

Положення
про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені,
затверджене рішенням сесії Коростенської
міської ради № _____ від _____ р.

I.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

1.Дане положення:

1.1. Прийняте у відповідності до Законів України „Про оренду державного та комунального майна”, „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо орендних відносин” від 21.04.11р. № 3269-VI, „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо скасування свідоцтва про державну реєстрацію юридичної та фізичної особи-підприємця” від 07.04.11р. № 3205-VI, Постанови Кабінету Міністрів України „Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу” від 04.10.1995р. № 786 (назва у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14.09.11р. № 961), Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Методики оцінки вартості об’єктів оренди, Порядку викупу орендарем оборотних матеріальних засобів та Порядку надання в кредит орендареві коштів та цінних паперів” від 10.08.1995р. № 629, Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна” від 31.08.11р. № 906, Наказу Фонду державного майна України „Про затвердження Порядку погодження Фондом державного майна України, його регіональними відділеннями та представництвами розміру плати за оренду державного майна” від 01.04.11р. № 502.

1.2. Покликане забезпечити підвищення ефективності використання цілісних майнових комплексів підприємств з комунальною формою власності, об’єктів нерухомості нежитлового призначення, іншого індивідуально визначеного майна, що перебуває у власності територіальної громади міста Коростень (в подальшому за текстом комунального майна) шляхом надання його в оренду фізичним та юридичним особам у відповідності до вимог чинного законодавства України.

1.3.Визначає порядок та умови ефективного використання майна територіальної громади міста Коростень шляхом надання в оренду цілісних майнових комплексів, їх структурних підрозділів та нерухомого майна (будівель, споруд), що є комунальною власністю територіальної громади міста та регулює організаційно-майнові відносини між суб’єктами оренди.

1.4.Забезпечує створення єдиного організаційно-економічного механізму справляння плати за оренду цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), об’єктів нерухомості (будівель, споруд, приміщень) та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що є спільною власністю територіальної громади міста.

1.5. Визначає процедуру передачі комунального майна в оренду та проведення конкурсу на укладення договору оренди комунального майна:

1.5.1.Конкурс на укладання договору оренди майна, що є комунальною власністю територіальної громади міста (в подальшому – „конкурс”) проводиться щодо оренди нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що є комунальною власністю територіальної громади міста (в подальшому - об’єкти), які на момент проведення конкурсу не перебувають в оренді, при наявності заяв від двох і більше претендентів на оренду об’єкта, у тому числі :

- на оренду ЦМК підприємств, їх структурних підрозділів за умови відсутності заяви господарського товариства, створеного членами трудового колективу підприємства чи його структурного підрозділу;

- на оренду нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень) за умови відсутності заяви бюджетної установи чи організації.

1.5.2. Неприбуткові організації мають право на загальних підставах брати участь у передачі об'єктів в оренду (в тому числі на умовах конкурсу), що проводяться відповідно до цього Положення.

1.5.3. Конкурс оголошується комісією по передачі в оренду комунального майна на підставі розпорядження міського голови.

1.5.4. Право участі в передачі майна в оренду (в тому числі на умовах конкурсу) мають фізичні та юридичні особи, що можуть згідно з законодавством бути орендарями комунального майна.

1.5.5. У разі 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 мистецтва (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 і підприємств книгорозповсюдження, вітчизняних видавництв та підприємств книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менше як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру) оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди укладається з таким заявником без проведення конкурсу.

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

II. ТЕРМІНИ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ В ДАНОМУ ПОЛОЖЕННІ.

2.1. **ОРЕНДА** - орендою є засноване на договірних умовах (договір оренди) строкове платне користування майном, необхідним орендареві для здійснення підприємницької, або іншої діяльності.

2.2. **ОРЕНДА КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА** (тобто майна, що перебуває у власності територіальної громади міста) - це майнові відносини щодо використання цілісних майнових комплексів підприємств, об'єктів нерухомості нежитлового призначення, іншого індивідуально визначеного майна міської комунальної власності (комунального майна) між власником майна, орендодавцем та орендарем.

2.3. **КОМУНАЛЬНЕ МАЙНО** – майно, що належить на правах власності територіальній громаді окремо визначеної адміністративно-територіальної одиниці, в даному випадку міста Коростень.

2.4. **ОБ'ЄКТИ ОРЕНДИ** - об'єктами оренди за даним положенням - є:

2.4.1. цілісні майнові комплекси підприємств з комунальною формою власності, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць);

2.4.2. нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення);

2.4.3. майно, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації) та передане в міську комунальну власність;

2.4.4. інше окреме індивідуально визначене комунальне майно.

2.5. **ЦІЛІСНИМ МАЙНОВИМ КОМПЛЕКСОМ** - є господарський об'єкт з завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг) з наданою йому земельною ділянкою, на

якій він розміщений об'єктами нерухомості (будівлями, спорудами, приміщеннями), автономними інженерними комунікаціями, системою енергопостачання. У разі виділення цілісного майнового комплексу структурного підрозділу підприємства складається розподільчий баланс.

2.6.ІНДИВІДУАЛЬНО ВИЗНАЧЕНИМ МАЙНОМ - є: окремі об'єкти нерухомості, інвентарні об'єкти або їх групи, майно, що не увійшло до статутного фонду господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації) та передане в міську комунальну власність, інше окреме майно міської комунальної форми власності, що може використовуватися (реалізуватися) способами, визначеними чинним законодавством України як окремий самостійний об'єкт.

2.7.ОБ'ЄКТОМ НЕРУХОМОСТІ згідно до даного положення - є: постійно розташовані будинки (споруди), їх частини, приміщення, інші будівлі нежитлового призначення, що знаходяться у власності територіальної громади міста Коростень. Об'єкти нерухомості як окремі самостійні об'єкти являються індивідуально визначеним майном, або можуть входити в склад цілісного майнового комплексу.

2.8.СУБ'ЄКТИ ОРЕНДИ - суб'єктами оренди є власник майна, орендодавець та орендар.

2.9.ВЛАСНИК МАЙНА - територіальна громада міста, інтереси якої представляє виконавчий комітет Коростенської міської ради (надалі за текстом орган, уповноважений управляти майном - міськвиконком).

2.10.ОРГАН, УПОВНОВАЖЕНИЙ УПРАВЛЯТИ МАЙНОМ – виконавчий комітет Коростенської міської ради (міськвиконком), здійснює управління майном, що належить, на правах власності, територіальній громаді міста Коростень (ст.29 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”), надає дозвіл на укладення договорів оренди комунального майна (за винятком, коли в якості орендодавця виступає міська рада або її виконавчий комітет, тобто сам орган, уповноважений управляти майном), встановлює орендні ставки у відсотках до вартості цілісних майнових комплексів, об'єктів нерухомості (будівель, споруд, приміщень), іншого окремого індивідуального визначеного майна, встановленого шляхом незалежної оцінки, визначає категорію орендарів, які можуть повністю (частково) на певний період бути звільненими від орендної плати, розглядає питання взаємозаліків, або списання заборгованості по орендній платі, здійснює інше управління майном в межах, визначених чинним законодавством України.

2.11.ОРЕНДОДАВЦЕМ - щодо комунального майна можуть бути: міська рада, її виконавчий комітет зі своїми структурними підрозділами та підприємства, установи і організації (надалі за текстом комунальне підприємство) з комунальною формою власності, що мають на своєму балансі об'єкти оренди.

2.11.1. Якщо в якості орендодавця виступає комунальне підприємство (установа), виникає необхідність отримання дозволу з боку органу управління майном - міськвиконкому, на укладення договору оренди (п.2.10.).

2.11.2. В разі порушення умов укладання договору оренди керівник комунального підприємства (установи) несе адміністративну відповідальність.

2.12.ОРЕНДАР – орендарями згідно з цим положенням та відповідно до чинного законодавства України можуть бути підприємства, установи, організації, інші юридичні особи, незалежно від форм власності, та громадяни України, а також фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

2.12.1. Фізична особа, яка бажає укласти договір оренди комунального майна, з метою використання об'єкту оренди для проведення господарської (підприємницької) діяльності, до укладення такого договору має бути зареєстрована як суб'єкт підприємницької діяльності.

2.12.2. Особливості оренди майна громадянами та юридичними особами іноземних держав, а також особами без громадянства додатково визначаються чинним законодавством України.

2.13.ОРЕНДНІ ВІДНОСИНИ – організаційні майнові відносини, що виникають між власником в особі органу, уповноваженого управляти майном, орендодавцем та орендарем з моменту укладення (двостороннього підписання) договору оренди.

2.14. ДОГОВІР ОРЕНДИ – двохсторонній регулятивний документ, який визначає порядок орендних відносин між суб'єктами оренди.

2.15. КОМІСІЯ ПО ПЕРЕДАЧІ В ОРЕНДУ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА - орган, який утворюється для аналізу, вивчення попиту та зіставлення поданих пропозицій та кваліфікаційних характеристик заявників, в тому числі учасників (претендентів) конкурсу з метою проведення процедури передачі комунального майна в оренду або визначення переможця у відповідності до процедури конкурсу та критеріїв, які містить конкурсна документація.

2.16. НЕЗАЛЕЖНА ОЦІНКА МАЙНА - визначення певного виду вартості майна суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання. Управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради виступає замовником проведення незалежної оцінки майна разом із рецензією, шляхом укладення договорів з суб'єктами оціночної діяльності - суб'єктами господарювання, визначеними на конкурсних засадах у порядку, встановленому законодавством.

2.17. БЮДЖЕТНА УСТАНОВА – орган, установа чи організація, визначена Конституцією України, а також установа чи організація, створена у встановленому порядку органами державної влади (Державний бюджет), органами місцевого самоврядування (міський бюджет), органами державної обласної адміністрації (місцевий бюджет), які повністю утримуються за рахунок відповідно державного, міського чи місцевого бюджетів.

2.18. КОНКУРС - спосіб передачі майна, за яким орендарем стає той, хто запропонував найбільшу орендну плату за перший/базовий місяць оренди із застосуванням принципу аукціону і взяв зобов'язання виконати всі фіксовані умови конкурсу.

2.19. КОНКУРСНА ЗАЯВА – лист-звернення в довільній формі про участь у конкурсі та документи, зазначені в оголошенні про конкурс, що подаються не більш як за три робочі дні до дати проведення конкурсу.

2.20. КОНКУРСАНТ – претендент, який подав конкурсні пропозиції, щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якої вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу.

2.21. КОНКУРСНІ ПРОПОЗИЦІЇ – пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якої вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу.

ІІІ. ПОСТІЙНО ДІЮЧА КОМІСІЯ ПО ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В ОРЕНДУ.

3.1. Постійно діюча комісія по передачі майна в оренду (далі Комісія) затверджується рішенням виконавчого комітету Коростенської міської ради.

