



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XVII СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

№ 378/17/-2019

від 12 червня 2019 року

м. Заставна

Про затвердження Положення про порядок передачі в оренду об'єктів комунальної власності, Порядку проведення конкурсу на право оренди комунального майна, Методики розрахунку орендної плати та Типового договору оренди нерухомого комунального майна Заставнівської міської ради

Керуючись ст.ст. 26, 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 143 Конституції України, Цивільним та Господарським кодексами України, Законом України “Про оренду державного та комунального майна”, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити:

1.1 Положення про порядок передачі в оренду об'єктів комунальної власності Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади (додається).

1.2 Порядок проведення конкурсу на право оренди комунального майна Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади (додається).

1.3 Методику розрахунку орендної плати за комунальне майно Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади (додається).

1.4 Типовий договір оренди нерухомого комунального майна (додається).

2. Рішення 8-ої позачергової сесії міської ради від 10 червня 2016 року №165/8-П-2016 року «Про затвердження Положення про порядок розрахунку та використання плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Заставна» визнати таким, що втратило чинність.

3. Дане рішення разом з додатками опублікувати на сайті міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій підприємництва та регуляторної політики.



В. Радич

**Положення
про порядок передачі в оренду об'єктів комунальної власності
Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади**

Положення про порядок передачі в оренду об'єктів комунальної власності Заставнівської міської ради (далі – майна) розроблений на підставі Конституції України, Господарського Кодексу України, Цивільного кодексу України, Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про оренду державного та комунального майна”.

Цей Порядок регулює організаційно – розпорядчі відносини, пов'язані з передачею в оренду цілісних майнових комплексів, індивідуально визначеного майна, будівель, споруд, приміщень, що належать Заставнівській міській раді, правові відносини між орендодавцем та орендарями щодо використання майна, укладання, припинення та розірвання договору оренди майна.

1. Об'єкти оренди і умови їх передачі в оренду

Об'єктами оренди за цим Положенням є:

- цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи;
 - нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення), окреме індивідуально визначене майно.
- 1.2. Передача в оренду майна територіальної громади здійснюється виключно на конкурсних засадах, крім об'єктів оренди, умови, надання яких в оренду обумовлені додатково рішеннями міської ради.
- 1.3. Без проведення конкурсу, в порядку черговості надходження відповідних заяв до орендодавця, договір оренди укладається з суб'єктами здійснення виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії.
- 1.4. 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 мистецтв (у тому числі національної творчої спілки або її члена під творчі майстерні), релігійної організації для забезпечення проведення релігійних обрядів та церемоній, громадської організації ветеранів або осіб з інвалідністю, реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, 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 менш 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.

2. Орендодавці

2.1. Орендодавцями за цим Положенням є:

- міська рада;
- підприємства, установи та організації, в господарському віданні та оперативному управлінні яких перебуває майно територіальної громади (у разі прийняття відповідних рішень щодо надання таких повноважень міської ради).

3. Орендарі

3.1. Орендарями майна можуть бути:

- господарські товариства, створені членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу;
- юридичні особи, державні, комунальні та інші підприємства, створені та зареєстровані в установленому законом порядку;
- громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють підприємницьку діяльність та зареєстровані, як суб'єкти підприємницької діяльності в установленому законом порядку;
- фізичні особи.

4. Ініціатива (пропозиція) щодо оренди майна

4.1. Ініціатива щодо оренди майна може виходити:

- від фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями відповідно до пункту 3 цього Положення;
- від підприємств, установ, організацій, за якими закріплене майно на праві господарського відання або оперативного управління.

5. Порядок розгляду заяв щодо надання майна в оренду

5.1. Заставнівська міська рада формує та затверджує перелік об'єктів комунального нерухомого майна, які підлягають передачі в оренду і оприлюднює його на офіційному сайті міської ради.

5.2. Фізична або юридична особа, яка виявила бажання укласти договір оренди майна, подає заяву на ім'я міського голови.

До заяви додаються такі документи:

5.2.1. для юридичних осіб:

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;
- копії установчих документів;
- копія довідки органу статистики про включення до ЄДРПОУ;
- довідку з ОДПІ про відсутність заборгованості з податків і зборів;
- відомості про банківський рахунок;

5.2.2. для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності:

- копію документа, що посвідчує особу, або належним чином оформлену довіреність, видану представнику фізичної особи;
- копію свідоцтва про реєстрацію фізичної особи як суб'єкта підприємницької діяльності;
- декларацію про доходи або завірену в установленому порядку копію звіту суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку;
- довідку з ДПІ про відсутність заборгованості з податків і зборів;
- відомості про банківський рахунок (за наявності);

5.2.3. для фізичної особи:

- копію документа, що посвідчує особу учасника конкурсу, або належним чином оформлену довіреність, видану представнику фізичної особи;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

5.3. У разі оренди цілісних майнових комплексів до заяви подаються додатково:

- баланс підприємства за минулий рік;
- звіт про фінансові результати діяльності підприємства за минулий рік;
- звіт про фінансово - майновий стан за минулий рік;
- техніко – економічне обґрунтування використання цілісного майнового комплексу;

Розгляд заяв про оренду цілісного майнового комплексу, здійснюються з урахуванням особливостей, встановлених Законом України “ Про оренду державного та комунального майна”.

