку умовами конкурсу передбачається цільове призначення об'єкту оренди - розміщення офісу громадських, благодійних неприбуткових організацій та фондів для здійснення статутної діяльності (крім комерційної).

VII. Порядок укладання договору оренди

7.1. Рішення про надання майна в оренду приймається Орендодавцями згідно з протоколом конкурсної комісії та рішення Сумської районної ради. До договору додаються такі документи:

- клопотання (заява);
- протокол конкурсної комісії або рішення Сумської район ради ;
- установчі документи згідно цього Положення;
- оцінка вартості майна з відповідною технічною документацією.
- копія свідоцтва про право комунальної власності на нерухоме майно, яке передається в оренду (за наявністю)
- рекомендації та погодження згідно цього Положення (при передачі в оренду майна, яке знаходиться в оперативному управлінні установ).

Оцінка вартості комунального майна має здійснюватися на підставі відповідної технічної документації за рахунок коштів орендаря.

Після прийняття рішення про передачу в оренду комунального майна та проведення конкурсу Орендодавець укладає з заявником договір оренди протягом 15 робочих днів згідно з типовим договором оренди комунального майна.

7.2. Оформлення договорів оренди між Орендодавцями та орендарями здійснюється з урахуванням рекомендацій конкурсної Комісії .

7.3. Договір оренди комунального майна строком на три і більше років підлягає нотаріальному посвідченню.

7.4. Комунальне майно, що надано в оренду, підлягає обов'язковому страхуванню.

7.5. Нотаріальне посвідчення та страхування комунального майна переданого в оренду здійснюється за рахунок орендаря.

7.6. Передача в оренду цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу (філії, цеху, дільниці) здійснюється за рішенням Сумської районної ради.

Розгляд клопотань (заяв) на оренду цілісного майнового комплексу здійснюється з урахуванням пропозицій трудового колективу підприємства, в порядку установленому Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

Виконавчий апарат Ради в 3-х денний термін з моменту отримання клопотання (заяви) з ініціативою щодо оренди цілісного майнового комплексу сповіщає трудовий колектив цього підприємства про намір передачі в оренду цілісного майнового комплексу підприємства або його структурного підрозділу.

Якщо протягом п'яти днів трудовий колектив не прийняв рішення про оренду цілісного майнового комплексу виконавчий апарат Ради готує проект рішення про передачу цілісного майнового комплексу в оренду заявнику.

У разі якщо Сумською районною радою не буде прийнято позитивне рішення щодо передачі цілісного майнового комплексу в оренду, виконавчий апарат Ради протягом 5-ти робочих днів про це повідомляє заявника.

VIII. Умови договору оренди комунального майна та контроль за його виконання

8.1. Умови договору оренди комунального майна визначаються Орендодавцем, згідно рекомендацій конкурсної Комісії:

- об'єкт оренди (місце розташування, адреса, загальна характеристика);
- площа приміщення (будівлі, споруди), яка надається в оренду або суборенду в разі оренди нерухомого майна;
- строк, на який укладається договір оренди;
- встановлення пільгових орендних ставок,
- внесення змін, у зв'язку з уточненнями даних БТІ;
- Решта істотних умов договору оренди визначається примірним договором оренди у відповідності до Закону України "Про оренду державного та комунального майна".

В договорі оренди комунального майна обов'язково мають бути зазначені істотні умови, передбачені Цивільним кодексом України, Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

8.2. Акт приймання-передачі об'єкта оренди має бути підписаний сторонами та доданий до договору оренди.

8.3. Реконструкція, капітальний ремонт, техпереоснащення, поліпшення об'єкта оренди має здійснюватись за письмовою згодою Орендодавця (Уповноваженого органу).

8.4. Передача орендованого майна в суборенду не дозволяється.

8.5. Плата за земельну ділянку, на якій знаходиться об'єкт оренди, здійснюється орендарем у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.6. Місця загального користування, які спільно використовуються орендарями, підтримуються в належному технічному стані (ремонтуються) орендарями на підставі договору між ними про спільну діяльність, погодженого з розпорядником майна..