До складу комісії входять:

- голова комісії - заступник міського голови;
- заступник голови комісії - начальник управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради;
- секретар комісії – головний спеціаліст відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради;
- члени комісії:
 - голова постійної комісії Коростенської міської ради з питань бюджету, економіки та комунальної власності;
 - начальник фінансового управління виконавчого комітету Коростенської міської ради;
 - заступник начальника управління економіки - начальник відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради;
 - начальник відділу архітектури, містобудування та земельних ресурсів виконавчого комітету Коростенської міської ради, головний архітектор міста;

- начальник юридичного відділу виконавчого комітету Коростенської міської ради;
- балансоутримувач.

3.2. Основними завданнями та функціями комісії є:

- визначення умов передачі комунального майна в оренду та складання протоколу;
- оприлюднення намірів передачі майна в оренду;
- визначення початкового (мінімального) розміру місячної орендної плати для конкурсу з врахуванням ПДВ, розрахованої відповідно до діючої Методики розрахунку орендної плати;
- розгляд документів, поданих претендентами на право укладення договору оренди комунального майна ;
- складання протоколу про передачу комунального майна в оренду та подання його на затвердження виконавчому комітету Коростенської міської ради.

3.3. Комісія розглядає плани використання, поліпшення об'єкту та співпраці з територіальною громадою міста, подані претендентами. За підсумками розгляду оголошує прийнятті нею умови використання, поліпшення об'єкту та співпраці з територіальною громадою міста, що впливають з пропозицій учасників, не оголошуючи при цьому учасників, що їх запропонували та оприлюднюють рішення у засобах масової інформації.

3.4. Комісія під час своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до експертів та фахівців.

3.5. Засідання комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше як половини всіх членів комісії.

3.6. Рішення комісії приймаються більшістю присутніх на засіданні членів комісії та оформлюються протоколом, який підписується головою, секретарем та членами комісії.

3.7. Комісія розпочинає свою роботу з моменту прийняття рішення про її створення.

3.8. Голова комісії керує діяльністю комісії та організовує її роботу. Голова комісії у межах своєї компетенції скликає засідання комісії, головує на засіданнях.

Підготовку матеріалів на розгляд комісії здійснює секретар комісії – головний спеціаліст відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

3.9. Голова комісії має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів комісії.

3.10. Організаційне забезпечення роботи комісії здійснює відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки та балансоутримувач.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА В ОРЕНДУ.

4.1. Ініціатива щодо оренди комунального майна може виходити від фізичних та юридичних осіб, які бажають бути орендарями відповідно статті 6 Закону України “Про оренду державного та комунального майна” та пункту 2.12. даного Положення.

4.2. Пропозиція щодо оренди комунального майна повинна надходити від орендодавців, зазначених в пункті 2.11. даного Положення та відповідно до статті 5 Закону України “Про оренду державного та комунального майна”.

4.3. Дані про наявні вільні приміщення, які можуть бути здані в оренду, надаються орендодавцями (балансоутримувачами) у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі-відділ).

4.4. Відділ на підставі даних, отриманих від орендодавців (балансоутримувачів) формує переліки нерухомого майна, що можуть бути передані в оренду. Зазначений перелік оприлюднюється в засобах масової інформації та на

офіційній Інтернет-сторінці міста www.korosten.in.ua в розділі „Комунальна власність” .

4.5. Фізичні та юридичні особи, які виявили бажання бути орендарями та укласти договір оренди, звертаються у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради з заявою встановленого зразку на ім'я міського голови стосовно бажання орендувати приміщення та план – проект використання об'єкту. (Додаток № 7 Положення).

Відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради у день подачі заяви (або наступного робочого дня) передає заяву до загального відділу виконавчого комітету Коростенської міської ради.

Після реєстрації та резолюції міського голови заява передається для розгляду у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки та протягом п'ятнадцяти днів після дати реєстрації заяви Відділ розміщує в друкованих засобах масової інформації оголошення про намір передати майно в оренду або відмовляє в укладенні договору оренди та готує мотивований лист-відмову.

4.6 Для оголошення про намір передати майно в оренду управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради (орган уповноважений управляти комунальним майном) проводить конкурс відповідно Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності. Після отримання звіту про оцінку майна та рецензії подає їх на комісію по передачі майна в оренду для підготовки оголошення про намір передати майно в оренду.

4.7. Оголошення про намір передати майно в оренду повинно містити такі відомості:

- інформація про об'єкт (назва, місцезнаходження);
- загальну площу ;
- мета використання;
- вартість майна згідно звіту про оцінку майна;
- максимально можливий термін оренди;
- термін прийняття заяв про оренду;
- адресу та телефони відповідальних осіб;
- іншу інформацію.

4.8. Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради приймає заяви про оренду відповідного майна. (Додаток № 8 Положення).

До заяви додаються:

- зобов'язання щодо виконання умов передачі комунального майна в оренду (ефективного використання об'єкта оренди за цільовим призначенням; належного утримання об'єкту, додержання екологічних норм експлуатації об'єкту), своєчасної орендної сплати, інших умов, встановлених комісією;
- пропозиції щодо терміну оренди комунального майна та розміру місячної орендної плати, яка не може бути нижчою від визначеної в оголошенні про наміри передачі майна в оренду, розрахованої відповідно незалежної оцінки;
- відомості про заявника, у тому числі:
 - а). Для заявників, які є юридичними особами:
 - документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи (довіреність);
 - посвідчені нотаріусом копії установчих документів.
 - б). Для заявників, які є фізичними особами:
 - копію документа, що посвідчує особу, або належним чином завірену довіреність, видану представнику фізичної особи;
 - завірену належним чином копію виписки або витягу з Єдиного державного

- реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців;
- завірену належним чином декларацію про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва- фізичної особи-платника єдиного податку.

4.9. Протягом трьох робочих днів після закінчення строку прийняття заяв, у разі якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться. Комісія по передачі в оренду комунального майна (далі комісія) готує протокол за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди та приймає протокольне рішення про розгляд питання про укладення договору оренди з єдиним заявником на умовах, запропонованих для передачі майна в оренду. Протокол вноситься на затвердження чергового засідання виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4.10. Якщо надійшло дві і більше заяви, протягом трьох робочих днів розпорядженням міського голови приймається рішення про проведення конкурсу на право укладення договору оренди.

4.11. Інформацію про умови передачі об'єкта в оренду, умови ознайомлення з об'єктом, інші необхідні відомості суб'єкт підприємницької діяльності отримує за адресою або телефоном відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4.12 Претендент на право укладення договору оренди комунального майна не пізніше дня кінцевого терміну, визначеного в оголошенні подає на розгляд комісії (у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради) такі матеріали:

1) заяву, якщо претендент вже подавав заяву про оренду, яка стала підставою для оголошення наміру передачі майна в оренду, після опублікування оголошення він подає до Комісії у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради нові пропозиції відповідно до умов передачі майна в оренду;

2) зобов'язання щодо виконання умов передачі майна в оренду (ефективного використання об'єкта оренди за цільовим призначенням, належного утримання об'єкту, додержання екологічних норм експлуатації об'єкту), сплати орендної плати, інших умов, встановлених комісією;

3) пропозиції щодо терміну оренди комунального майна та розміру орендної плати, яка не може бути нижчою ніж розрахована відповідно незалежної оцінки;

4) інформацію про засоби зв'язку з ним;

5) відомості про претендента на право укладення договору оренди комунального майна,

у тому числі:

а) для претендентів, які є юридичними особами:

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи (довіреність);

- посвідчені нотаріусом копії установчих документів.

б) для претендентів які є фізичними особами:

- копію документа, що посвідчує особу, або належним чином завірену довіреність, видану представнику фізичної особи;

- завірену належним чином копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

- завірену належним чином декларацію про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва- фізичної особи-платника єдиного податку.

4.13 При проведенні процедури передачі майна в оренду подаються проекти використання, покращення об'єкту та співпраці з територіальною громадою міста.

4.14. Заявники подають зобов'язання щодо виконання умов передачі майна в оренду та забезпечення своєчасної сплати орендної плати.

4.15. Комісія вправі відмовити особі в передачі майна в оренду, якщо подані нею матеріали не відповідають цьому Положенню, умовам передачі майна в оренду.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ПРАВО ОРЕНДИ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА.

5.1. Після надання оголошення про намір передати майно в оренду, якщо надійшло дві і більше заяви, протягом трьох робочих днів розпорядженням міського голови приймається рішення про проведення конкурсу на право укладення договору оренди та утворюється конкурсна комісія для проведення конкурсу.

5.2. Комісія розміщує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу на право укладення договору оренди.

5.3 Оголошення публікується в газеті " Іскоростень" не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

- інформація про об'єкт (назва, місцезнаходження, площа та інші характеристики об'єкту);
- умови конкурсу (стартовий розмір орендної плати, збільшення розміру орендної плати з кроком, установленим конкурсною комісією в розмірі від 1 до 10 відсотків найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях, ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням, дотримання вимог щодо експлуатації об'єкта, компенсація переможцем конкурсу витрат, пов'язаних з проведенням незалежної оцінки об'єкта оренди);
- умови конкурсу можуть також передбачати зобов'язання щодо виконання певних видів ремонтних робіт, збереження (створення) нових робочих місць, інші умови до умов конкурсу з урахуванням пропозицій Органу, уповноваженого управляти відповідним комунальним майном ;
- дата, час і місце проведення конкурсу;
- кінцевий строк прийняття пропозицій від претендентів (не більш як три робочих дні до дати проведення конкурсу);
- адресу та телефони відповідальних осіб, які займаються організацією конкурсу;
- іншу інформацію;
- перелік документів, які подаються претендентами для участі в конкурсі.

5.4 Комісія не має права змінювати умови проведення конкурсу після опублікування оголошення про конкурс.

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

5.6 Стартова орендна плата визначається згідно з Методикою розрахунку і порядком використання плати за оренду державного майна, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995р. № 786 (ЗП України, 1996 р., № 2, ст.57).

5.7.Для участі в конкурсі претендент на право укладення договору оренди комунального майна подає на розгляд комісії у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради такі матеріали:

1) заяву про участь у конкурсі та документи, зазначені в оголошенні про конкурс. Якщо претендент вже подавав заяву про оренду, яка стала підставою для оголошення конкурсу, після оголошення конкурсу він подає нові пропозиції відповідно до умов передачі майна в оренду, або умов конкурсу;

2) пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якого вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу:

- проекти використання, покращення об'єкту та співпраці з територіальною громадою міста;

- забезпечення своєчасної сплати орендної плати;

3) інформацію про засоби зв'язку з ним;

4) відомості про претендента (учасника конкурсу):

а). Для юридичної особи:

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи

(довіреність);

- посвідчені нотаріусом копії установчих документів.