5.4. Заявнику може бути відмовлено в передачі майна в оренду у таких випадках:

- прийняття рішення міською радою про приватизацію або перед приватизаційну підготовку об'єкта;
- включення майна до переліку об'єктів, які не можуть бути передані в оренду;

- якщо орендар не виконував або порушував істотні умови договору оренди комунального майна та має заборгованість по орендній платі;
- резервування об'єкта оренди для розміщення органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій комунальної власності;
- за результатами конкурсу на право оренди.

6. Оцінка об'єкта оренди

- 6.1. Оцінка, з визначенням оцінювача на конкурсній основі, обов'язково проводиться перед укладенням договору оренди (а за необхідності перед проведенням конкурсу на право оренди) та перед продовженням (поновленням) договору оренди у разі, коли на момент продовження дії такого договору остання оцінка об'єкта оренди була проведена більш як три роки тому.
- 6.2. Оплата послуг з незалежної оцінки здійснюється за рахунок орендодавця та після укладення договору оренди відшкодовується орендарем. Висновок про вартість об'єкта оренди затверджується орендодавцем.

7. Момент укладення договору оренди

- 7.1. За результатами конкурсу права оренди комунального майна (у разі його проведення) Заставнівська міська рада об'єднаної територіальної громади приймає рішення про передачу комунального майна в оренду.
- 7.2. Орендодавець готує договір оренди та передає його на підпис орендарю.
- 7.3. Орендар підписує договір оренди та повертає його орендодавцю.
- 7.4. Міський голова або інша уповноважена особа підписує договір оренди та направляє один примірник орендарю.
- 7.5. Договір оренди вважається укладеним з моменту досягнення домовленості з усіх істотних умов та підписання сторонами тексту договору.
- 7.6. Договір оренди складається в двох примірниках: один примірник для орендодавця об'єкта оренди, інший примірник – для орендаря.
- 7.7. Договір оренди, який укладається на строк понад три роки, підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації.
- 7.8. Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням та державною реєстрацією, покладаються на орендаря.

8. Страхування об'єкта оренди

- 8.1. Орендоване майно може бути застраховане орендарем на користь орендодавця. Орендодавець має право передбачити в договорі оренди й обов'язкове страхування орендарем переданого в оренду майна.
- 8.2. Договір про страхування об'єкту оренди складається в трьох примірниках: один примірник – для міської ради, яка погоджує договір страхування, та по одному примірнику – для страхувальника та страховика.
- 8.3. Оплата послуг страховика здійснюється за рахунок страхувальника (орендаря).

9. Орендна плата

- 9.1. Моментом нарахування (стягнення) орендної плати є день підписання договору оренди, або інший термін, передбачений у договорі, але не пізніше дня прийому-передачі майна орендодавцем орендарю.
- 9.2. Порядок розрахунку та використання орендної плати визначається Методикою розрахунку орендної плати за комунальне майно.
- 9.3. Орендодавець контролює своєчасність надходження орендної плати та веде роботу з боржниками об'єктів оренди щодо стягнення заборгованості з орендної плати.

10. Поліпшення майна

10.1. Орендар має право за письмовою згодою з орендодавцем та міською радою, якщо інше не передбачено договором оренди, за рахунок власних коштів здійснювати поліпшення орендованого майна.

10.2. Після припинення дії договору оренди, витрати орендаря, здійснені ним для поліпшення приміщень без згоди з орендодавцем або витрати на поліпшення, які не можуть бути відокремлені від майна без заподіяння йому шкоди не підлягають компенсації.

11. Контроль за використанням майна, переданого в оренду

11.1. Орендодавець має право безперешкодно здійснювати контроль за цільовим використанням майна переданого в оренду.

11.2. У разі виявлення порушення умов договору Орендодавець фіксує ці порушення у спосіб незаборонений законодавством та вживає заходів щодо припинення порушень аж до вимоги дострокового припинення дії Договору оренди у спосіб, визначений цим договором чи передбачений чинним законодавством

12. Прикінцеві положення

12.1. Термін договору оренди визначається за погодженням сторін. Термін договору оренди не може бути меншим, ніж п'ять років, якщо орендар не пропонує менший термін.

