

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про порядок передачі в оренду комунального майна територіальної громади міста Бровари

Відповідно до статей 142, 143 Конституції України, статей 759 - 763 Цивільного кодексу України, статей 283 - 289, 291 Господарського кодексу України, пункту 31 статті 26, частини п'ятої статті 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про оренду державного та комунального майна" та керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2011 р. № 906 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна України» з метою підвищення ефективності використання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Бровари, враховуючи рекомендації комісії з питань комунальної власності та приватизації Броварська міська рада:

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок передачі в оренду комунального майна територіальної громади міста Бровари, згідно додатку.
2. Визнати такими, що втратили чинність пункти 1 рішення Броварської міської ради від 18.04.2013 р. № 908-32-06 «Про затвердження Положення про порядок передачі в оренду майна територіальної громади міста Бровари».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності та приватизації, заступника міського голови Андрєєва В.О.

Міський голова

І.В.Сапожко

м. Бровари
від 9 жовтня 2014 року
№ 1308-48-06

Додаток
до рішення Броварської міської ради
від 9.10.2014 № 1308-48-06

Положення
про порядок передачі в оренду комунального
майна територіальної громади міста Бровари.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок передачі в оренду комунального майна територіальної громади міста Бровари (далі - Положення) розроблене на підставі Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оренду державного та комунального майна", "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні" та інших нормативно-правових актів і регулює: організаційно розпорядчі відносини, пов'язані з передачею в оренду об'єктів права комунальної власності територіальної громади м. Бровари; правові відносини між орендодавцем та орендарем щодо використання комунального майна; порядок укладання, продовження та припинення договорів оренди комунального майна, передачі його в суборенду.

1.2. Наведені нижче терміни у цьому Положенні вживаються у такому значенні:

оренда – засноване на договорі строкове платне користування майном, яке необхідно орендарю для здійснення підприємницької та іншої діяльності;

балансоутримувач – підприємства, установи та організації, за якими закріплене майно територіальної громади м. Бровари на праві господарського відання і яке передається в оренду;

орендодавець - органи, уповноважені Броварською міською радою або виконавчим комітетом Броварської міської ради управляти комунальним майном;

орендна плата – це платіж, який вносить орендар за користування майном, переданим йому в оренду, незалежно від наслідків своєї господарської чи іншої діяльності;

суборенда – цивільно-правові відносини, засновані на договорі, за яким одна сторона зобов'язується передати частину майна, орендарем якого вона є, у користування на строк третій особі;

цілісний майновий комплекс – господарський об'єкт з завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг) з наданою йому земельною ділянкою, на якій він розміщений, автономними інженерними комунікаціями, системою енергопостачання;

рухоме майно – рухомі речі, які можна вільно пересувати в просторі (включаючи гроші, цінні папери, право вимоги тощо);

нерухоме майно – об'єкти, розташовані на земельній ділянці, переміщення яких є неможливим без їх знецінення та зміни їх призначення;

індивідуально визначене майно – конкретна річ, яка відрізняється від інших особливими ознаками;

конкурс - спосіб передачі в оренду майна, за яким переможцем визнається учасник конкурсу, що запропонував найвищий розмір орендної плати та погодився виконувати всі інші умови конкурсу;

конкурсна документація - конкурсна пропозиція та підтвердні документи;

конкурсна пропозиція - документ, підписаний претендентом на участь у конкурсі або уповноваженою ним особою, який містить пропозицію щодо розміру орендної плати за об'єкт оренди;

переможець - учасник, який запропонував найвищий розмір орендної плати за об'єкт оренди без ПДВ, виконавши при цьому всі інші умови конкурсу;

підтвердні документи - пакет документів, який подається претендентом для підтвердження того, що він відповідає необхідним вимогам, встановленим умовами конкурсу, для подальшого визнання його учасником конкурсу;

потенційний учасник конкурсу - будь-яка фізична або юридична особа, що має зацікавленість в оренді майна;

претендент на участь у конкурсі - потенційний учасник конкурсу, який подав конкурсну документацію;

стартова орендна плата - орендна плата, починаючи від якої потенційні учасники конкурсу можуть надавати свої конкурсні пропозиції;

умови конкурсу - вичерпний перелік вимог, які є однаковими і незмінними для всіх учасників конкурсу;

учасник конкурсу - претендент на участь у конкурсі, якого допущено до участі в конкурсі на підставі виконання ним вимог щодо змісту підтвердних документів, установлених згідно з цим Порядком та умовами відповідного конкурсу.

аукціон – це форма проведення торгів, за якою об'єкт торгів передається в орендне користування учаснику за запропонованою за нього найвищою орендною платою, яка фіксується в ході проведення торгів;

2.Об'єкти оренди.