б). Для фізичної особи:

- копію документа, що посвідчує особу, або належним чином завірену довіреність, видану представнику фізичної особи;

- завірену належним чином копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- завірену належним чином декларацію про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва- фізичної особи-платника єдиного податку.

5.8 Комісія розпорядженням міського голови утворюється в кількості від п'яти до семи осіб.

5.9 Основними завданнями комісії є:

- визначення умов та строку проведення конкурсу;
- розгляд документів, поданих претендентами на право укладення договору оренди комунального майна та підготовка і подання відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради списку претендентів, допущених до участі у конкурсі;
- проведення конкурсу з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону;
- складання протоколів та подання їх на затвердження виконавчому комітету Коростенської міської ради.

5.10. Комісія під час своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до експертів та фахівців.

5.11. Комісія розпочинає свою роботу з моменту підписання міським головою розпорядження про її створення.

5.12 Керує діяльністю комісії та організовує її роботу голова комісії, який призначається з числа заступників міського голови. Голова комісії скликає засідання комісії, головує на її засіданнях і організовує підготовку матеріалів для розгляду комісією.

5.13 Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голова комісії має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів комісії.

5.14. Заступник голови комісії, який виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності, призначається з числа начальника чи заступника управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.15 У разі потреби в отриманні додаткової інформації комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

5.16. Члени комісії та працівники відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради, які забезпечують проведення конкурсу, несуть відповідальність за розголошення інформації:

- про учасників конкурсу, їх кількість та конкурні пропозиції (до визначення переможця);

- інформації, яка міститься в документах, поданих учасниками конкурсу.

5.17. Засідання комісії є правомочним за умови участі в ньому не менш як трьох осіб- за численності комісії п'ять осіб, не менш, як чотирьох осіб - за численності комісії шість осіб, не менш, як п'яти осіб - за численності комісії сім осіб.

5.18 Конкурс проводиться з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону.

5.19 Документи (крім пропозицій щодо розміру орендної плати) подаються у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради, який відповідно до своїх функцій здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, у конвертах з написом «На конкурс» з відбитком печатки претендента. Зазначені конверти

передаються голові комісії перед її черговим засіданням, під час якого конверти розпечатуються.

5.20 Подані претендентами документи розглядаються та затверджуються на засіданнях комісії до проведення конкурсу з метою формування списків його учасників. Відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради протягом одного робочого дня після затвердження списку повідомляє учасникам конкурсу з використанням тих засобів зв'язку, які вони обрали, про їх допущення або недопущення (із зазначенням підстав) до подання конкурсних пропозицій щодо орендної плати.

5.21 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.

5.22. Конкурс вважається таким, що не відбувся, про що готується розпорядження міського голови, у разі:

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

5.23. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, комісією може бути повторно оголошено конкурс щодо передачі в оренду того самого майна, якщо після вивчення попиту виявлено потенційних орендарів.

5.24. 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.

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

5.26. Протягом семи робочих днів після затвердження комісією списку учасників, допущених до участі у конкурсі, комісія проводить відкрите засідання за участю учасників конкурсу (їх уповноважених осіб). На засіданні можуть бути присутні представники засобів масової інформації та інші заінтересовані особи. Секретар комісії реєструє в протоколі засідання комісії кожного учасника конкурсу із зазначенням дати, часу та прізвища учасника чи уповноваженої особи і видає картку з номером учасника. Реєстрація учасників конкурсу завершується за 10 хвилин до початку проведення конкурсу.

5.27. Учасники конкурсу в порядку черговості, визначеної згідно з їх реєстраційними номерами, подають голові конкурсної комісії конверти з конкурсними пропозиціями щодо орендної плати. Розмір орендної плати, зазначений у конкурсній пропозиції, не може бути меншим за розмір стартової орендної плати, зазначеної в оголошенні про проведення конкурсу.

5.28. Голова комісії (у разі його відсутності - заступник голови комісії) в присутності членів комісії 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".

5.29. Після оголошення всіх конкурсних пропозицій щодо орендної плати конкурс проводиться у формі торгів "з голосу" головою комісії (у разі його відсутності - заступником голови комісії). Початком конкурсу вважається момент оголошення головою комісії найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях. Голова комісії пропонує учасникам вносити пропозиції.

5.30. 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. (Додаток № 10 Положення). Забезпечення учасників зазначеними бланками покладається на секретаря комісії.

5.31. Збільшення розміру орендної плати здійснюється учасниками з кроком, який встановлюється конкурсною комісією від 1 до 10 відсотків 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.

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

5.33. 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 не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і переможцем конкурсу.

5.34. Протокол про результати конкурсу після підписання його всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і переможцем конкурсу затверджується на черговому засіданні виконавчого комітету Коростенської міської ради. Відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради протягом трьох робочих днів після затвердження результатів конкурсу письмово повідомляє про результати конкурсу всім учасникам і публікує їх у черговому випуску газети «Іскоростень».

5.35. Діяльність комісії припиняється у разі:

- відсутності заяв про участь у конкурсі - з оголошеного кінцевого строку прийняття пропозицій учасників конкурсу;

- відсутності заяв, які б відповідали умовам конкурсу, - з моменту підписання розпорядження про те, що конкурс не відбувся;

- укладення договору оренди з особою, яка згідно із законодавством має право на отримання відповідного комунального майна в оренду без проведення конкурсу, або з особою, пропозиції якої виявилися єдиними, що відповідають умовам конкурсу, - з моменту укладення договору;

- проведення конкурсу - з дати укладення договору оренди, а якщо договір не укладено, - з моменту підписання розпорядження про припинення діяльності комісії.

5.36. Орендодавець (балансоутримувач), в якості якого перебуває комунальне підприємство (установа), протягом п'яти робочих днів після отримання рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради про затвердження протоколу конкурсної комісії надсилає рекомендованим листом або вручає під розписку особисто переможцю конкурсу (уповноваженій ним особі) проект договору оренди. Умови договору оренди повинні враховувати істотні умови, визначені у [статті 10 Закону України "Про оренду державного та комунального майна"](#), та включати орендну плату, запропоновану переможцем конкурсу, а також пропозиції переможця конкурсу, подані ним для участі в конкурсі.

5.37. Орендодавець (балансоутримувач), в якості якого перебуває комунальне підприємство (установа), протягом п'яти робочих днів після ознайомлення переможця конкурсу (уповноваженої ним особи) з проектом договору оренди укладає з ним договір оренди комунального майна.

5.38. 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 і порядку використання плати за оренду державного майна, затвердженої [постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 р. N 786](#) (ЗП України, 1996 р., N 2, ст. 57).

5.39. У разі відмови переможця конкурсу від укладення договору оренди або порушення ним строку, зазначеного у пункті 5.37 цього Положення, 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 Положення, з числа учасників конкурсу та визначає час і місце проведення додаткового засідання комісії. Додаткове засідання проводиться в порядку, встановленому пунктом 5.41 цього Положення.

5.40. На підставі рішень, прийнятих комісією відповідно до пункту 5.39 цього Положення виконавчий комітет Коростенської міської ради скасовує своє рішення про затвердження протоколу щодо результатів конкурсу по визначенню переможця.

5.41. Додаткове засідання комісії проводиться на підставі матеріалів відкритого засідання, передбаченого пунктом 5.26 цього Положення. На засіданні можуть бути присутніми учасники конкурсу, представники засобів масової інформації та інші заінтересовані особи. Новим переможцем конкурсу визначається той учасник конкурсу, розмір останньої пропозиції якого був найбільшим з пропозицій інших учасників конкурсу, допущених до подання конкурсної пропозиції щодо орендної плати, про що складається протокол, який підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і новим переможцем конкурсу. Протокол про визначення переможця конкурсу затверджується рішенням виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.42. Проведення конкурсу до затвердження його результатів може бути скасовано розпорядженням міського голови за пропозицією конкурсної комісії у разі, коли:

- об'єкт оренди було знищено або істотно змінено його фізичний стан;
- укладено договір відповідно до абзацу другого пункту 5.25 цього Положення.

VI. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ.

6.1. Після затвердження виконавчим комітетом Коростенської міської ради протокольного рішення постійно діючої комісії по передачі майна в оренду або конкурсної комісії загальний відділ виконавчого комітету Коростенської міської ради у п'ятиденний термін після дати затвердження протоколів надсилає рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради та орендодавцю (балансоутримувачу) для укладення договору оренди.

6.2. Орендодавець (балансоутримувач) протягом десяти робочих днів після отримання рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради про затвердження протоколу постійно діючої комісії по передачі майна в оренду або конкурсної комісії надсилає рекомендованим листом або вручає під розписку особисто заявнику (уповноваженій ним особі) проект договору оренди та укладає з ним або переможцем конкурсу договір оренди комунального майна.

6.3. Відповідальність за дотримання строків укладання договору оренди та виконання рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради несе керівник комунального підприємства (установи), що є орендодавцем.

6.4. Якщо суб'єкт підприємницької діяльності (заявник) або переможець конкурсу відмовився після отримання проекту договору оренди від його укладення, рішення постійно діючої комісії по передачі майна в оренду або конкурсної комісії скасовується виконавчим комітетом Коростенської міської ради.

6.5. Суб'єкти оренди укладають договір оренди, керуючись чинним законодавством України, даним Положенням та приймають за основу розроблену Форму типового

договору оренди об'єкту нерухомості та іншого майна комунальної форми власності. (Додаток 1 даного Положення).

6.6. В договорі оренди обов'язково вказуються істотні умови **відповідно до пункту 6.17 цього Положення**, а також повинні бути враховані усі пропозиції заявника або учасника конкурсу, що внесені до **протокольного рішення постійно діючої комісії по передачі майна в оренду або конкурсної комісії**.

6.7. Договір оренди, який укладений на строк не менше ніж на три роки підлягає реєстрації у відділі по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради, строком на три роки і більше підлягає нотаріальному посвідченню. Балансоутримувач несе відповідальність за реєстрацію та нотаріальне посвідчення договору оренди.

6.8. Договір оренди, який підлягає нотаріальному посвідченню - є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення.

6.9. Орендар, з яким укладений договір оренди на окремо збудоване, або вбудоване приміщення у місячний термін зобов'язаний укласти договори на оренду земельної ділянки (або компенсації витрат) та на утримання будинків, прибудинкової території.

6.13. Договір оренди укладається в трьох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

6.14. Протягом **п'яти** робочих днів з моменту укладення договору оренди, нотаріального посвідчення або розірвання договору оренди, орендодавець (балансоутримувач) та орендар здійснюють прийняття-передачу об'єкту оренди від орендодавця (балансоутримувача) до орендаря або від орендаря до орендодавця (балансоутримувача), для чого створюють відповідну комісію, яка в свою чергу проводить обстеження вказаного об'єкту та складає і підписує акт прийняття-передачі. (Форма типового акту прийняття - передачі: **Додаток 2** даного Положення).