12.2. Дострокове припинення договору допускається за взаємною згодою сторін, ліквідація юридичної особи Орендаря чи Орендодавця, смерть фізичної особи-орендаря або за рішенням суду.

12.3. У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміну умов договору оренди протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені договором.

12.4. 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 один календарний місяць до закінчення терміну договору.

12.5. Орендодавець зобов'язаний прийняти майно по акту приймання – передачі від орендаря протягом 5 календарних днів після припинення дії договору оренди.

12.6. Взаємовідносини між орендодавцем і орендарем, не урегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Р. Леванін

**Порядок
проведення конкурсу на право оренди комунального майна
Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсу на право оренди комунального майна Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини сьомої статті 9 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

1.2. Конкурс на право оренди (далі - конкурс) проводиться щодо майна, яке є власністю територіальної громади Заставнівської міської ради і не перебуває у користуванні інших фізичних чи юридичних осіб.

1.3. Метою конкурсу на право оренди є встановлення прозорих і належним чином врегульованих процедур передачі комунального майна в оренду, економічно виправданих та обґрунтованих розмірів орендної плати та збільшення доходів від оренди майна, а також створення сприятливих умов для розвитку суб'єктів господарювання.

1.4. Конкурс проводить конкурсна комісія, утворена орендодавцем. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який запропонував найбільшу орендну плату при забезпеченні виконання інших умов конкурсу.

1.5. Матеріально - технічне та організаційне забезпечення проведення конкурсу покладається на конкурсну комісію.

2. Оголошення конкурсу

2.1. Конкурс оголошується за ініціативою орендодавця або за наявності заяви про оренду від фізичної та юридичної особи за умови відсутності заяви від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного комунального майна в оренду поза конкурсом, якщо інше не передбачено законом.

2.2. Оголошення про конкурс публікується в місцевій газеті або в мережі Інтернет не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

2.2.1. інформація про об'єкт (назва, місцезнаходження, балансоутримувач, для нерухомого майна – технічна характеристика);

2.2.2. термін оренди;

2.2.3. початковий розмір орендної плати, визначений відповідно до Методики розрахунку орендної плати за комунальне майно територіальної громади Заставнівської міської ради;

2.2.4. умови конкурсу;

2.2.5. дата, час і місце проведення конкурсу;

2.2.6. кінцевий термін прийняття пропозицій учасників конкурсу (заява про оренду і пропозиції до договору оренди, що відповідають вимогам конкурсу);

2.2.7. перелік матеріалів, які подають учасники конкурсу;

2.2.8. іншу інформацію.

3. Умови конкурсу

3.1. Умовами конкурсу є:

3.1.1. розмір орендної плати;

3.1.2. ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням;

3.1.3. дотримання вимог експлуатації об'єкта;

3.1.4. інші умови.

3.2. Основним критерієм визначення переможця є максимальний розмір орендної плати.

3.3. Стартова орендна плата визначається відповідно до Методики розрахунку орендної плати за комунальне майно територіальної громади Заставнівської міської ради. Остаточний розмір орендної плати визначається за результатами конкурсу.

4. Порядок оформлення учасників конкурсу

4.1 Для участі у конкурсі учасник конкурсу подає на розгляд конкурсної комісії такі матеріали (крім тих що передбачені п.5 Положення про порядок передачі в оренду об'єктів комунальної власності Заставнівської міської ради) :

- заяву про участь у конкурсі на ім'я голови конкурсної комісії ;
- письмові конкурсні зобов'язання (пропозиції), з зазначенням відомостей про учасника, та запропонований учасником конкурсу розмір орендної плати в гривнях (для об'єктів нерухомого майна за 1 м2 за місяць), умови використання об'єкта, інші зобов'язання стосовно експлуатації об'єкта його модернізацію тощо, подані в запечатаному конверті, скріплені печаткою учасника конкурсу за наявності та/або за підписом заявника);

4.2 Учасники повідомляють про засоби зв'язку з ними.

4.3 Прийняття заяв на участь у конкурсі припиняється за добу до початку конкурсу.

4.4 Відомості про учасників конкурсу заносяться до книги реєстрації, яку веде орендодавець, де зазначається:

- порядковий номер учасника конкурсу;
- найменування та місцезнаходження (місце проживання) учасника конкурсу;
- прізвище, ім'я по батькові фізичної особи або представника юридичної особи;
- дата поданої заяви;
- об'єкт, що пропонується до здачі в оренду за конкурсом;
- контактний телефон учасника конкурсу;
- підпис учасника конкурсу.