8.7. У випадку аварійної ситуації чи можливості її виникнення орендар зобов'язаний забезпечити доступ до інженерних мереж, які розташовані в орендованому приміщенні або до яких доступ можливий тільки через це приміщення.

8.8. Термін договору оренди визначається згідно умов конкурсу, з урахуванням

рекомендацій конкурсної Комісії.

8.9. Зміни та доповнення до договору оренди, а також продовження терміну його дії розглядаються сторонами договору у порядку, встановленому чинним законодавством, з урахуванням рекомендацій профільної депутатської комісії. Орендодавець зобов'язаний за 45 днів до закінчення терміну договору оренди винести на розгляд Комісії питання про продовження терміну дії договору.

8.10. Зміни та доповнення, що вносяться, розглядаються сторонами протягом 20 днів і оформляються додатковими угодами, які є невід'ємними частинами договору оренди.

Умови договору оренди на новий термін встановлюються за домовленістю сторін, з урахуванням рекомендацій Комісії.

У разі відмови Орендодавця від продовження договору оренди, договір є розірваним з моменту одержання Орендарем повідомлення Уповноваженого органу про відмову від продовження договору оренди.

Уповноважений орган не пізніше як за 30 календарних днів до закінчення строку договору оренди повідомляє орендаря про закінчення терміну договору оренди та запрошує орендаря для розірвання або продовження договору оренди (посадові особи виконавчого апарату Сумської районної ради несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність за несвоєчасне повідомлення орендаря про закінчення терміну договору оренди).

8.11. Дія договору оренди припиняється внаслідок:

- закінчення строку, на який його було укладено;
- невиконання умов договору за результатами конкурсу;
- загибелі чи знищення об'єкта оренди;
- за рішенням суду;
- банкрутства Орендаря.

8.12. Контроль за виконанням умов договору оренди комунального майна покладається на відділ управління комунальною власністю виконавчого апарату районної ради.

Відділ управління комунальною власністю розробляє щомісячний план перевірок виконання умов договору оренди орендарями комунального майна та виносить на розгляд профільної Комісії районної ради результати таких перевірок.

8.13. У випадку невиконання чи неналежного виконання орендарем своїх обов'язків та умов, передбачених договором оренди, Уповноважений орган зобов'язаний терміново вжити заходів про дострокове розірвання договору оренди в порядку, встановленому чинним законодавством. (посадові особи уповноваженого органу Сумської районної ради несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність за несвоєчасні вжиті заходи про дострокове розірвання договору оренди).

8.14. Орендар не має права переуступки прав за договором оренди на користь третіх осіб. Перехід прав та обов'язків по договору здійснюється тільки у разі, якщо юридична особа є правонаступником орендаря.

IX. Орендна плата

9.1. Розмір орендної плати визначається відповідно до Методики, діючої на момент

передачі об'єкта в оренду.

9.2. Нарахування орендної плати починається з дати підписання акту приймання-передачі майна, що надається в оренду.

9.3. Нарахування орендної плати припиняється з дати повернення Орендарем Орендодавцю майна шляхом підписання акту приймання-передачі об'єкта оренди.

9.4. Орендна плата за орендоване майно сплачується Орендарем щомісяця. Розмір орендної плати за кожний місяць визначається шляхом корегування Орендарем розміру орендної плати за минулий місяць на індекс інфляції за поточний місяць і сплачується ним самостійно до 15 числа наступного місяця.

9.5. У випадку внесення орендної плати в розмірі, що перевищує розмір орендної плати, визначений договором оренди, переплата заліковується в рахунок наступних платежів, або за бажанням Орендаря може бути йому повернута у встановленому порядку.

9.6. В разі несвоєчасного перерахування або перерахування не в повному обсязі орендної плати, вона підлягає індексації і стягується до бюджету відповідно до законодавства України з урахуванням пені відповідно до договору оренди.