6.15. Орендодавець (балансоутримувач) протягом **п'яти робочих днів** з моменту укладення договору оренди або нотаріального посвідчення надає договір оренди та розрахунки орендної плати у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності для здійснення реєстраційних дій.

6.16. Третій оригінальний примірник разом з невід'ємними додатками, якими є акт прийняття-передачі об'єкта оренди, розрахунки орендної плати за орендоване майно надається (орендодавцем) у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

6.17. Істотні умови, які повинні бути враховані в договорі оренди:

- об'єкт оренди (склад і вартість майна з урахуванням його індексації);
- термін, на який укладається договір оренди;
- орендна плата з урахуванням її індексації;
- відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- виконання зобов'язань;
- відповідальність сторін;
- страхування орендарем взятого ним в оренду майна на весь термін дії договору оренди;
- обов'язки сторін щодо забезпечення благоустрою об'єкту оренди;
- обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної безпеки орендованого майна на весь термін дії договору оренди;
- умови використання та покращення об'єкту оренди;
- умови співпраці з територіальною громадою міста;
- обов'язки щодо окомпенсації затрат орендодавця (балансоутримувача) за комунальні та інші послуги;
- забезпечення виконання зобов'язань - неустойка (штраф, пеня), тощо;
- порядок здійснення орендодавцем (балансоутримувачем) контролю за станом об'єкта оренди та його ефективним використанням.

6.18. Укладений сторонами договір оренди в частині істотних умов повинен відповідати типовому договору оренди відповідного майна. (Додаток 1 даного Положення).

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

6.20. Умови договору оренди є чинними на весь строк дії договору.

6.21. Реорганізація орендодавця (балансоутримувача) не є підставою для зміни умов чи розірвання договору оренди.

VII. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ.

7.1. Термін договору оренди визначається за погодженням сторін. Термін договору оренди не може бути меншим, ніж п'ять років, якщо заявник чи учасник конкурсу не пропонує інший термін.

7.2. У разі, якщо на момент закінчення терміну дії договору оренди з боку Орендаря були порушення належного виконання істотних та інших умов договору оренди Орендодавець (балансоутримувач) не пізніше ніж за один місяць письмово повідомляє (заявляє) Орендаря про припинення дії договору оренди і такий договір вважається не пролонгованим (не продовженим).

7.3. У разі відсутності письмового повідомлення (заяви) від однієї із сторін іншій стороні про припинення або зміну умов оренди протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору за умови належного виконання з боку Орендаря умов договору оренди такий договір вважається пролонгованим (продовженим) на той самий термін і на тих самих умовах. Договір може пролонгуватися не більше ніж два рази.

7.4. Після закінчення терміну договору оренди орендар, який належним чином виконував свої обов'язки за договором, має переважне право, за інших рівних умов, на укладення договору оренди на новий термін, крім випадків, якщо орендоване майно необхідне для потреб його власника. У разі якщо власник має намір використовувати зазначене майно для власних потреб, він повинен письмово попередити про це орендаря не пізніше ніж за **три місяці** до закінчення терміну договору.

7.5. 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.

7.6. Одностороння відмова від договору оренди не допускається.

7.7. Орендні відносини припиняються в разі:

- закінчення строку дії договору оренди;

- приватизації об'єкта оренди, в тому числі з боку орендаря, або за його участю;

- банкрутства орендаря;

- загибелі об'єкта оренди;

- не проведення страхування орендованого майна протягом одного місяця з дати укладення договору оренди на суму не меншу, ніж його вартість згідно зі звітом про незалежну оцінку об'єкта, на користь балансоутримувача в порядку, визначеному чинним законодавством, на весь термін дії договору оренди;

- використання об'єкту, що орендується за нецільовим призначенням.

7.8. Договір оренди може бути розірвано на підставі заяви орендаря (**Додаток 9** даного Положення) та за погодженням орендодавця (балансоутримувача).

7.9. На вимогу однієї із сторін договір оренди може бути достроково розірвано за рішенням суду у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань та з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та даним Положенням.

VIII. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК ЇЇ НАРАХУВАННЯ.

8.1. Орендна плата нараховується з розрахунку фактичної вартості об'єкта оренди, визначеної шляхом проведення незалежної оцінки, враховуючи орендну ставку та індекс інфляції. (**Додаток 3;4** даного Положення).

8.2. Вартість об'єкту оренди визначається шляхом здійснення незалежної оцінки. Замовником незалежної оцінки є управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

8.3. Оцінка обов'язково проводиться перед укладанням договору оренди та перед продовженням (продлонгацією) договору оренди у разі, коли на момент продовження дії такого договору остання оцінка об'єкта оренди була проведена більш як три роки тому.

8.4. Передбачені цим Положенням послуги з проведення незалежної оцінки об'єкта оренди та рецензію оплачує Замовник (управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради). Компенсує вартість незалежної оцінки та рецензії орендар.

8.5. Період між датою незалежної оцінки і датою початку дії договору оренди не може перевищувати 6 місяців, якщо тільки менший термін не передбачено законодавством України чи звітом з незалежної оцінки.

8.6. У разі, коли для розрахунку орендної плати не передбачене проведення незалежної оцінки нерухомого майна, здійснюється стандартизована оцінка зазначеного майна.

8.7. Для стандартизованої оцінки нерухомого майна балансоутримувачем орендованого майна за дорученням відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради, утворюється комісія, яка проводить оцінку майна за залишковою вартістю на підставі даних бухгалтерського обліку. Результати проведення стандартизованої оцінки оформлюються актом оцінки. (Додаток 5 даного Положення).

8.8. Нарахування орендної плати проводиться з моменту підписання акту приймання-передачі, тобто фактичного вступу орендаря в користування майном на правах оренди.

8.9. Орендодавець щомісячно нараховує орендну плату і повідомляє орендаря про термін і суму сплати за орендоване приміщення. Орендар 100% сплачує орендну плату до орендодавця, а орендодавець після сплати податку на додану вартість розщеплює цю суму на 10 %, яку залишає у себе і 90 % перераховує до міського бюджету.

8.10. Міські бюджетні установи (організації) орендну плату не перераховують до міського бюджету, а зараховують її на спеціальні рахунки бюджетних установ.

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

8.12. У разі визначення орендаря на конкурсних засадах орендна плата розрахована відповідно до діючої Методики розрахунку орендної плати застосовується як стартова, а її розмір може бути збільшено за результатами такого визначення.

8.13. До орендної плати не включається плата за комунальні послуги, послуги зв'язку, витрати на утримання орендованого майна. Такі витрати сплачуються орендарем окремо від орендної плати на підставі окремо укладених договорів та угод. Витрати інвалідів, пов'язані з утриманням об'єкта оренди з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування, компенсуються за рахунок Фонду України соціального захисту інвалідів у порядку, що визначається Міністерством фінансів України.

8.14. Розрахунок орендної плати за цілісний майновий комплекс, нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення нежитлового призначення), інше окреме індивідуально визначене майно, розраховується у такій послідовності: визнається 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 розраховується розмір орендної плати за наступні місяці оренди.

8.15. В разі, якщо термін дії договору оренди менший (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.

8.16. Розмір річної орендної плати за цілісні майнові комплекси, об'єкти нерухомості (крім об'єктів нерухомості, що оренднуються бюджетними організаціями, інвалідами, з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування), інше окреме індивідуально визначене майно визначається за формулою:

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

Де:

Опл. – розмір річної орендної плати, грн.;

Вп. – вартість об'єкта оренди, визначена шляхом проведення незалежної оцінки, грн.;

Сор. – орендна ставка, визначена згідно з додатком 3.

8.17. При передачі комунального майна в оренду може бути передбачене збільшення розміру орендної плати за умови подання пропозиції заявника або учасника конкурсу щодо збільшеного розміру орендної плати.

8.18. Розмір річної орендної плати за оренду окремого індивідуально визначеного майна (крім об'єктів нерухомості) встановлюється за згодою сторін, але не менше 10 відсотків вартості орендованого майна за результатами незалежної оцінки, а у разі коли орендарем є суб'єкт малого підприємництва – не менше як 7 відсотки вартості орендованого майна за результатами такої оцінки.

8.19. Розмір орендної плати за оренду об'єктів нерухомості (будівель, споруд, окремих приміщень), де в якості орендарів виступають бюджетні установи з комунальною формою власності (засновані на спільній власності територіальної громади міста Коростеня), встановлюється одна гривня в рік з обов'язковим покладенням на орендаря обов'язків по утриманню об'єкта оренди (проведення ремонтних робіт по утриманню орендованого майна в належному стані, або сплатою орендодавцеві, комісійно визначеної, грошової суми, необхідної для утримання об'єкту оренди).

8.20. Розмір річної орендної плати становить 1 гривню в разі оренди комунального нерухомого майна наступними орендарями:

- бюджетними організаціями та установами, які утримуються за рахунок державного бюджету;
- державними та комунальними закладами охорони здоров'я, які утримуються за рахунок державного та місцевого бюджетів;
- інвалідами з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування;
- 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;
- установами, організаціями, які фінансуються 100 % з міського бюджету;
- закладами соціального обслуговування для сімей, дітей та молоді, що утримуються 100% за рахунок міського бюджету;
- установами, організаціями всіх форм власності, які надають освітні, мистецькі, спортивні, соціальні послуги для дітей шкільного віку в приміщеннях дошкільних дитячих установ, шкіл та підліткових клубів, які надають послуги на безоплатній основі.

Індексація річної орендної плати об'єктів нерухомості комунального майна визначених в п. 8.19 та п.8.20 проводиться один раз на рік на підставі річних індексів інфляції у строки, визначені договором оренди.

8.21. Орендна плата у розмірі, встановленому згідно п.8.20. даного Положення, 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 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.

8.22. Якщо орендоване нежитлове приміщення є часткою будівлі (споруди), то загальною площею приміщень, що передаються в оренду, вважається площа

виробничих, або адміністративних кімнат, яку фактично займає орендар, збільшена на коефіцієнт перерахунку корисної площі, який є сталим і дорівнює 1,3.

8.23. Витрати на утримання переданих в оренду одночасно кільком орендарям об'єктів нерухомості та прилеглої до них території розподіляються між користувачами (орендарями) залежно від розміру пропорційно займаній площі та наявності, кількості, потужності, часу роботи електроприладів, систем тепло- і водопостачання, каналізації за спеціальними рахунками відповідних комунальних підприємств та енергопостачальних організацій, а в неподільній частині – лише пропорційно розміру займаній орендарями загальної площі.