5. Конкурсна комісія

5.1. До складу конкурсної комісії входять представники:

5.1.1. виконавчого комітету міської ради;

5.1.2. комунального підприємства;

5.1.3. постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, цін, інвестицій, підприємництва та регуляторної політики;

5.2. Комісія утворюється в кількості від 5 до 7 осіб. Склад комісії, в тому числі і її голова затверджується рішенням міської ради.

5.3. Основними завданнями та функціями комісії є:

5.3.1. визначення умов та терміну проведення конкурсу;

5.3.2. розгляд матеріалів і пропозицій учасників конкурсу;

5.3.3. визначення переможця конкурсу;

5.3.4. складання протоколу засідання конкурсної комісії, який підписується всіма членами конкурсної комісії та затверджується міським головою.

5.4. Комісія під час своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до фахівців відділів, управлінь для отримання інформації, необхідної для виконання нею своїх повноважень.

5.5. Керує діяльністю комісії й організовує її роботу голова комісії. Голова комісії у межах своєї компетенції скликає засідання комісії, головує на засіданнях і організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії.

5.6. Голова комісії має ухвальний голос, якщо при прийнятті рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів комісії розділилися порівну.

5.7. Конкурс здійснюється в один етап, на якому визначається переможець згідно з умовами конкурсу та зобов'язаннями учасника конкурсу.

5.8. Засідання комісії є правомочним за умови участі у ньому не менше 2/3 усіх членів комісії.

5.9. Секретар комісії слідує за діловодством в комісії, веде протокол засідання комісії, приймає та реєструє заяви та конкурсні пропозиції із зазначенням дати надходження документів, правильності оформлення документів відповідно до вимог Положення та умов конкурсу.

5.10. При виявленні неналежного оформлення заявником документів, секретар робить відповідну відмітку в журналі реєстрації звернень та конкурсних пропозицій та інформує про це учасника конкурсу.

5.11. Після кінцевого терміну прийняття конкурсних пропозиції секретар передає заяви для розгляду голові комісії.

5.12. Заяви з резолюціями голови конкурсної комісії розглядаються комісією в день проведення конкурсу.

5.13. До дати проведення конкурсу конверти з пропозиціями зберігаються у секретаря конкурсної комісії. Конверти розкриваються на засіданні конкурсної комісії.

6. Процедура проведення конкурсу

6.1. Конкурс проводиться не раніше 20 днів з дня оприлюднення оголошення конкурсу в засобах масової інформації та/або в мережі Інтернет.

6.2. Конкурс здійснюється в один етап, на якому визначається переможець згідно з умовами конкурсу та зобов'язаннями учасника конкурсу.

6.3. Конверти з конкурсними пропозиціями розкриваються на засіданні комісії в безпосередній присутності учасників конкурсу.

6.4. Пропозиції, подані в конвертах, не оформлені належним чином, або розкритих (розпечатаних) з неправильними даними про учасників конкурсу або при відсутності заяви не розглядаються і повертаються секретарем комісії заявнику.

6.5. До участі у конкурсі згідно з рішенням комісії допускаються претенденти, які виконали всі умови конкурсу.

6.6. Процедура проведення конкурсу є відкритою.

6.7. 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. У разі надходження після оголошення конкурсу заяви про оренду від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного комунального майна в оренду поза конкурсом, комісія приймає протокольне рішення про укладення договору оренди із зазначеним заявником відповідно до законодавства. За наявності кількох пропозицій від таких осіб договір оренди укладається з особою, заява якої надійшла раніше.

6.8. У разі надходження однієї пропозиції, яка відповідає умовам конкурсу, конкурс проводиться, а з особою, яка її подала, укладається договір оренди після затвердження протоколу конкурсної комісії. У разі відсутності пропозицій, які б відповідали умовам конкурсу, конкурс вважається таким, що не відбувся.

6.9. Переможцем конкурсу вважається той претендент, який запропонував найбільший розмір орендної плати у гривнях, при обов'язковому виконанні інших умов конкурсу.

6.10. Рішення Комісії може бути оскаржене у встановленому законом порядку.

6.11. У протоколі засідання комісії зазначаються:

- інформація про об'єкт оренди;
- відомості про претендентів;
- рішення про допущення претендентів до участі в конкурсі;
- конкурсні пропозиції і зобов'язання учасників;
- рішення про визначення переможця.

6.12. Після підписання протоколу перелік переможців конкурсу публікується на сайті міської ради.

6.13. За результатами конкурсу міська рада приймає рішення про надання дозволу на укладання договору оренди з переможцем конкурсу.

6.16. Орендодавець на підставі рішення міської ради укладає договір оренди з переможцем конкурсу.