2.1. Об'єктами оренди є:

- цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи, які є об'єктами права комунальної власності територіальної громади м. Бровари;

- нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене комунальне майно.

2.2. Перелік об'єктів права комунальної власності територіальної громади м. Бровари, які не можуть бути об'єктами оренди, визначається Броварською міською радою Київської області, про що приймається відповідне рішення.

3. Орендодавці.

Орендодавцями майна територіальної громади м. Бровари є:

- органи, уповноважені Броварською міською радою або виконавчим комітетом Броварської міської ради управляти майном.

4. Орендарі.

Орендарями майна територіальної громади міста Бровари (далі - майна) можуть бути:

- господарські товариства, створені членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу;

- юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

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

5. Ініціатива щодо оренди майна.

5.1. Ініціатива щодо оренди майна може виходити від:

- Броварської міської ради Київської області ;
- виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області ;
- управління комунальної власності Броварської міської ради (далі – управління);
- балансоутримувачів комунального майна територіальної громади міста Бровари;
- фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями.

5.2. За наявності ініціативи щодо оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів взаємовідносини з трудовим колективом регулюються положеннями Закону України "Про оренду державного та комунального майна".

5.3. Управління щомісячно розміщує перелік майна, яке може бути передане в оренду, та оприлюднює в засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Броварської міської ради.

5.4. Фізичні та юридичні особи, які можуть бути орендарями та бажають укласти договір оренди, надають до центру адміністративних послуг Броварської міської ради письмову заяву на ім'я міського голови, оформлену відповідно до вимог пункту 5.5. цього Положення та документи згідно з переліком, що наведений у пункті 5.6. цього Положення.

5.5. Заява має містити такі дані:

- повна назва юридичної або фізичної особи;
- місцезнаходження та адресу для листування;
- контактні телефони заявника;
- вид діяльності юридичної особи (фізичної особи - підприємця);
- дані про об'єкт оренди: балансоутримувач, адреса, площа, поверх (підвал/напівпідвал);
- мета використання;
- термін оренди;
- дата та підпис заявника, відбиток печатки (за наявності);
- погодження балансоутримувача.

5.6. Перелік документів, що надають фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди:

5.6.1. Для заявників юридичних осіб:

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;
- копія паспорта представника юридичної особи;
- копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- копія установчих документів (завірена заявником);

- копія свідоцтва, що підтверджує обрану систему оподаткування;
- копія довідки про відсутність заборгованості зі сплати податків перед бюджетом;
- копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником);
- довідка про джерела фінансування для неприбуткових організацій;
- довідка Державної податкової служби про внесення до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

5.6.2. Для заявників фізичних осіб-підприємців:

- копія паспорта заявника або належним чином оформлена довіреність, видана представнику фізичної особи;
- копію свідоцтва про реєстрацію фізичної особи, як суб'єкта підприємницької діяльності або копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- копія свідоцтва, що підтверджує обрану систему оподаткування;
- копія довідки про відсутність заборгованості зі сплати податків перед бюджетом;
- копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником);
- довідка про вид діяльності.

5.7. Заяви про оренду певного об'єкта, оформлені належним чином, розглядаються на засіданні Комісії з оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Бровари (надалі - Комісія), склад якої затверджується рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області.

5.8. Управління організує розгляд заяв на черговому засіданні Комісії.

5.9. Балансоутримувач зобов'язаний надати управлінню для підготовки на розгляд Комісії наступні документи:

- завірену копію поповерхового плану або схему споруди, з зазначенням об'єкта оренди (для нерухомого майна);
- довідку-характеристику об'єкта оренди та інформацію про площу об'єкта оренди;
- довідку про балансову вартість об'єкта.

5.10. У разі оренди цілісних майнових комплексів перелік документів визначається Комісією додатково.

5.11. Заяви, які не розглядалися на Комісії, не підлягають розгляду на засіданні виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області.

5.12. При погодженні Комісією об'єкта оренди, зазначеного у заяві, управління розміщує оголошення про намір передати майно в оренду в засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Броварської міської ради.

5.13. Заяви про оренду відповідного майна приймаються протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення.

5.14. Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв Комісія ухвалює рішення за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди.

5.15. У разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і Комісія приймає рішення рекомендувати виконавчому комітету Броварської міської ради Київської області розглянути питання укладення договору оренди з єдиним заявником.

5.16. Рішення про надання об'єкта в оренду приймається виконавчим комітетом Броварської міської ради Київської області або за розпорядженням

міського голови за поданням управління, яке готується на підставі рішення Комісії.

5.17. У разі надходження двох і більше заяв оголошується конкурс на право оренди.