8.24. Розмір місячної орендної плати за базовий місяць після укладання договору оренди чи перегляду розміру орендної плати розраховується за формулою:

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

де:

Опл.міс. – розмір місячної орендної плати, грн.;

Опл. – розмір річної орендної плати, визначений цим Положенням;

Ід.о – індекс інфляції з дати проведення незалежної або стандартизованої оцінки до базового місяця розрахунку орендної плати;

І м – індекс 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 місяцем до останнього числа першого місяця оренди.

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

8.26. За період проведення розрахунків за об'єкт приватизації орендованого приміщення орендна плата не змінюється і сплачується орендарем в повному обсязі.

8.27. Термін внесення орендної плати визначається договором оренди.

8.28. Платежі на перерахування орендодавцю (балансоутримувачу) подаються платниками (орендарями) установам банку **до 20 числа поточного місяця.**

8.29. Платежі на перерахування до міського бюджету орендодавцем (балансоутримувачем) повинні бути перераховані **до 25 числа поточного місяця.**

8.30. Стягнення заборгованості по орендній платі проводиться в безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса.

8.31. Орендна плата встановлюється лише у грошовій формі.

8.32. Розмір орендної плати може бути змінено на вимогу однієї із сторін у разі зміни цін і тарифів та в інших випадках, передбачених законодавчими актами України.

8.33. Орендар зобов'язаний вносити орендну плату своєчасно і у повному обсязі.

8.34. Кошти, одержані від оренди комунального майна, використовуються у відповідності до вимог чинного законодавства України та рішень Коростенської міської ради.

8.35. Спори з питань зміни орендної плати вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

ІХ. ПРАВОВІ НАСЛІДКИ ОРЕНДНИХ ВІДНОСИН.

9.1. Орендоване окреме індивідуально визначене майно, в тому числі і об'єкти нерухомості, залишаються на балансі орендодавця, із зазначенням, що це майно передано в оренду.

9.2. Якщо орендодавець у строки і на умовах, визначених у договорі оренди, не передасть орендареві об'єкт оренди, орендар має право вимагати від орендодавця передачі об'єкта та відшкодування збитків, завданих затриманням передачі та невиконанням договору оренди.

- 9.3. За договором оренди може бути зобов'язано орендаря використовувати об'єкт оренди за цільовим призначенням відповідно до профілю виробничої діяльності підприємства, майно якого передано в оренду та виробляти продукцію, надавати послуги в обсягах, необхідних для задоволення потреб територіальної громади міста.
- 9.4. Орендар зобов'язаний використовувати та зберігати орендоване майно відповідно до умов договору, запобігати його пошкодженню, псуванню.
- 9.5. Передача комунального майна у суборенду без дозволу на те з боку органу, уповноваженого управляти майном, забороняється.
- 9.6. Орендар може передати в суборенду нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно, нежилі приміщення лише в разі наявності відповідного дозволу з боку органу, уповноваженого управляти комунальним майном – виконавчого комітету Коростенської міської ради, та згоди орендодавця. При цьому строк надання комунального майна у суборенду не може перевищувати терміну дії договору оренди.
- 9.7. Орендарям, які мають пільги по виду діяльності передача в суборенду нерухомого майна забороняється.
- 9.8. Плата за суборенду цього майна не повинна перевищувати орендної плати.
- 9.9. Передача комунального майна в оренду не припиняє права власності на це майно.
- 9.10. В разі переходу права власності до інших осіб договір оренди може зберігати чинність для нового власника, якщо інше непередбачено чинним законодавством України та договором оренди.
- 9.11. Амортизаційні відрахування на орендоване нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно нараховує та залишає у своєму розпорядженні орендодавець - підприємство, на балансі якого знаходиться це майно.
- 9.12. Амортизаційні відрахування використовуються на відновлення переданих в оренду основних фондів.
- 9.13. Орендар, за умови наявності відповідного дозволу з боку органу, уповноваженого управляти майном - виконавчого комітету Коростенської міської ради, та за погодженням з орендодавцем має право, якщо інше не передбачено договором оренди, за рахунок власних коштів здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення, благоустрій, поліпшення орендованого майна.
- 9.14. Приватизація об'єкта оренди здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 9.15. Ризик випадкової загибелі чи пошкодження об'єкта оренди несе орендар.
- 9.16. Орендар в обов'язковому порядку за власний рахунок на користь орендодавця здійснює страхування всього орендованого майна від усіх видів ризику на термін дії договору оренди.
- 9.17. У разі дострокового розірвання договору оренди, закінчення строку його дії та відмови від його продовження, або банкрутства орендаря об'єкт оренди повертається орендодавцеві на умовах, зазначених у договорі оренди. Якщо орендар допустив погіршення стану орендованого майна, або його загибель, він повинен відшкодувати власнику (орендодавцю) завдані збитки.
- 9.18. Якщо орендар за рахунок власних коштів здійснив за згодою орендодавця (за наявності дозволу органу, уповноваженого управляти майном - виконавчого комітету Коростенської міської ради) поліпшення орендованого майна, яке неможливо відокремити від майна без заподіяння йому шкоди, вартість даних невід'ємних поліпшень компенсується за рахунок відрахувань з орендної плати, або іншим чином, про що укладається додатковий договір, якщо це не визначено договором оренди.
- 9.19. Вартість невід'ємних поліпшень орендованого майна, здійснених орендарем без згоди орендодавця та відповідного дозволу з боку органу, уповноваженого управляти майном – виконавчого комітету Коростенської міської ради, компенсації не підлягає.

Х. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НЕВІД'ЄМНИХ ПОЛІПШЕНЬ ОБ'ЄКТУ ОРЕНДИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ЇХ ВАРТОСТІ.

10.1.Невід'ємними поліпшеннями є поліпшення, які неможливо відокремити від відповідного об'єкта без завдання йому шкоди.

10.2.Дозвіл на здійснення невід'ємних поліпшень об'єкту оренди надається органом, уповноваженим управляти майном, за згодою орендодавця.

10.3.Орендар після отримання дозволу на проведення ремонтно-будівельних робіт щодо об'єкту оренди розробляє проектно-кошторисну документацію і погоджує її з фахівцями органу, уповноваженого управляти майном – виконавчого комітету Коростенської міської ради, та орендодавцем.

10.4.Орендар (орендодавець) на підставі рішення органу, уповноваженого управляти майном – виконавчого комітету Коростенської міської ради, про надання дозволу на проведення ремонтно-будівельних робіт з метою створення невід'ємних поліпшень об'єкту оренди при наявності погодженої в установленому порядку проектно-кошторисної документації, інших необхідних документів, складає додатковий договір до договору оренди щодо здійснення ремонтно-будівельних робіт за встановленою формою. (Додаток 6 даного Положення).

10.5.Орендар в установленому чинним законодавством України та даним Положенням порядку, після підписання додаткового договору, зазначеного в п.10.4 цього Положення, здійснює ремонтно-будівельні роботи, складає акт виконаних робіт, приймає їх до експлуатації, складає відомість фінансування витрат по проведенню ремонтно-будівельних робіт, передає документацію органу, уповноваженому управляти майном – виконавчого комітету Коростенської міської ради, зазначивши у зверненні свої пропозиції щодо зарахування цих робіт в рахунок орендної плати, або при приватизації, в рахунок вартості об'єкту оренди.

10.6.Укладений додатковий договір до договору оренди підлягає реєстрації у відділі по управлінню та приватизації міської комунальної власності виконавчого комітету міської ради.

10.7.Для підтвердження факту здійснення невід'ємних поліпшень об'єкту оренди орендар подає до відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради такі документи:

- додатковий договір до договору оренди щодо здійснених за рахунок орендаря невід'ємних поліпшень об'єкту оренди;
- проектно-кошторисну документацію на проведення поліпшень, погоджену з комунальним підприємством „КоростеньБуд” при виконавчому комітеті Коростенської міської ради, або іншою спеціалізованою установою (якщо це капітальний ремонт орендованого приміщення, потрібний дозвіл – виконавчого комітету Коростенської міської ради);
- акти прийняття-передачі виконаних робіт, пов'язаних з поліпшенням орендованого майна, підписані замовником і підрядником. В разі капітального ремонту, реконструкції – рішення – виконавчого комітету Коростенської міської ради та акт державної комісії про прийняття в експлуатацію);
- відомості за підписом відповідальних осіб орендаря та завірені його печаткою, що підтверджують фактично сплачені орендарем кошти за проведення робіт, пов'язаних з поліпшенням орендованого майна;
- копії платіжних документів, що підтверджують проведені орендарем розрахунки за виконані поліпшення орендованого майна (в тому числі за придбані матеріали), які неможливо відокремити від орендованого майна без заподіяння йому шкоди;
- у разі потреби (відповідно інструктивного листа ФДМУ від 19.07.2001р. № 10-20-8880) - аудиторський висновок про джерела фінансування виконаних робіт та придбаних матеріалів.

XI. ЗДІЙСНЕННЯ ОРЕНДОДАВЦЕМ КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ.

11.1. Орендодавець (балансоутримувач) контролює наявність, стан, напрями та ефективність використання комунального майна, переданого в оренду за Договором.

11.2. Орендодавець (балансоутримувач) один раз на квартал здійснює перевірку використання Орендарем об'єкта оренди.

11.3. Про перевірку Орендодавець (балансоутримувач) попередньо в тижневий термін письмово повідомляє Орендаря.

11.4. При перевірці договорів оренди комунального майна звертається увага на:

- цільове використання орендованого майна відповідно до умов договору;
- стан та умови збереження орендованого майна;
- наявність поліпшень і дозволів на їх здійснення;
- ефективність використання майна;
- наявність договору страхування.

11.5. Про умови перевірки Орендодавець (балансоутримувач) в місячний термін після проведеної перевірки звітується перед відділом по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

XII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

12.1. За невиконання зобов'язань за договором оренди, в тому числі за зміну, або розірвання договору в односторонньому порядку, сторони несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

12.2. У разі банкрутства орендаря, він відповідає за свої борги майном, яке належить йому на праві власності, відповідно до чинного законодавства України.

Додаток №1

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”.

ФОРМА ТИПОВОГО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ

(вказати № ____)

об'єкту нерухомості, іншого комунального майна.