Х. Методика розрахунку та порядок використання плати за оренду майна

10.1. 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 перший місяць оренди, яка фіксується у договорі оренди;
- з урахуванням розміру орендної плати за перший місяць оренди розраховується розмір орендної плати за наступні місяці оренди;
- у разі, коли термін оренди менший за один місяць, на основі місячної орендної плати розраховується добова, а в разі необхідності - на основі розміру добової орендної плати розраховується погодинна орендна плата.

10.2 Розмір річної орендної плати за цілісний майновий комплекс, його структурний підрозділ, визначається за формулою:

$$\text{Опл.} = \text{Вз} \times \text{Сор.ц.},$$

де:

Опл. - розмір річної орендної плати, грн.;

Вз - залишкова (за балансом форма № 1) вартість орендованих основних засобів на час оцінки об'єкта оренди, яка визначена згідно звіту з незалежної оцінки майна;

Сор.ц. - орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів підприємств (їх структурних підрозділів).

10.3 Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна (крім оренди нерухомого майна бюджетними організаціями) визначається за формулою:

$$\text{Опл.} = \text{Вп} \times \text{Сор.},$$

де: Вп - вартість орендованого майна, визначена згідно зі звітом про незалежну оцінку

майна;

Сор. - орендна ставка, визначена за результатами проведеного конкурсу.

10.4 У разі оренди окремого, індивідуально визначеного майна (крім нерухомого майна) розмір річної орендної плати встановлюється за згодою сторін, але не менше 10 % вартості орендованого майна, визначеної шляхом проведення незалежної оцінки.

Орендодавець може здійснювати незалежну оцінку майна, що передається в оренду.

10.5 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».

Результати незалежної оцінки є чинними протягом шести місяців від дня її проведення, якщо інший термін не передбачено у звіті з незалежної оцінки.

10.6 У випадку надання в оренду частини приміщення (окремої кімнати, декілька кімнат та т.і.), проводиться незалежна оцінка цієї частини.

За умови наявності незалежної оцінки вартості всього об'єкту нерухомості, вартість частини цього приміщення визначається за формулою :

$$Вп = Вб : Пб \times Пп,$$

де: Вп - вартість орендованого приміщення, яке є частиною будівлі, грн.;

Вб - вартість будівлі в цілому (без вартості підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються Орендарем), визначена згідно з незалежною оцінкою, грн.;

Пп - площа орендованого приміщення, кв.м;

Пб - площа будівлі в цілому (без площі підвальних приміщень, якщо вони не експлуатуються Орендарем), кв.м.

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

10.7 Розмір місячної орендної плати за перший місяць після укладення договору оренди чи перегляду розміру орендної плати розраховується за формулою:

$$\text{Опл. міс.} = \text{Опл.} : 12 \times I \text{ пр} \times I \text{ м},$$

де: Опл. - річна орендна плата, визначена за цією Методикою, грн.;

I пр. - індекс інфляції за період з початку поточного року (у разі оренди нерухомого майна - з дати проведення незалежної оцінки) до дати укладення договору оренди або перегляду розміру орендної плати.

I м - індекс інфляції за перший місяць оренди.

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

10.9 Орендна плата перераховується Орендарем на рахунок Орендодавця, а в разі оренди цілісного майнового комплексу - до районного бюджету стовідсотково щомісячно, не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним.

10.10. Суми орендної плати зайво перераховані орендодавцеві зараховуються в рахунок наступних платежів, або повертаються платникові в 5-денний термін від дня одержання

його письмової заяви.

10.11 У разі, коли орендодавцем майна є Управління, орендна плата за цілісні майнові комплекси та інше окремо визначене майно сплачується в розмірі 100 відсотків до обласного бюджету.

10.12 У разі, коли орендодавцем нерухомого майна є підприємство, установа, організація, орендар сплачує 100 відсотків орендної плати орендодавцю. З них 70 відсотків залишається в розпорядженні орендодавця, 30 відсотків орендодавець до 25 числа кожного місяця перераховує до районного бюджету.

10.13 У разі оренди окремого індивідуально-визначеного майна, орендар 100 відсотків орендної плати перераховує орендодавцю.