5.18. У передачі в оренду об'єктів може бути відмовлено, якщо:

- було прийнято рішення про приватизацію або передприватизаційну підготовку об'єкта оренди;
- у встановленому порядку було прийняте рішення про укладення договору оренди майна з бюджетною установою;
- орендоване майно необхідне для власних потреб територіальної громади міста Бровари;
- є інші підстави, передбачені законами.

6. Порядок передачі майна в оренду на конкурсних засадах

6.1. Передача майна здійснюється на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених в розділі 11 цього Положення.

6.2. Мінімальна площа об'єктів, які пропонуються для надання в оренду на конкурс, становить 1 кв. м.

6.3. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який запропонував найбільшу орендну плату та найкращі умови оренди при забезпеченні виконання всіх умов конкурсу.

6.4. Конкурс проводить конкурсна комісія.

7. Підготовка до конкурсу

7.1. Після прийняття Комісією рішення про проведення конкурсу управління проводить його підготовку.

7.2. Умови конкурсу, які розробляє управління, затверджуються Комісією. Після затвердження умов конкурсу управління оприлюднює в засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Броваської міської ради оголошення про проведення конкурсу на право оренди.

7.3. Умови проведення конкурсу не можуть змінюватися після публікації оголошення про конкурс. Оголошення публікується не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

- назва об'єкта оренди;
- місцезнаходження;
- балансоутримувач;
- для нерухомого майна – технічна характеристика;
- ринкову вартість;
- термін оренди;
- стартовий розмір орендної плати, визначений відповідно до Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального майна територіальної громади м.Бровари, затвердженої рішенням Броварської міської ради (надалі - Методика);
- цільове використання об'єкта оренди;
- умови надання об'єкта в оренду (основні положення договору оренди);
- кінцевий строк прийняття пропозицій від претендентів;
- дату проведення конкурсу.

7.4. У разі передачі в оренду цілісного майнового комплексу надається додатково інформація щодо:

- виду виробничої діяльності;
- обсягу виробничої діяльності;
- кількості і складу робочих місць;
- розміру дебіторської та кредиторської заборгованості.

7.5. Управління ознайомлює претендентів на участь у Конкурсі із затвердженими Комісією умовами, про що свідчить підпис претендента на другому примірнику умов, який долучається до пакету документів, приймає та реєструє заяви з необхідним пакетом документів на участь у Конкурсі.

8. Умови конкурсу

8.1. Умовами конкурсу є:

- розмір стартової орендної плати;
- використання об'єкта оренди за цільовим призначенням (у разі оренди цілісного майнового комплексу - відповідно до напряму виробничої діяльності підприємства);
- дотримання вимог експлуатації об'єкта;
- компенсація переможцем конкурсу витрат іншого суб'єкта на здійснення незалежної оцінки об'єкта оренди;

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

- здійснення певних видів ремонтних робіт;
- виконання встановлених для підприємства мобілізаційних завдань;
- виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення потреб регіону;
- збереження/створення нових робочих місць;
- вжиття заходів для захисту навколишнього середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;
- створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення;

8.3. Інші умови включаються до умов конкурсу з урахуванням пропозицій Комісії, управління та балансоутримувача.

8.4. Для участі в конкурсі не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення конкурсу претендент на участь у конкурсі подає на розгляд конкурсної комісії конкурсну документацію та інші матеріали у конвертах з написом "На конкурс", запечатаних печаткою претендента на участь у конкурсі:

8.4.1. Заяву про участь у конкурсі.

8.4.2. Відомості про претендента на участь у конкурсі:

- а) для претендентів на участь у конкурсі, які є юридичними особами:
 - документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;
 - копія паспорта представника юридичної особи;
 - копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 - копія установчих документів (завірена заявником);
 - копія свідоцтва, що підтверджує обрану систему оподаткування;
 - копія довідки про відсутність заборгованості зі сплати податків перед бюджетом;

- копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником);
- довідка про джерела фінансування для неприбуткових організацій;
- довідка Державної податкової служби про внесення до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

б) для претендентів на участь у конкурсі, які є фізичними особами-підприємцями:

- копія паспорта заявника або належним чином оформлена довіреність, видана представнику фізичної особи;
- копію свідоцтва про реєстрацію фізичної особи, як суб'єкта підприємницької діяльності або копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- копія свідоцтва, що підтверджує обрану систему оподаткування;
- копія довідки про відсутність заборгованості зі сплати податків перед бюджетом;
- копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником);
- довідка про вид діяльності.

8.4.3. Зобов'язання щодо виконання умов конкурсу (крім розміру орендної плати, пропозиція щодо якого розглядається в день проведення конкурсу).