м.Коростень

число, місяць, рік

ОРЕНДОДАВЕЦЬ:

(організаційно-правова форма та назва орендодавця)
в особі _____
(посада, прізвище, повне ім'я та по батькові особи, уповноваженої укладати Договір оренди та назва нормативного акту, або іншого документу, на підставі якого діє орендодавець)

_____ з однієї сторони та

ОРЕНДАР:

(організаційно-правова форма та назва орендаря, посада, прізвище, повне ім'я та по батькові особи,
уповноваженої укладати Договір оренди, назва документу, на підставі якого діє орендар,
а в разі якщо орендарем є суб'єкт підприємницької діяльності -
вказується прізвище, повне ім'я та по батькові, а також №, серія, дата видачі свідоцтва про державну
реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (фізичної особи),
з другої сторони, уклали даний Договір про наступне:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне користування окреме індивідуально визначене майно _____
(далі за текстом вказати назву та коротку

_____ характеристика об'єкту оренди)
відповідно до рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради за № ____ від “ ” _____ 20 __ року.
1.1.Адреса об'єкта, що орендується _____
1.2.Загальна площа орендованого об'єкта становить _____
в тому числі:
1.2.1.Площа підвальних приміщень, якщо такі є _____

1.2.2. Супутні споруди та підсобні

приміщення загальною площею _____

1.3. Кількість поверхів _____

1.4. Вартість об'єкту оренди становить _____

(вказати вартість згідно незалежної оцінки об'єкту оренди)

1.4.1. Площа земельної ділянки _____

1.5. Стан об'єкту оренди визначається шляхом комісійного обстеження та відображається в акті прийняття-передачі (у вигляді короткої характеристики об'єкту оренди та висновку про придатність його до експлуатації), який є невід'ємним додатком до даного Договору. (Додаток № 2 Положення).

2. МЕТА ОРЕНДИ

2.1. Об'єкт оренди надається Орендареві в тимчасове платне використання для _____

(необхідно зазначити цільове призначення (мету використання об'єкту оренди орендарем)

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ ОРЕНДОВАНОГО МАЙНА

3.1. Орендар вступає у строкове платне користування об'єктом оренди у строк, указаний в Договорі з моменту підписання акту прийому-передачі об'єкта оренди, але не раніше дати підписання сторонами цього договору. Підписання акту здійснюється комісією, яка складається з представників двох сторін.

3.2. Сторони повинні приступити до прийняття-передачі об'єкта оренди протягом п'яти робочих днів з моменту підписання даного Договору.

3.3. Об'єкт, що орендується, вважається переданим в оренду з моменту підписання акту прийняття-передачі.

3.4. Передача майна в оренду не тягне за собою виникнення в Орендаря права власності на це майно. Власником майна залишається територіальна громада міста, а Орендар користується ним на правах оренди протягом строку оренди.

3.5. У разі припинення цього Договору об'єкт повертається Орендарем Орендодавцю на умовах, зазначених в даному Договорі. Майно вважається поверненим Орендодавцю з моменту підписання сторонами акта приймання-передачі.

4. ТЕРМІН ОРЕНДИ

4.1. Договір оренди діє з _____ по _____ терміном _____ років.

4.2. У разі, якщо на момент закінчення терміну дії договору оренди з боку Орендаря були порушення належного виконання істотних та інших умов договору оренди Орендодавець (балансоутримувач) не пізніше ніж за один місяць письмово повідомляє (заявляє) Орендаря про припинення дії договору оренди і такий договір вважається не пролонгованим (не продовженим).

4.3. У разі відсутності письмового повідомлення (заяви) від однієї із сторін іншій стороні про припинення або зміну умов оренди протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору за умови належного виконання з боку Орендаря умов договору оренди такий договір вважається пролонгованим (продовженим) на той самий термін і на тих самих умовах. Договір може пролонгуватися не більше ніж два рази.

4.3. Відповідно ст.11 „Оцінка об'єкта оренди” Закону України „Про оренду державного та комунального майна” у разі якщо на момент продовження (продлонгації) діючого договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому, для продовження (продлонгації) договору оренди провадиться нова оцінка об'єкта оренди.

4.4. У разі якщо власник має намір використовувати зазначене майно для власних потреб, він повинен письмово попередити про це орендаря не пізніше ніж за **три місяці** до закінчення терміну договору.

4.5. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою обох сторін.

5.ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1.Орендна плата **відповідно незалежної оцінки** станом на “ ___ ” _____ 20 __ р. становить _____ грн. за місяць згідно розрахунку орендної плати до даного Договору. (Додаток № 4 Положення) або: п.5.2.

5.2.Орендна плата **за пропозицією Орендаря** станом на “ ___ ” _____ 20 __ р. становить _____ грн. за місяць згідно розрахунку орендної плати до даного Договору. (Додаток № 4 Положення).

5.3 Розмір орендної плати переглядається на вимогу однієї із сторін в разі зміни методики її розрахунку, змін централізованих цін і тарифів та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

5.5.Орендна плата нараховується до 10 числа поточного місяця, сплачується Орендарем в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок Орендодавця не пізніше 20 числа поточного місяця.

5.6.Орендар за несвоєчасно або не в повному обсязі перераховану орендну плату сплачує на користь орендодавця пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від несплаченої суми за кожний день прострочення плати за оренду об'єкта, включаючи день оплати.

5.7.Орендар має право вносити плату наперед за будь-який період у розмірі, що визначається на момент оплати.

У випадку відмови в добровільному порядку сплати пені до суду має право звертатися і балансоутримувач і орендодавець.

5.8.Наднормативна сума орендної плати, що надійшла Орендодавцю, підлягає в установленому порядку поверненню орендарю або заліку в рахунок наступних платежів.

При оплаті платежів частинами внесена сума зараховується в першу чергу в погашення заборгованості без особистого повідомлення про це Орендаря.

5.9.Орендна плата встановлюється лише в грошовій формі.

6.ВИКОРИСТАННЯ АМОРТИЗАЦІЙНИХ ВІДРАХУВАНЬ (розділ включається в умови договору за необхідністю)

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

6.2.Поліпшення орендованого майна, здійсненого за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю територіальної громади міста.

7.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

7.1.Орендар має право:

-використовувати об'єкт оренди за цільовим призначенням для проведення господарської (підприємницької) іншої діяльності у відповідності до умов даного Договору;

-здійснювати поточний ремонт та благоустрій об'єкта оренди;

-упорядковувати прилеглу до об'єкта оренди територію;

-проводити капітальний ремонт, перебудову (переобладнання), реконструкцію об'єкту оренди лише при наявності дозволу з боку Органу, уповноваженого управляти майном – виконавчого комітету Коростенської міської ради, за згодою Орендодавця та з обов'язковим попереднім погодженням з головним архітектором міста;

- укладати договори з підприємствами по наданню послуг електро-, газо-, водо-, тепlopостачання та послуг зв'язку.

7.2.Орендар зобов'язаний:

- відшкодувати витрати управлінню економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради (орган уповноважений управляти комунальним майном) пов'язані з підготовкою об'єкта до передачі в оренду, а саме: за виготовлення незалежної оцінки

та проведення її рецензування - згідно рахунку наданого управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради - протягом десяти днів з дня укладення договору оренди;

-на протязі 1 (одного) місяця укладення договору оренди укласти Договори компенсації витрат Орендодавцем (балансоутримувачем) по наданню комунальних послуг (електро-, водо-, газо-, теплопостачання) послуг зв'язку тощо ;

-використовувати об'єкт, що орендується, за цільовим призначенням у відповідності до умов даного Договору;

-своєчасно здійснювати орендні платежі;

-на протязі одного місяця з моменту укладення договору оренди за власний рахунок застрахувати об'єкт оренди на термін дії даного Договору від усіх видів ризиків: на випадок пожежі, стихійного лиха, аварій, неправомірної дії третіх (сторонніх) осіб, тощо та пред'явити страховий поліс (страхове свідоцтво), копію договору страхування у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради;

-самостійно і за власний рахунок здійснювати поточний ремонт об'єкта, що орендується;

-за власний рахунок усувати несправності та поломки комунікацій об'єкта оренди;

-утримувати об'єкт оренди в порядку, передбаченому санітарними, протипожежними, іншими нормами та правилами;

- вчасно отримувати дозвіл на експлуатацію об'єкту оренди з боку установ головного санітарного лікаря та пожежного нагляду;

- безперешкодно допускати на об'єкт оренди представників Органу, уповноваженого управляти майном – виконавчого комітету Коростенської міської ради та Орендодавця (балансоутримувача) з метою здійснення перевірки стану та використання орендованого майна у відповідності до умов Договору;

-передача в суборенду об'єкту, що орендується, забороняється (дозволяється - при наявності рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради) ;

-проводити благоустрій фасаду об'єкту оренди та прилеглої до нього території;

-не здійснювати будь-які дії, що можуть порушувати нормальні умови життя і відпочинку мешканців сусідніх приміщень (будинків);

-нести інші обов'язки користувача об'єктом оренди.

8.ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ

8.1.Передати Орендарю в оренду об'єкт по акту приймання-передачі, який підписується одночасно двома сторонами.

8.2.Не вчиняти дій, які б перешкождали Орендарю здійснювати користування об'єктом оренди згідно до умов даного Договору.

8.3.Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору, або його розірвання в разі погіршення стану орендованого об'єкту внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору.

9.УМОВИ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

9.1. В обов'язки Орендодавця (балансоутримувача) входить 1 (один) раз на квартал здійснювати перевірку використання Орендарем об'єкта оренди у відповідності до умов Договору.

9.2. Про перевірку Орендодавець (балансоутримувач) попередньо в тижневий термін письмово повідомляє Орендаря.

9.3. При перевірці Договору оренди комунального майна звертається увага на:

- цільове використання орендованого майна відповідно до умов договору;

- стан та умови збереження орендованого майна;

- наявність поліпшень і дозволів на їх здійснення;

- ефективність використання майна;

- наявність договору страхування.

9.4. Про умови перевірки Орендодавцем (балансоутримувачем) складається акт перевірки в довільній формі.

9.5. Про умови перевірки Орендодавець (балансоутримувач) в місячний термін звітується перед відділом по управлінню та приватизації міської комунальної власності управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради.

10. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ОRENДОДАВЦЮ (БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ) ОRENДОВАНОГО ОБ'ЄКТА

10.1. У разі припинення дії цього Договору об'єкт оренди повертається Орендарем в порядку аналогічному при здійсненні передачі цього об'єкту Орендарю, тобто шляхом комісійного обстеження та складання акту прийняття-передачі. Термін повернення об'єкту оренди не повинен перевищувати 5 (п'яти) робочих днів з моменту припинення дії договору оренди.

10.2. Майно вважається поверненим Орендодавцю (балансоутримувачу) з моменту підписання сторонами акта прийняття-передачі.

10.3. Здійснені Орендарем за власний рахунок покращення, які можуть бути відокремлені без шкоди для об'єкта оренди, є власністю Орендаря.

10.4. Орендар, за згодою Орендодавця (балансоутримувача), за наявності дозволу з боку Органу, уповноваженого управляти майном - виконавчого комітету Коростенської міської ради та за обов'язковим попереднім погодженням з головним архітектором міста може, за власний рахунок, здійснити покращення орендованого майна, які не можуть бути відокремлені без шкоди для об'єкта оренди. Про порядок здійснення таких невід'ємних поліпшень та компенсацію їх вартості укладається додаткова угода до Договору оренди.