7. Порядок передачі в оренду комунального майна поза конкурсом

7.1. Майно територіальної громади Заставнівської міської ради передається в оренду поза конкурсом:

7.1.1. організаціям, які фінансуються з державного або місцевого бюджетів;

7.1.2. Пенсійному фонду України та його органам;

7.1.3. музеям;

7.1.4. комунальним підприємствам;

- 7.1.5. в разі погодинної оренди;
- 7.1.6. для суб'єктів підприємницької діяльності в суборендне користування;
- 7.1.7. органам місцевого самоврядування;
- 7.1.8. в інших випадках передбачених законодавством.
- 7.2. Фізичними та юридичними особами, які мають право на укладання договору оренди комунального майна територіальної громади Заставнівської міської ради поза конкурсом, для підготовки питання до розгляду міської ради, надається:
 - 7.2.1. заява, встановленого зразка;
 - 7.2.2. копія свідоцтва про державну реєстрацію;
 - 7.2.3. копія статуту або положення для юридичної особи;
 - 7.2.4. документ, що посвідчує повноваження представника юридичної особи (наказ про призначення);
 - 7.2.5. копія паспорта (стор. 1, 2, 11) представника юридичної особи;
 - 7.2.6. копія паспорта (стор. 1, 2, 11), ідентифікаційного коду для фізичної особи;
 - 7.2.7. копія документу, що посвідчує окремий правовий статус фізичної особи;
 - 7.2.8. копія довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
 - 7.2.9. копія форми №4 - ОПП.
- 7.3. Відповідний виконавчий орган міської ради готує та направляє на розгляд Конкурсної комісії матеріали заявників про надання дозволу на передачу майна територіальної громади Заставнівської міської ради в оренду поза конкурсом.
- 7.4. Комісія попередньо розглядає та готує висновки до проекту рішення на сесію міської ради згідно наданих документів.
- 7.5. Після ухвалення рішення міською радою про надання в оренду майна поза конкурсом, орендодавець укладає договір оренди.

Секретар міської ради

Р. Леванін

МЕТОДИКА
розрахунку орендної плати за комунальне майно
Заставнівської міської ради об'єднаної територіальної громади

1. Методику розрахунку орендної плати за комунальне майно, яке є власністю Заставнівської міської ради, (далі-Методика), розроблено з метою приведення до діючого законодавства єдиного організаційно-економічного механізму справляння плати за оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства, установи, організації, їх структурних підрозділів та окремого індивідуально визначеного майна комунального підприємства, установи, організації.

2. Взаємовідносини, пов'язані з питаннями оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів, регулюються згідно з Методикою розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995р.№786 з урахуванням змін і доповнень.

3. Розмір орендної плати встановлюється договором оренди між орендодавцем і орендарем. У разі визначення орендаря на конкурсних засадах орендна плата, розрахована за цією Методикою, застосовується як стартова, а її розмір може бути збільшено за результатами такого визначення.

4. До орендної плати не включаються витрати на утримання орендованого майна та плата за послуги, які зобов'язується надавати орендодавець (балансоутримувач). Такі суми сплачуються орендарем окремо відповідно до укладених угод.

5. Орендна плата за цією Методикою розраховується у такій послідовності: визначається розмір річної орендної плати; на основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку орендної плати.

6. Розмір річної орендної плати у разі оренди іншого, крім нерухомого, окремого індивідуально визначеного майна, встановлюється за згодою сторін, але не менш як 10 відсотків вартості орендованого майна за результатами незалежної оцінки.

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

$$O_{\text{пл.}} = \frac{V_{\text{п}} \times C_{\text{ор}}}{100};$$

де $V_{\text{п}}$ – вартість орендованого майна, визначена шляхом проведення незалежної оцінки, грн.;

$C_{\text{ор}}$ – орендна ставка, визначена згідно з (Додатком 1) до цієї Методики.

Незалежна оцінка вартості об'єкта оренди повинна враховувати його місцезнаходження і забезпеченість інженерними мережами. Результати незалежної оцінки є чинними протягом 6 місяців від дати оцінки, якщо інший термін не передбачено у звіті з незалежної оцінки.

8. Розмір річної орендної плати за оренду нерухомого майна бюджетними організаціями, які утримуються за рахунок міського бюджету, державними та комунальними закладами охорони здоров'я, музеями, які утримуються за рахунок державного та міського бюджетів, національними художніми колективами та концертними організаціями, яким надається фінансова підтримка з державного бюджету, державними та комунальними телерадіоорганізаціями, редакціями державних і комунальних періодичних видань та періодичних видань, заснованих об'єднаннями громадян, державними науково-дослідними установами, навчальними закладами, трудовими і журналістськими колективами, підприємствами зв'язку, що їх розповсюджують, Товариством Червоного Хреста України та

його місцевими організаціями, асоціаціями органів місцевого самоврядування із всеукраїнським статусом, а також інвалідами з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування становить 1 гривню. Індексація річної орендної плати проводиться один раз на рік на підставі річних індексів інфляції у строки, визначені договором оренди.