8.4.4. На конверті з конкурсною пропозицією має бути зазначений об'єкт оренди, найменування претендента на участь у конкурсі та напис "Конкурсна пропозиція" (конверт має бути опечатаний печаткою претендента на участь у конкурсі). Конкурсна пропозиція повинна містити найменування претендента - юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, інформацію про об'єкт оренди, пропозицію щодо розміру орендної плати за один місяць (без врахування ПДВ, додаткові пропозиції до договору оренди (у разі оренди цілісного майнового комплексу - обсяг ресурсів, які будуть залучені, продукція, послуги, ринки збуту, джерела сировини і матеріалів тощо; у разі оренди нерухомості - варіанти поліпшення орендованого майна) .

8.4.5. Інформацію про засоби зв'язку з претендентом на участь у конкурсі.

8.4. 6.Конкурсна документація учасників конкурсу має відповідати умовам конкурсу, зазначеним в оголошенні про конкурс, та чинному законодавству України.

9. Конкурсна комісія

9.1. Функції Конкурсної Комісії виконує Комісія з питань оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Бровари.

9.2. Комісія затверджується у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря та членів Комісії.

9.3. Засідання Комісії є відкритими. У разі потреби для отримання додаткової інформації Комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників Конкурсу.

9.4. Керує діяльністю Комісії і організовує її роботу голова Комісії.

9.5. Голова Комісії в межах своєї компетенції:

- скликає засідання Комісії;
- головує на засіданнях Комісії;
- дає доручення членам Комісії;
- організовує підготовку матеріалів та їх розгляд на Комісії.

9.6. Якщо при прийнятті рішення про визначення переможця Конкурсу голоси членів Комісії розділилися порівну, голова Комісії має ухвальний голос.

9.7. У разі відсутності голови Комісії його функції покладаються на заступника голови Комісії.

9.8. Основними завданнями та функціями Комісії є:

- визначення умов та строку проведення Конкурсу;
- розгляд пропозицій учасників Конкурсу;
- визначення переможця Конкурсу.

9.9. Засідання Комісії є правоможним за умови участі в ньому не менше 2/3 усіх членів Комісії. Засідання комісії оформляється протокольню.

10. Процедура проведення конкурсу

10.1. Конкурс проводиться у термін не раніше - 20 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу

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

10.3. Конкурсна документація та інші матеріали претендентів на участь в конкурсі надаються не пізніше кінцевого терміну подання конкурсної документації до Управління, яке відповідно до своїх функцій здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції. Посадова особа, яка прийняла документи, зазначає дату та час надходження конкурсної документації.

10.4. Подані претендентами документи розглядаються на засіданнях комісії до проведення конкурсу з метою формування списку його учасників. Зазначений список затверджується рішенням конкурсної комісії. Управління 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.

10.5. Протягом семи робочих днів після затвердження Комісією списку учасників, допущених до участі у Конкурсі, проводиться відкрите засідання за участю учасників Конкурсу (їх уповноважених осіб).

10.6. 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.

10.7. Реєстрація учасників Конкурсу завершується за 10 хвилин до початку проведення Конкурсу.

10.8. Учасники Конкурсу в порядку черговості, визначеної згідно з їх реєстраційними номерами, подають голові конкурсної Комісії конверти з конкурсними пропозиціями щодо розміру орендної плати.

10.9. Голова комісії (у разі його відсутності - заступник голови комісії) в присутності членів комісії та учасників конкурсу розпечатує конкурсні пропозиції учасників і оголошує зміст пропозицій у порядку послідовності реєстраційних номерів.

10.10. 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".

10.11. Пропозиції, подані в конвертах, які оформлені неналежним чином, або з неправильними даними про учасників Конкурсу, або при відсутності заяви про участь у конкурсі не розглядаються і повертаються заявнику.

10.12. До участі у Конкурсі згідно з рішенням Комісії допускаються претенденти, які виконали всі умови Конкурсу.

10.13. Комісія визначає переможця більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії.

10.14. У разі надходження однієї пропозиції, яка відповідає умовам конкурсу, цей учасник визначається переможцем конкурсу. У разі відсутності пропозицій, які б відповідали умовам конкурсу, конкурс вважається таким, що не відбувся.

10.15. У разі надходження двох або більше пропозицій, які відповідають умовам конкурсу, переможець визначається конкурсною комісією за критерієм найбільшої запропонованої орендної плати із застосуванням принципу аукціону.

10.16. 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, з такою особою укладається договір оренди.

10.17. Процедура проведення Конкурсу є відкритою.

10.18. Після оголошення всіх конкурсних пропозицій щодо розміру орендної плати Конкурс проводиться у формі торгів "з голосу" головою Комісії (у разі його відсутності - заступником голови Комісії).

10.19. Початком Конкурсу вважається момент оголошення головою Комісії найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях. Голова Комісії пропонує учасникам вносити пропозиції.