11. ОСОБЛИВІ УМОВИ

11.1. Орендар у випадку нецільового використання за даним Договором об'єкта оренди несе відповідальність у вигляді штрафу розміром 50 % від встановленої суми орендної плати за 1 (один) місяць, який сплачує на користь Орендодавця (балансоутримувача) на протязі 10 календарних днів з моменту виявлення вказаного порушення.

11.2. Одностороння відмова від цього Договору не допускається.

11.3. Орендні відносини в частині використання об'єкту оренди припиняються у разі:

- закінчення строку дії Договору оренди;

- банкрутства Орендаря;

- загибелі орендованого майна;

- використання об'єкту, що орендується за нецільовим призначенням;

- не проведення страхування об'єкту оренди на протязі одного місяця з моменту укладення договору оренди на термін дії даного договору.

11.4. Цей Договір може бути достроково розірваним лише за погодженням Сторін.

11.5. На вимогу однієї із Сторін Договір може бути достроково розірвано за рішенням суду, господарського суду з підстав, передбачених чинним законодавством України.

11.6. Внесення змін та доповнень до цього Договору здійснюється Сторонами лише у письмовій формі шляхом укладання додаткових угод відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.7. Договір оренди припиняє свою дію з моменту приватизації об'єкта оренди в тому числі з боку Орендаря або за його участю.

12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Даний Договір укладено у трьох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін. Третій оригінальний примірник разом з невід'ємними додатками до Договору оренди, зазначеними в пунктах 13.1. та 13.2., в десятиденний термін, з моменту укладення даного Договору, надається орендодавцем (балансоутримувачем) у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради.

12.2 Договір оренди, який укладений на строк не менше трьох років підлягає реєстрації у відділі по управлінню та приватизації міської комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради.

12.3 Договір оренди, який укладений строком на три роки і більше підлягає нотаріальному посвідченню.

12.4. Договір оренди, який підлягає нотаріальному посвідченню є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення.

12.5. Договір оренди, який підлягає нотаріальному посвідченню підлягає реєстрації у відділі по управлінню та приватизації міської комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради після проведення дії його нотаріального посвідчення.

12.6. Орендодавець (балансоутримувач) несе відповідальність за надання договору у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності для здійснення реєстраційних дій.

12.2.У випадках, непередбачених умовами даного Договору, Сторони керуються чинним законодавством України.

12.3.Усі виправлення за текстом даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками Сторін у кожному окремому випадку.

13.ДОДАТКИ

13.1.Акт прийняття-передачі об'єкта оренди.

13.2.Розрахунок орендної плати.

Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін:

ОРЕНДОДАВЕЦЬ:

М.П.

ОРЕНДАР:

М.П.

Зареєстрований у відділі по управлінню та приватизації міської комунальної власності за № ____ від “ ____ ” _____ 20__ року.

Заступник начальника управління економіки, начальник відділу по управлінню та приватизації міської комунальної власності

М.П.

_____ (підпис)

Додаток № 2

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”

**ФОРМА ТИПОВОГО АКТУ
прийняття-передачі об'єкту оренди (комунального майна).**

Двостороння комісія, утворена відповідно до _____
(назва документа, на підставі якого утворена комісія)
у складі: від ОРЕНДАРЯ _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

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

"__" _____ 20_ р. провела обстеження та здійснила прийняття-передачу об'єкта оренди

технічна характеристика об'єкта оренди _____
(де вказати стан об'єкту оренди, знос, потребу в ремонті, наявність замків, решіток, стан сантехнічного обладнання, електрообладнання тощо _____

який знаходиться на балансі _____
(найменування підприємства, установи та організації, що передає)

і передається _____
(найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, що приймає об'єкт оренди)

Адреса об'єкта оренди _____

Комісія встановила:

1. До складу об'єкта передачі входять:

_____ (перелік облікових одиниць згідно з балансом)

2. Загальні відомості:

рік введення в експлуатацію _____

група капітальності _____

будівельний об'єм (загальний) _____ куб.м.;

площа забудови (загальна) _____ кв. м

площа земельної ділянки _____ га; корисна площа _____ кв. м

3. Інженерне обладнання об'єкта передачі:

водопроводи з довжиною мереж _____ ПОГ. м

каналізація з довжиною мереж _____ ПОГ. м

центральне опалення з довжиною мереж _____ ПОГ. м

У тому числі:

від котельні з довжиною мереж _____ ПОГ. м

електроосвітлення з довжиною мереж _____ ПОГ. м

газопостачання з довжиною мереж _____ ПОГ. м

телефонізація з довжиною мереж _____ ПОГ. м

4. Вартість об'єкту оренди (відновна) _____ тис. грн.

(залишкова) _____ тис. грн.

5. Результати огляду _____

6. Пропозиції комісії _____

7. Разом з об'єктом передається технічна документація:

8. До акта приймання-передачі додаються:
1. _____

2. _____

Об'єкт здав _____
(підпис)

Об'єкт прийняв _____
(підпис)

М.П.

М.П.

Голова комісії _____
Члени комісії _____

" ____ " _____ 20_ р.

**Орендні ставки за використання нерухомого майна
територіальної громади міста Коростень.**

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням:	Орендна ставка в відсотках до вартості нерухомого майна
1.	Розміщення казино, інших гральних закладів, гральних автоматів.	100
2.	Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти.	45
3.	Розміщення: - фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, ріелторських контор (агентств нерухомості), - банкоматів; - ресторанів з нічним режимом роботи; - торговельних об'єктів з продажу ювелірних виробів, виробів з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, антикваріату, зброї; - операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до Інтернету.	40
4.	Розміщення: - виробників реклами; - салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу, тренажерних залів; - торговельних об'єктів з продажу автомобілів; - зовнішньої реклами на будівлях і спорудах.	30
5.	Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності.	25
6.	Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять туроператорську та турагентську діяльність, готелів.	22
7.	Розміщення суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з ремонту об'єктів нерухомості.	21
8.	Розміщення: - клірингових установ; - майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів; - майстерень з ремонту ювелірних виробів; - ресторанів; - приватних закладів охорони здоров'я; - суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і провадять господарську діяльність з медичної практики; - розміщення торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелець; - суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування. Редакцій засобів масової інформації: - рекламного та еротичного характеру; - тих, що засновані в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства;	20

	<ul style="list-style-type: none"> - тих, де понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали іноземних засобів масової інформації; - тих, що засновані за участю суб'єктів господарювання, одним із видів господарської діяльності яких є виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення. 	
9.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - крамниць-складів, магазинів-складів; - турбаз, мотелів, кемпінгів, літніх будиночків; <p>торговельних об'єктів з продажу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непродовольчих товарів, алкогольних та тютюнових виробів; - промислових товарів, що були у використанні; - автотоварів; - відео- та аудіо продукції; - офісних приміщень; - антен. 	18
10.	Розміщення фізкультурно-спортивних закладів, діяльність яких спрямована на організацію та проведення занять різними видами спорту.	17
11.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суб'єктів господарювання, що надають послуги, пов'язані з переказом грошей; - бірж, що мають статус неприбуткових організацій; - кафе, барів, закусочних, буфетів, кафетеріїв, що здійснюють продаж товарів підакцизної групи; - ветеринарних лікарень (клінік), лабораторій ветеринарної медицини; - суб'єктів, що проводять діяльність з організації шлюбних знайомств та весіль; - складів; - суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з вирощування квітів, грибів. 	15
12.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закладів ресторанного господарства з постачання страв, приготовлених централізовано для споживання в інших місцях; - суб'єктів господарювання, що надають послуги з утримання домашніх тварин. 	13
13.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень (кур'єрська служба); - стоянок для автомобілів. 	12
14.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комп'ютерних клубів та Інтернет-кафе; - ветеринарних аптек; - рибних господарств; - приватних навчальних закладів; - шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів; - торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів виданих іноземними мовами; - суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукувальні, проектно-конструкторські роботи; - видавництва друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що друкуються іноземними мовами; - редакцій засобів масової інформації, крім зазначених у п.8 цього додатка. 	10

15.	Проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі.	10
16.	Розміщення торговельних автоматів, що відпускають продовольчі товари.	9
17.	Розміщення: - кафе, барів, закусточних, кафетеріїв, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи; - аптек, що реалізують готові ліки; - торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підакцизної групи.	8
18.	Розміщення: - торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів; - ксерокопіювальної техніки для надання населенню послуг із ксерокопіювання документів.	7
19.	Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні.	7
20.	Розміщення: - їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи; - фірмових магазинів вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підакцизної групи; - об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовується для надання послуг поштового зв'язку; - суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень; - торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензованої відео- та аудіо продукції, що призначається для навчальних закладів.	6
21.	Розміщення: - державних та комунальних закладів охорони здоров'я, що частково фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів; - оздоровчих закладів для дітей та молоді; - санаторно-курортних закладів для дітей; - державних навчальних закладів, що частково фінансуються з державного бюджету, та навчальних закладів, що фінансуються з місцевого бюджету; - торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою; - відділень банків на площі, що використовується для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги; - суб'єктів господарювання, що здійснюють побутове обслуговування населення.	5
22.	Розміщення: - їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи, у навчальних закладах та військових частинах; - громадських вбиралень; - камер схову; - видавництва друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що видаються українською мовою.	4
23.	Розміщення: - аптек на площі, що використовується для виготовлення ліків за рецептами; - суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги; - майстерень художників, скульпторів, народних майстрів площею	3

	<p>менш як 50 кв.м.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань (крім асоціацій органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом); - науково-дослідних установ, крім бюджетних. 	
24.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аптек, які обслуговують пільгові категорії населення; - організацій, що надають послуги з нагляду за особами з фізичними чи розумовими вадами; - бібліотек, архівів, музеїв; - дитячих молочних кухонь; - торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів для пільгових категорій громадян. 	2
25.	<p>Розміщення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закладів соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів; - державних та комунальних позашкільних навчальних закладів (крім оздоровчих для дітей та молоді) та дошкільних навчальних закладів; - закладів соціального обслуговування для сімей, дітей та молоді, що утримуються за рахунок місцевого бюджету, зокрема центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді . 	1
26.	<p>Розміщення закладів соціального обслуговування для сімей, дітей та молоді, що 100% фінансування з міського бюджету, зокрема центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді.</p>	1 грн. в рік.
27.	<p>Розміщення громадських організацій ветеранів, інвалідів та інших громадських організацій, статутною діяльністю яких є сприяння соціально-економічному розвитку міста.</p>	За рішенням сесії Коростенької міської ради. 1 грн. в рік.
28.	<p>Розміщення суб'єктів підприємницької діяльності, які організують та проводять харчування дітей, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи у приміщеннях шкільних їдалень, при наявності необхідних угод та дозволів.</p>	За рішенням сесії Коростенької міської ради. 1 грн. в рік.
29.	<p>Розміщення міських комунальних аптечних закладів, які здійснюють обслуговування постраждалого населення від наслідків аварії на ЧАЕС згідно постанови КМУ № 1303 від 17.08.98 р.</p>	За рішенням сесії Коростенької міської ради. 1 грн. в рік.
30.	<p>Розміщення транспортних підприємств з:</p>	
	перевезення пасажирів.	15
	перевезення вантажів.	18

31.	Розміщення творчих спілок, громадських, релігійних та благодійних організацій на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	
	не більше як 50 кв.м.	3
	понад 50 кв.м.	7
32.	Розміщення громадських організацій інвалідів на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	
	не більше як 100 кв.м.	1
	понад 100 кв.м.	7
33.	Інше використання нерухомого майна.	15

Додаток № 4

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”.