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

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

де Опл — розмір річної орендної плати, визначений за цією Методикою, грн.;

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

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

11. Терміни внесення орендної плати визначаються у договорі.

12. Платіжні документи на перерахування до бюджету або орендодавцеві орендних платежів подаються платниками установам банку до настання терміну платежу.

13. Суми орендної плати, зайво перераховані до бюджету або орендодавцю (балансоутримувачу), зараховуються в рахунок наступних платежів.

14. Орендна плата за окреме індивідуально визначене майно (крім нерухомого) залишається у орендодавця, на балансі якого знаходиться зазначене майно.

15. В договорі оренди обов'язково зазначається цільове призначення, за яким об'єкт оренди буде використовуватися орендарем. Орендодавець здійснює контроль за дотриманням виконання цієї умови договору.

Секретар міської ради

Р. Леванін

ОРЕНДНІ СТАВКИ
за використання нерухомого комунального майна
(у відсотках до вартості нерухомого майна, визначеної шляхом незалежної оцінки)

№ з/п	Використання орендарем нерухомого майна за наведеним цільовим призначенням	Орендні ставки
1.	Розміщення бюджетних організацій, які утримуються за рахунок державного (обласного) бюджету	1
2.	Розміщення: — установ, закладів освіти, науки, громадських, благодійних організацій і фондів, які не займаються підприємницькою діяльністю; — підприємств, закладів і організацій, які здійснюють торгівлю продовольчими товарами для пільгових категорій громадян; — комунальних підприємств, що є об'єктами права комунальної власності; — підприємств, що надають житлово-комунальні, побутові послуги (крім автосервіса та ломбарда);	5
3.	Розміщення підприємств, що здійснюють книжкову торгівлю	8
4.	Розміщення — релігійних організацій, виставок, теле- і радіокомпаній, інформаційних агентств, видавництв; — підприємств, закладів та організацій ремонтно-будівельної сфери	10
5.	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; — пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти; — операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з доступу до Інтернет; — об'єктів ПАТ «Укртелеком» (за виключенням площ, які використовуються для розміщення радіотрансляційних вузлів проводового радіомовлення та системи державного оповіщення Державної служби України з надзвичайних ситуацій);	50
6.	Розміщення казино, інших гральних закладів, гральних автоматів - операторів телекомунікацій, які надають послуги з мобільного зв'язку,	100
7.	Інші напрями використання (в т.ч. для господарських потреб фізичних осіб)	4
8.	Розміщення аптек	11
9.	Ведення підприємницької діяльності (торгівлі (окрім п.3), розміщення майстерень та надання послуг перукарських та салонів краси, тощо)	11
10.	Розміщення кабінетів/офісів для надання платних послуг (ведення медичної та стоматологічної практики, адвокатської, страхової, нотаріальної, проектної діяльності, тощо.)	11
11.	Ведення діяльності спортивних клубів	3

Секретар міської ради

Р. Леванін

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР ОРЕНДИ
НЕРУХОМОГО КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА № _____**

за адресою: _____

« ____ » _____ 20__ р. м. Заставна

_____ (орган управління майном) в подальшому «Орендодавець», в особі _____, що діє на підставі рішення Заставнівської міської ради від _____ 20__ року № _____, з одного боку, та _____ в подальшому «Орендар», в особі _____, що діє на підставі _____ з другого боку, керуючись Законом України «Про оренду державного та комунального майна», уклали цей договір про наведене нижче:

1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне користування нерухоме комунальне майно (далі – майно), що розташоване за адресою: _____ площею _____ кв.м. для розміщення _____.

1.2. Підставою для укладення цього Договору є рішення ___ сесії Заставнівської міської ради ___ скликання від _____ 20__ року "Про затвердження Порядку передачі в оренду комунального майна Заставнівської міської ради, Методики розрахунку орендної плати за комунальне майно та пропозиції її розподілу, Орендних ставок за використання майна територіальної громади, Типового договору оренди комунального майна", результати конкурсу на право укладення договору оренди на нерухоме майно, що перебуває у комунальній власності Заставнівської міської ради.

1.3. Вартість майна, балансова (залишкова) вартість, що передається в оренду, визначено на підставі Звіту про проведення незалежної оцінки від _____ згідно Методики оцінки вартості об'єктів оренди і становить за незалежною оцінкою (залишковою вартістю) _____ без ПДВ.