10.20. У процесі проведення торгів учасники Конкурсу називають свою пропозицію та заповнюють і підписують бланк пропозиції, в якому зазначаються реєстраційний номер учасника і запропонована сума.

10.21. Збільшення розміру орендної плати здійснюється учасниками з кроком, який встановлюється конкурсною Комісією, але не може бути меншим ніж 1 відсоток найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях.

10.22. 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.

10.23. Інші учасники підписують бланк про відсутність пропозицій.

10.24. Учасник, який під час Конкурсу порушив вимоги цього Положення, за рішенням Комісії видаляється з Конкурсу, про що вноситься запис до протоколу.

10.25. За наслідками засідання Комісії, на якому було визначено переможця Конкурсу, складається протокол, у якому зазначаються відомості про всіх учасників; стартова орендна плата; пропозиції учасників (підписані бланки з пропозиціями додаються); результати Конкурсу.

10.26. Протокол засідання конкурсної Комісії підписують усі присутні на засіданні члени конкурсної комісії.

10.27. Протокол про результати Конкурсу протягом п'яти робочих днів після його підписання затверджується розпорядженням міського голови.

10.28. Управління після затвердження результатів Конкурсу письмово повідомляє про результати Конкурсу всім учасникам.

10.29. Інформація про результати Конкурсу розміщується в засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Броварської міської ради.

10.30. За результатами Конкурсу виконавчим комітетом Броварської міської ради Київської області приймається рішення (або розпорядження міського голови) про надання дозволу орендодавцю на укладення договору оренди з переможцем Конкурсу.

10.31. До умов договору оренди включаються орендна плата в розмірі, запропонованому переможцем Конкурсу, та інші зобов'язання переможця Конкурсу, зазначені ним в конкурсних пропозиціях.

10.32. На підставі рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області (або розпорядження міського голови) укладається договір оренди з переможцем Конкурсу.

11. Порядок передачі в оренду майна без проведення конкурсу

11.1. Майно територіальної громади м. Бровари передається в оренду поза Конкурсом:

11.1.1. у разі оренди комунального майна на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди);

11.1.2. бюджетним установам;

11.1.3. музеям;

11.1.4. підприємствам чи громадським організаціям у сфері культури і мистецтв (у тому числі національним творчим спілкам або її членам під творчі майстерні);

11.1.5. релігійним організаціям для забезпечення проведення релігійних обрядів та церемоній;

11.1.6. громадським організаціям ветеранів або інвалідів;

11.1.7. реабілітаційним установам для інвалідів та дітей-інвалідів;

11.1.8. державним та комунальним спеціалізованим підприємствам;

11.1.9. установам та закладам соціального обслуговування, що надають соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги";

11.1.10. Пенсійному фонду України та його територіальним органам;

11.1.11. державним видавництвам і підприємствам книгорозповсюдження, вітчизняним видавництвам та підприємствам книгорозповсюдження, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою (за винятком видань рекламного та еротичного характеру);

11.1.12. у разі передачі частини об'єкта оренди в суборендне користування;

11.1.13. в інших випадках передбачених законодавством.

11.2. Управління готує та направляє на розгляд Комісії отримані документи заявників про надання майна територіальної громади м. Бровари в оренду поза Конкурсом.

11.3. Комісія на своєму засіданні розглядає подані документи та готує пропозиції про надання або відмови у наданні в оренду майна, які оформлюються протокольно.

11.4. Договір оренди укладається на підставі рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області або розпорядження міського голови між орендарем, орендодавцем та балансоутримувачем та погоджується Управлінням (у разі потреби).

12. Оцінка об'єкта оренди

12.1. Оцінка об'єкта оренди здійснюється відповідно чинного Законодавства.

12.2. Оцінка об'єкта оренди передує укладенню договору оренди.

12.3. Порядок проведення оцінки майна регулюється Законом України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні".

12.4. Звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди рецензується і за наявності позитивного загального висновку рецензента про відповідність такого звіту вимогам нормативно-правових актів з питань проведення оцінки. Висновок про вартість майна затверджується начальником Управління.

12.5. Висновок про вартість майна або акт оцінки майна використовуються для розрахунку розміру орендної плати (стартової орендної плати) або зазначення вартості об'єкта оренди у договорі. Висновок про вартість майна або акт оцінки майна чинні протягом шестимісячного строку від дати їх затвердження.

12.6. У випадках передачі в оренду нерухомого або іншого окремого індивідуально визначеного майна підприємствам, які згідно з Методикою, сплачують орендну плату в розмірі 1 грн., оцінка на об'єкт оренди не проводиться.

13. Порядок укладання договору оренди.