РОЗРАХУНОК
орендної плати на момент укладення договору оренди.
Назва Орендодавця - комунального підприємства (установи)

№ з/п	Назва та місцезнаходження об'єкта оренди	Довідкова - площа об'єкта оренди, м ²	Вартість об'єкта оренди (за незалежною оцінкою станом на " " 200_р.)	Застосовані величини інфляції на момент укладення договору)	Орендна плата за перший (базовий)* місяць оренди - орендна ставка, %	Орендна плата за перший (базовий)* місяць оренди - назва місяця, рік	Орендна плата за перший (базовий)* місяць оренди - плата без ПДВ*, грн.	Орендна плата за перший (базовий)* місяць оренди - орендна плата з ПДВ**, грн.
.
.

* Якщо на момент розрахунку за перший місяць оренди ще невідомий індекс інфляції, то в таблиці відповідного додатка зазначається орендна плата за останній місяць, щодо якого Держкомстатом повідомлено індекс інфляції (базовий місяць для розрахунку), з наступним коригуванням цього показника на відповідний індекс інфляції, про що під таблицею робиться спеціальний запис.

** Оподаткування орендної плати здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Керівник (начальник, директор, завідувач) _____

Головний бухгалтер _____

М.П.

Додаток № 5

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”.

АКТ
оцінки нерухомого майна.

(повне найменування об'єкта оцінки, його площа, інвентарний номер)
що перебуває на балансі підприємства (господарського товариства)

(код згідно з ЄДРПОУ та
повне найменування підприємства - юридичної особи)

Комісія, утворена згідно з наказом _____

від _____ 20__ р. N _____, у складі: _____
(посада керівника органу, що утворив комісію)

(прізвище, ім'я та по батькові, посада, місце роботи голови комісії)

(прізвище, ім'я та по батькові, посада, місце роботи членів комісії)

на засіданні (протокол від _____ 20__ р. N _____) розглянула результати проведення оцінки за залишковою вартістю зазначеного державного нерухомого майна за даними бухгалтерського обліку і визначила його залишкову вартість на _____ 20__ року.

Комісія підтверджує, що залишкова вартість майна згідно з відомостями бухгалтерського обліку становить _____ тис. гривень.

Голова комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Додаток №6

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”.

ФОРМА ТИПОВОГО ДОДАТКОВОГО ДОГОВОРУ

до договору оренди щодо здійснених за рахунок орендаря невід’ємних поліпшень об’єкту оренди.

м.Коростень

“ ___ ” _____ 20 р.

ОРЕНДОДАВЕЦЬ:

вособі _____
(організаційно-правова форма та назва орендодавця), (посада, прізвище, повне ім’я та по батькові особи, _____) уповноваже
ної укладати угоду, назва нормативного акту, іншого документу, на підставі чого діє орендодавець) _____ з однієї

сторони та

ОРЕНДАР: _____
(організаційно-правова форма та назва орендаря, посада, прізвище, повне ім’я та по батькові особи, _____)

уповноваженої укладати договір; назва документа, на підставі чого діє орендар, а в разі, якщо орендар - суб’єкт підприємницької діяльності - фізична особа - вказується прізвище, повне ім’я та по батькові, номер та дата видачі свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта підприємницької діяльності (фізичної особи) з другої сторони, прийшли до взаємної згоди та уклали даний додатковий договір до Договору оренди від “ ___ ” _____ 20 року, про наступне:

1.Предмет договору.

1.1.Здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна (приміщення, будинку, будівлі, споруди), розташованого за адресою: м.Коростень, вул. _____ за рахунок власних коштів орендаря та відшкодування суми робіт щодо поліпшень при приватизації приміщення або в рахунок орендної плати.

1.2.Орендар зобов’язується здійснити за рахунок власних коштів в сумі _____ грн. ремонтно-будівельні роботи для створення невід’ємних поліпшень об’єкту оренди, розташованого за адресою: місто Коростень, вул. _____ відповідно до проектно-кошторисної документації, розробленої та погодженої в установленому порядку з головним архітектором міста.

1.3.Орендар зобов’язується надати у відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності виконавчого комітету Коростенської міської ради акт про виконання робіт, погоджений з комунальним підприємством „КоростеньБуд” або іншою спеціалізованою установою.

1.4.Орендодавець зобов’язується компенсувати вартість здійснених за рахунок орендаря _____ в сумі _____ грн., створених невід’ємних поліпшень об’єкта оренди, розташованого за адресою: м.Коростень, вул. _____ відповідно до проектно-кошторисної документації, розробленої та погодженої в установленому порядку, з головним архітектором міста.

2.Обов’язки сторін.

2.1.“Орендар” зобов’язується:

- здійснити невід’ємні поліпшення орендованого майна (нежитлового приміщення, будинку, будівлі, споруди) за рахунок власних коштів;
- надати Акт прийняття виконаних робіт, погоджений з начальником комунального підприємства „КоростеньБуд” або іншою спеціалізованою установою;
- надати відомість розрахунку невід’ємних поліпшень об’єкту оренди, погоджений з начальником комунального підприємства „КоростеньБуд” або іншою спеціалізованою установою.

3. Орендодавець зобов'язується:

3.1. Компенсувати витрати "Орендаря" на проведення невід'ємних поліпшень об'єкту оренди орендаря в сумі _____ грн. згідно з Актом виконаних робіт та відомістю розрахунку невід'ємних поліпшень об'єкту оренди.

4. Відповідальність сторін.

4.1. Сторони за невиконання умов цієї угоди несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5. Юридичні адреси сторін:

Орендодавець:

М.П.

Орендар:

М.П.

Зареєстровано у відділі по управлінню та приватизації комунальної власності за № _____
від "_____" _____ 20__ р.

Заступник начальника управління
економіки, начальник відділу по управлінню
та приватизації міської комунальної власності

(підпис)

М.П.

Додаток №7

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”

Міському голові
Москаленко Володимирі Васильовичу

ЗАЯВА

Прошу видати дозвіл на укладення договору оренди приміщення комунальної власності

(назва документа)

(об'єкт, на який видається документ)

(місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(вид діяльності згідно з КВЕД)

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / ім'я, по батькові та прізвище

фізичної особи - підприємця)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи / фізичної особи - підприємця / уповноваженої особи)

(місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи - підприємця)

(телефон)

(телефакс)

" ___ " _____ 20__ р.

(підпис керівника юридичної особи / фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяві:

План – проект використання об'єкту.

Додаток №8

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”

**Міському голові
Москаленко Володимирі Васильовичу**

ЗАЯВА

Прошу видати дозвіл на укладення договору оренди приміщення комунальної власності

(назва документа)

(об'єкт, на який видається документ)

(місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(вид діяльності згідно з КВЕД)

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / ім'я, по батькові та прізвище

фізичної особи - підприємця)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи / фізичної особи - підприємця / уповноваженої особи)

(місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи - підприємця)

(телефон)

(телефакс)

"__" _____ 20__ р.

(підпис керівника юридичної особи / фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються по заяві:

Зобов'язання щодо виконання умов передачі комунального майна в оренду (ефективного використання об'єкта оренди за цільовим призначенням; належного утримання об'єкту; додержання екологічних норм експлуатації об'єкту), своєчасної орендної сплати, інших умов, встановлених комісією.

Для заявників, які є юридичними особами:

документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи (довіреність);

посвідчені нотаріусом копії установчих документів;

копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

Для заявників, які є фізичними особами-підприємцями:

копія документа, що посвідчує особу, або належним чином завірена довіреність, видана представнику фізичної особи;

завірена належним чином копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.

Додаток №9

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”

Міському голові
Москаленко Володимирі Васильовичу

ЗАЯВА

Прошу видати дозвіл на розірвання договору оренди приміщення комунальної власності

_____ (об'єкт, на який видається документ)

_____ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

_____ (вид діяльності згідно з КВЕД)

_____ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / ім'я, по батькові та прізвище

_____ фізичної особи - підприємця)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

_____ ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи / фізичної особи - підприємця / уповноваженої особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи - підприємця)

_____ (телефон)

_____ (телефакс)

"__" _____ 20__ р.

_____ (підпис керівника юридичної особи / фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи)

Додаток №10

до „Положення про впорядкування умов оренди комунального майна в місті Коростені”

ФОРМА ТИПОВОГО БЛАНКУ КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ УЧАСНИКА КОНКУРСУ

_____ юридична/фізична особа, реєстраційний номер

м.Коростень

“ ___ ” _____ 20_р.

Назва та адреса об'єкту _____

Вартість об'єкту оренди згідно незалежної оцінки, грн. _____

*Стартова орендна плата за перший/базовий місяць оренди, грн. _____

**Установлений крок, грн. _____

Крок	Учасники конкурсу/ пропозиції щодо орендної плати (грн. в місяць з урахуванням ПДВ)		
	Юридична(фізична особа)/ реєстраційний номер	Юридична (фізична особа)/ реєстраційний номер	Юридична (фізична особа)/реєстраційний номер
1			
2			
3			

*** Учасник конкурсу

_____ (підпис) (ПІБ)

" ___ " _____ 20_р.

Секретар комісії _____ (підпис) (ПІБ)

" ___ " _____ 20_р.

* Стартова орендна плата визначається згідно з Методикою розрахунку і порядком використання плати за оренду державного майна, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995р. № 786 (ЗП України, 1996 р., № 2, ст.57).

** Крок установлюється конкурсною комісією, але не може бути меншим ніж 1 відсоток найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях.

*** Учасник конкурсу, у якого відсутні пропозиції після оголошення переможця підписує бланк конкурсних пропозицій з поміткою «Пропозиції відсутні».