1.4. Передача майна (цілісного майнового комплексу, приміщення) за договором оренди здійснюється протягом 3-ох днів після підписання Договору оренди на підставі Акту приймання – передачі.

2. Умови передачі приміщення в оренду

2.1. Вступ Орендаря у користування майном настає після підписання Акту приймання – передачі майна.

2.2. Передача майна не припиняє права власності на нього Орендодавця, а Орендар користується ними протягом терміну дії оренди.

3. Орендна плата

3.1. На термін дії договору майна передається Орендареві в строкове платне користування. Розмір орендної плати визначається згідно затвердженої "Методики розрахунку орендної плати за комунальне майно" (Умов передачі в оренду приміщень комунальним підприємствам, бюджетним та громадським організаціям та для розміщення соціально значимих об'єктів), затверджених рішенням ___ сесії Заставнівської міської ради ___ скликання від _____ 2019 року і становить _____ відсотка від вартості нерухомого майна, визначеного незалежною оцінкою

- 3.2. Розрахунок розміру орендної плати за користування майном, Додаток № 2 додається до цього Договору і є його невід'ємною частиною.
- 3.3. На момент укладення договору розмір орендної плати складає _____ грн. Розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру плати за попередній місяць на індекс інфляції за попередній місяць.
- 3.4. Нарахування орендної плати проводиться починаючи з дати укладання договору. Сплата орендної плати проводиться до 15-го числа наступного за звітним місяця на рахунок Орендодавця.
- 3.5. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується на користь Орендодавця, відповідно до чинного законодавства України з урахуванням пені в розмірі подвійної ставки НБУ на дату нарахування пені від суми заборгованості, з урахуванням індексації, за кожний день прострочення, включаючи день оплати.
- 3.6. Надміру сплачена сума орендної плати, що надійшла до бюджету, підлягає в установленому порядку заліку в рахунок майбутніх платежів, а у разі неможливості такого заліку у зв'язку з припиненням орендних відносин - поверненню Орендарю.
- 3.7. За несплату або неповну сплату орендної плати протягом трьох місяців з дня встановленого строку, договір розривається у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.8. Розмір орендної плати змінюється на вимогу однієї із сторін на умовах, визначених ст. 21 Закону України "Про оренду державного та комунального майна" та у зв'язку із змінами орендних ставок, затверджених міською радою.
- 3.9. Вартість комунальних послуг не входить до орендної плати.
- 3.10. Усі витрати за користування енергоресурсами оплачуються Орендарем самостійно.
- 3.11. Крім внесення орендної плати, Орендар приймає участь у загальних для всього приміщення будівлі витратах, пов'язаних з експлуатацією та ремонтом приміщень загального користування, а також повинен укласти прямі договори на комунальні послуги з відповідними спеціалізованими організаціями та своєчасно сплачувати по них.
- 3.12. У випадку закінчення терміну дії (розірвання) цього договору, орендна плата вноситься до дня фактичного повернення приміщення за актом приймання-передачі включно. Закінчення строку дії Договору оренди не звільняє Орендаря від обов'язку сплатити у повному обсязі заборгованість за орендною платою, якщо така виникла, враховуючи санкції.

4. Використання амортизаційних відрахувань

- 4.1. Амортизаційні відрахування на орендовані цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурні підрозділи, будівлі та споруди нараховує та залишає у своєму розпорядженні орендар.
- 4.2. Амортизаційні відрахування на орендовані приміщення, частини будівель і споруд та інше окреме індивідуально визначене майно нараховує та залишає у своєму розпорядженні підприємство, господарське товариство, створене в процесі приватизації (корпоратизації), на балансі якого знаходиться це майно.
- 4.3. Амортизаційні відрахування використовуються на відновлення орендованих основних фондів.
- 4.4. Орендар має право за погодженням з орендодавцем, якщо інше не передбачено договором оренди, за рахунок власних коштів здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення, поліпшення орендованого майна.
- 4.5. Право власності на майно, придбане орендарем за рахунок амортизаційних відрахувань, належить власнику орендованого майна.

5. Обов'язки Сторін

- 5.1. Обов'язки Орендаря:
- 5.1.1. Використовувати майно, що орендується, виключно у відповідності з призначенням, визначеним у п. 1.1 цього Договору.
- 5.1.2. У випадку проведення капітального ремонту приміщення, за згодою Орендодавця, виготовляє і надає Орендодавцю погоджену у відповідності до діючого законодавства

проектно-кошторисну документацію на ці роботи. Капітальний ремонт проводиться за власні кошти Орендаря.

5.1.3. Здійснювати належне утримання приміщення, проводити поточний ремонт за згодою Орендодавця та за власні кошти.