13.1. Підставою для укладання договору оренди майна комунальної власності територіальної громади є рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області або розпорядження міського голови.

13.2. Договір оренди вважається укладеним з моменту досягнення домовленості з усіх істотних умов та підписання сторонами договору.

13.3. У разі не укладання договору оренди у строк 40 календарних днів з дня прийняття рішення виконавчим комітетом Броварської міської ради Київської області або розпорядження міського голови з вини заявника, таке рішення втрачає чинність.

13.4. Договір оренди укладається в трьох примірниках по одному примірнику для орендодавця, орендаря та балансоутримувача.

13.5. Договори оренди, які укладаються на термін три і більше років, підлягають нотаріальному посвідченню та державній реєстрації відповідно до закону.

13.6. Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням, покладаються на орендаря.

13.7. Договір оренди, який підлягає державній реєстрації вважається укладеним з моменту його державної реєстрації.

14. Істотні умови договору оренди.

14.1. Істотними умовами договору оренди є:

- 14.1.1. об'єкт оренди (склад і вартість майна з врахуванням індексації);
- 14.1.2. термін, на який укладається договір оренди;
- 14.1.3. орендна плата з врахуванням її індексації;
- 14.1.4. пропозиції переможця Конкурсу;
- 14.1.5. порядок використання амортизаційних відрахувань;
- 14.1.6. порядок відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- 14.1.7. виконання зобов'язань;
- 14.1.8. відповідальність сторін;
- 14.1.9. обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної та санітарно-епідемічної безпеки орендованого майна;
- 14.1.10. відповідальність сторін за неналежне виконання зобов'язань;
- 14.1.11. порядок здійснення орендодавцем/балансоутримувачем контролю за станом об'єкта оренди;
- 14.1.12. страхування орендарем взятого ним в оренду майна;
- 14.1.13. умови суборенди.

14.2. У разі погодинної оренди, орендар зобов'язан до 04 числа наступного за орендованим місяцем надавати орендодавцю довідку про кількість відпрацьованих годин, завірену балансоутримувачем.

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

15. Страхування об'єкта оренди

15.1. Орендоване майно на період строку дії договору оренди страхується орендарем на користь балансоутримувача протягом 30 днів після укладання договору оренди.

15.2. Копія договору страхування надається балансоутримувачу, та відповідному орендодавцю.

15.3. Оплата послуг страховика здійснюється за рахунок орендаря (страхувальника).

15.4. Не страхується майно у разі погодинної оренди.

16. Орендна плата та інші платежі

16.1. Орендна плата встановлюється у грошовій формі. Строки внесення орендної плати та її розмір визначаються у договорі.

16.2. Початок нарахування орендної плати та інших платежів, пов'язаних з орендою майна, починається з дати підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди, який підписується орендодавцем, орендарем та балансоутримувачем.

16.3. Нарухування орендної плати припиняється з дати підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди від орендаря до орендодавця після припинення договору оренди.

16.4. Розмір орендної плати визначається:

- у разі передачі в оренду майна на конкурсних засадах відповідно до конкурсних пропозицій орендаря - переможця конкурсу;
- в інших випадках згідно з Методикою.

16.5. Орендар за користування об'єктом оренди сплачує орендну плату та інші платежі, зазначені у п.п. 16.6 цього Положення, незалежно від результатів господарської діяльності.

16.6. Крім орендної плати орендар сплачує:

- податки та збори у розмірах та порядку, визначених чинним законодавством України;

- компенсацію витрат підприємств за користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт оренди, та плату за комунальні послуги відповідно до договору, який укладається між орендарем та зазначеним підприємством або відповідними особами, що надають такі послуги;

- послуги страховика.

16.7. Розмір орендної плати може бути змінений:

- за погодженням сторін;

- у разі істотної зміни стану або цільового призначення об'єкта оренди;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

16.8. За заявою орендаря, відповідним рішенням виконавчого комітету на період виконання капітального ремонту чи переобладнання об'єкта оренди орендарю може бути надана пільгова орендна плата встановлена відповідно до Методики.

16.9. Орендодавці контролюють своєчасність надходження орендної плати. У разі виникнення заборгованості з орендної плати або інших платежів, вживають заходи, щодо погашення заборгованості, в тому числі проводять відповідну претензійно-позовну роботу.

17. Продовження договірних відносин

17.1 При продовженні договірних відносин, орендар подає заяву, погоджену балансоутримувачем за два місяці до закінчення терміну дії договору оренди до центру надання адміністративних послуг Броварської міської ради. До заяви додається:

- копія страхового полісу орендаря за попередній період оренди;

- документи зазначені у пункті 5.6. Положення, у разі їх зміни.