10.4 Нарахування податку на додану вартість (надалі ПДВ) на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному законодавством. ПДВ нараховується на повну суму орендної плати. Після отримання повної суми орендної плати з урахуванням ПДВ балансоутримувач спрямовує 30 відсотків орендних надходжень без ПДВ до обласного бюджету.

10.15 Якщо майно орендується бюджетними організаціями, орендна плата вноситься за рахунок коштів, передбачених кошторисами на їх утримання і становить одну гривню на рік. Перелік таких орендарів визначається рішеннями районної ради.

10.16 Крім орендної плати, орендарі сплачують окремо за спеціальними рахунками згідно з укладеними договорами між Орендодавцем та Орендарем або відповідними спеціалізованими організаціями витрати на утримання орендованого майна, плату за комунальні послуги (водопостачання, водовідведення, електропостачання, опалення, газопостачання, вивіз сміття, телефонний зв'язок, земельний податок та т. і.).

Витрати на утримання нерухомого майна, наданого в оренду одночасно кільком підприємствам, установам, організаціям, 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 загальної площі.

XI. Поліпшення комунального майна

11.1. Здійснення Орендарем капітального ремонту, реконструкції, техпереоснащення, поліпшення орендованого нерухомого майна проводиться за згодою Уповноваженого органу, при наявності проектно-кошторисної документації погодженої з відповідними державними органами.

11.2. Орендар вправі залишити за собою проведені ним поліпшення орендованого майна, здійснені за рахунок власних коштів, якщо вони можуть бути відокремлені від майна без заподіяння йому шкоди.

11.3. Вартість поліпшень орендованого майна, здійснених Орендарем без згоди Уповноваженого органу і які неможливо відокремити без заподіяння йому шкоди, компенсації не підлягає.

XII. Заключні положення

Передача комунального майна в безкоштовно постійне користування, безкоштовно на баланс і обслуговування іншим формам власності, Методика розрахунку, граничні розміри використання плати за оренду комунального майна, порядок і умови надання

пільг по орендній платі визначаються рішеннями Сумської районної ради.

Додаток 1
до Методики

ОРЕНДНІ СТАВКИ
за використання цілісних майнових комплексів
державних підприємств

	Орендна	
	ставка,	
	відсотків	
	-----+-----	
Цілісні майнові комплекси державних підприємств:		
	-----+-----	
торгівлі, з організації концертно-видовищної	10	
діяльності, випуску лотерейних білетів та проведення		
лотерей, лікєро-горілочаної та виноробної		
промисловості, радгоспів-заводів		
	-----+-----	
з організації виставкової діяльності, тютюнової	9	
промисловості, виробництва деревини та виробів з		
деревини, виробництва меблів, сільського господарства,		
кольорової металургії, ресторанів		
	-----+-----	
харчової промисловості (крім лікєро-горілочаної та	8	
виноробної промисловості, радгоспів-заводів),		
електроенергетики, газової, хімічної і нафтохімічної		
промисловості, чорної металургії, зв'язку, швейної		
промисловості, ресторанного господарства (крім		
ресторанів), з виробництва транспортних засобів і		
устаткування та їх ремонту, виробництва електричного		
та електронного устаткування, виробництва машин та		
устаткування, призначеного для механічного, термічного		

оброблення матеріалів або здійснення інших операцій, з		
виробництва гумових та пластмасових виробів		
-----+-----		
нафтогазодобувної промисловості, лісового	7	
господарства, рибного господарства, текстильної		
промисловості, целюлозно-паперової промисловості,		
переробки відходів, видобування неенергетичних		
матеріалів, з надання додаткових транспортних послуг		
та допоміжних операцій		
-----+-----		
морського, залізничного та автомобільного транспорту,	6	
побутового обслуговування, металообробки, освіти,		
науки та охорони здоров'я, легкої (крім швейної та		
текстильної) і паливної промисловості, з виробництва		
будівельних матеріалів		
-----+-----		
Інші об'єкти	5	