17.2. Заявнику може бути відмовлено у продовженні договірних відносин у випадках:

17.2.1. якщо орендар не виконував або порушував істотні умови договору оренди;

17.2.2. прийняття Броварською міською радою Київської області рішення про реконструкцію об'єкта оренди;

17.2.3. прийняття Броварською міською радою Київської області рішення про відчуження або приватизації об'єкта оренди;

17.2.4. включення орендованого майна до переліку об'єктів, які зарезервовані для розміщення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних чи комунальних установ та організацій;

17.2.5. якщо запропоновані умови подальшої експлуатації об'єкта оренди не відповідають напрямкам розвитку відповідної інфраструктури на цій території міста;

17.2.6. прийняття Броварською міською радою Київської області рішення про включення об'єкта до переліку об'єктів права комунальної власності територіальної громади м. Бровари, які не можуть бути об'єктами оренди.

17.2.7. в інших випадках передбачених законодавством України.

17.3. Продовження договірних відносин можливе лише на підставі рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області або

розпорядження міського голови. При цьому з орендарем укладається новий Договір оренди.

18. Внесення змін до договорів оренди.

18.1. Зміни та доповнення до договору оренди, вносяться за заявою орендаря (погодженою балансоутримувачем) на підставі рішення виконкому Броварської міської ради Київської області (або розпорядження міського голови), яке готується за пропозицією Комісії у таких випадках:

18.1.1. відмови орендаря від частини орендованої площі;

18.1.2. зміни цільового використання об'єкта оренди;

18.1.3. надання додаткової площі на умовах, зазначених в розділі 5 Положення;

18.1.4. щодо зміни розміру орендної плати;

18.1.5. та в інших випадках.

18.2. Зміни та доповнення до договору оренди вносяться за згодою сторін та викладаються у письмовій формі у вигляді додаткової угоди в порядку, визначеному чинним законодавством. У випадку нотаріального посвідчення та державної реєстрації основного договору оренди, зміни та доповнення до такого договору також підлягають нотаріальному посвідченню та відповідній державній реєстрації.

19. Припинення (розірвання) договору оренди.

19.1. Договір оренди може бути припинено (розірвано) у випадках:

19.1.1. закінчення строку, на який договір було укладено;

19.1.2. достроково за взаємною згодою сторін, на вимогу однієї сторони за рішенням суду;

19.1.3. банкрутства орендаря;

19.1.4. загибелі об'єкта оренди;

19.1.5. ліквідації або реорганізації юридичної особи орендаря (якщо в установчих документах не зазначено правонаступництва);

19.1.6. невнесення орендної плати орендарем впродовж трьох місяців підряд, в повному обсязі;

19.1.7. приватизації об'єкта оренди орендарем (за участю орендаря) з моменту набуття права власності орендарем на орендоване майно;

19.1.8. в інших випадках, прямо передбачених законодавством України або Договором оренди.

19.2. Наявність у орендаря боргів зі сплати орендної плати, боргів по комунальним платежам та експлуатаційним витратам на утримання орендованого майна протягом дії Договору оренди, використання орендованого майна не за призначенням тощо, є підставою для дострокового розірвання договору оренди.

19.3. У разі припинення (розірвання) договору оренди (крім випадку, передбаченого п.п.19.1.4 пункту 19 цього Положення) орендар зобов'язаний повернути об'єкт оренди орендодавцеві на умовах і в строки, зазначені в Договорі оренди.

19.4. Майно вважається поверненим після підписання сторонами акта приймання-передачі.

19.5. Якщо після припинення (розірвання) договору з'ясується, що орендар допустив погіршення стану орендованого ним майна або його загибель, він повинен відшкодувати територіальній громаді м. Бровари збитки, якщо не доведе, що вони сталися не з його вини.

20. Передача майна в суборенду

20.1 Для розгляду питання передачі майна в суборенду орендар подає заяву до центру адміністративних послуг Броварської міської ради про намір передати в суборенду частину орендованого майна. До заяви додається копія плану або схеми об'єкта оренди завірена балансоутримувачем із зазначенням орендованих приміщень та приміщень, які плануються передати в суборенду.

20.2. Заява на отримання майна в суборенду має містити такі дані:

20.2.1. повна назва юридичної або фізичної особи-підприємця заявника та потенційного суборендаря;

20.2.2. поштовий індекс, юридичну та фактичну адресу заявника та потенційного суборендаря;

20.2.3. контактні телефони заявника та потенційного суборендаря;

20.2.4. вид діяльності потенційного суборендаря;

20.2.5. дані про об'єкт суборенди:

-балансоутримувач,

-адреса,

-поверх (підвал/напівпідвал)

-площа, яка буде надана в суборендне користування,

-мета використання майна суборендарем;

20.2.6. дата та підпис заявника, відбиток печатки (за наявності)

20.2.7. документи, зазначені в пунктах 20.3./20.4

20.3.Потенційний суборендар, який є юридичною особою подає заявнику наступні документи:

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

- копію паспорта представника юридичної особи;

- копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- копії установчих документів (завірено заявником);

- копію свідоцтва, що підтверджує обрану систему оподаткування;

- довідку про джерела фінансування для неприбуткових організацій;

- копію довідки органу статистики про внесення особи на облік;

- копію ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, якщо це передбачено законодавством (завірену заявником);

20.4. Потенційний суборендар, який є фізичною особою-підприємцем подає заявнику наступні документи:

- копію паспорта заявника або належним чином оформлене доручення, видане представнику фізичної особи;

- копію реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного коду);

- копію свідоцтва про реєстрацію фізичної особи, як суб'єкта підприємницької діяльності або копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- копію свідоцтва, що підтверджує обрану систему оподаткування;

- копію ліцензії на здійснення окремого виду діяльності, якщо це передбачено законодавством (завірену заявником);

- довідку про вид діяльності.

20.5. Підставою для укладення договору суборенди майна є рішення виконавчого комітету Броварської міської ради або розпорядження міського голови.

20.6. Договір суборенди укладається між орендарем та суборендарем. Копія договору надається орендодавцю та балансоутримувачу.

20.7. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

20.8. Суборендар сплачує орендарю орендну плату у розмірі, визначеному відповідно до Методики.

20.9. Плата за суборенду майна, яку отримує орендар, не повинна перевищувати орендної плати орендаря за майно, що передається в суборенду.

20.10. Розмір площі, яка надається в суборендне користування не може перевищувати 50 відсотків орендованої площі.

20.11. Строк надання майна в суборенду не повинен перевищувати терміну дії договору оренди.

20.12. Не допускається передача в суборенду цілісних майнових комплексів.

21. Поліпшення орендованого майна

21.1. Орендар має право за письмовою згодою Орендодавця за рахунок власних коштів здійснювати невід'ємні поліпшення орендованого майна.

21.2. Процедура надання орендарю згоди орендодавця майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна включає такі етапи:

- подання заяви і документів орендарем;
- розгляд заяви і документів орендаря;
- прийняття відповідного рішення виконкомом Броварської міської ради.

21.3. Для розгляду питання про надання згоди орендарю на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна орендар подає до орендодавця заяву та наступні документи:

- опис передбачуваних поліпшень і кошторис витрат на їх проведення;
- завірену копію проектно-кошторисної документації, яка складена організацією, що має відповідну ліцензію;
- інформацію про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна;
- приписи органів пожежного нагляду, охорони праці тощо;
- довідку підприємства, за яким закріплене майно на праві господарського відання, про вартість об'єкта оренди згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року;
- звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектно-кошторисної документації на здійснення невід'ємних поліпшень.

21.4. Інформація про доцільність здійснення невід'ємних поліпшень надається балансоутримувачем, на підставі наданих орендарем документів.

21.5. Комісія розглядає подані документи та, у разі їх відповідності, надає орендарю попереднє погодження.

21.6. Згода на здійснення поліпшень надається на підставі рішення виконавчого комітету Броварської міської ради та у формі листа Орендодавця

орендарю, у якому міститься погодження на проведення невід'ємних поліпшення орендованого майна.

21.7. Після отримання згоди орендар складає графік виконання робіт і подає його до Орендодавця.

21.8. Після здійснення дозволених невід'ємних поліпшень орендар надає інформацію Орендодавцю про завершення виконання робіт з поданням копій підписаних замовником і підрядником актів приймання виконаних робіт та документів, що підтверджують оплату зазначених робіт.

22. Контроль за виконанням умов договору оренди

22.1. Органи уповноважені виконавчим комітетом Броварської міської ради виступати Орендодавцями здійснюють контроль за виконанням умов договору оренди.

22.2. В процесі перевірки виконання умов договорів оренди може бути здійснена фото або відеофіксація стану та умов використання об'єкта оренди та складання відповідного акту.

22.3. Порушення умов договору оренди є підставою для розірвання договору оренди в установленому законодавством порядку.

23. Прикінцеві положення

23.1. Передача майна в оренду не припиняє права власності територіальної громади м. Бровари на це майно.

23.2. Ризик випадкової загибелі чи пошкодження об'єкта оренди несуть сторони в порядку, встановленому чинним законодавством України.

23.3. Відповідальність сторін визначається договором оренди.

23.4. За невиконання зобов'язань, зазначених в договорі оренди, сторони несуть відповідальність, встановлену договором оренди та чинними законодавчими актами України.

23.5. Балансоутримувачі щомісяця надають управлінню інформацію про наявність вільних нежитлових приміщень.

Міський голова

І.В. Сапожко