5.1.4. Користуватися орендованими приміщеннями згідно з призначенням та умовами цього Договору. Запобігати їх псуванню та пошкодженню. Будь-яка перебудова без згоди Орендодавця не допускається.

5.1.5. Суворо дотримуватись санітарних норм і правил протипожежної безпеки, не зберігати вибухо-, пожежонебезпечні та токсичні матеріали.

5.1.6. Слідкувати за збереженням інженерних мереж, не допускати замерзання трубопроводів і у випадку виходу їх із ладу, своєчасно інформувати про це Орендодавця та забезпечити доступ, в тому числі у неробочий час, для ремонту.

5.1.7. Дотримуватись правил зберігання та складування матеріальних цінностей.

5.1.8. Утримувати, крім основних площ, приміщення загального користування (коридори, туалети і т.п.), а також прилеглу до орендованого приміщення територію, де виконувати роботи по поточному ремонту та прибиранню.

5.1.9. Безперешкодно допускати уповноважених представників орендодавця до об'єкту оренди для здійснення контролю за станом та ефективність використання переданого в оренду майна.

5.1.10. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати на рахунок Орендодавця орендну плату та оплачувати комунальні послуги, уклавши відповідні угоди у місячний термін з моменту підписання цього договору з підприємствами, що надають відповідні послуги.

5.1.12. У разі припинення дії договору оренди негайно повернути Орендодавцю орендоване майно в належному стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду та відшкодувати Орендодавцеві збитки в разі суттєвого погіршення стану майна.

5.2. Обов'язки Орендодавця:

5.2.1. Передати Орендарю в оренду приміщення згідно з п.1.1.

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

5.2.3. Розглядати пропозиції Орендаря відносно утримання, ремонту та поліпшення орендованого майна.

6. Права Сторін

6.1. Орендар має право:

6.1.1. Вносити пропозиції відносно утримання, ремонту та поліпшення орендованого майна.

6.1.2. За погодженням з Орендодавцем за власні кошти здійснювати ремонт, технічне переоснащення та поліпшення орендованого майна.

6.2. Орендодавець має право:

6.2.1. Контролювати стан та ефективність використання переданих в оренду приміщень, строки виконання та якість ремонтних робіт в приміщенні.

6.2.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання у разі погіршення стану орендованого майна внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору, якщо Орендар:

- користується майном всупереч договору або призначенню;
- своєю недбалою поведінкою створює загрозу пошкодження речі;
- виникнення трьохмісячної заборгованості по сплаті орендарем орендної плати, комунальних послуг, експлуатаційних витрат;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Відповідальність сторін

7.1. Орендодавець не відповідає по зобов'язаннях Орендаря.

7.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань, обумовлених договором оренди, сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

7.3. Спори, що виникають у ході виконання цього Договору, вирішуються за згодою сторін. Якщо згоди не було досягнуто, спір передається на розгляд суду.

7.4. Якщо Орендар не виконує обов'язку щодо повернення приміщення, Орендодавець має право вимагати від Орендаря сплати неустойки у розмірі подвійної плати за користування приміщенням за час прострочення повернення об'єкту оренди.

8. Термін дії та умови змін, розірвання або продовження договору

- 8.1. Цей Договір діє з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року включно.
- 8.2. Договір оренди вважається укладеним з моменту досягнення домовленості з усіх умов та підписання сторонами.
- 8.3. Зміна умов або розірвання договору може мати місце за погодженням сторін. Зміни та доповнення, що вносяться в договір, розглядаються в місячний термін після їх подання. Одностороння відмова від виконання договору або внесення змін не допускається.
- 8.4. На вимогу однієї з сторін, договір може бути достроково розірваний за рішенням суду у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань та інших причин, передбачених законодавством України.
- 8.5. У разі розірвання Договору, поліпшення орендованого майна, здійснені Орендарем за рахунок власних коштів з дозволу Орендодавця, визнаються власністю Орендодавця.
- 8.6. Реорганізація Орендодавця не є підставою для припинення дії договору.
- 8.7. У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміну умов договору оренди протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені договором.
- 8.8. Взаємовідносини сторін, не урегульовані цим договором, регламентуються чинним законодавством України.

9. Додаткові умови

- 9.1. Після припинення дії договору не підлягають компенсації витрати Орендаря, які здійснені ним для поліпшення приміщень без згоди з Орендодавцем, або витрати на поліпшення, які не можуть бути відокремлені від майна без заподіяння йому шкоди.
- 9.2. Всі витрати, пов'язані з оцінкою об'єкта оренди здійснюються за рахунок Орендодавця та після укладання договору оренди відшкодовуються орендарем протягом 30 календарних днів починаючи з дня підписання договору. Відшкодування здійснюються на окремий рахунок Орендаря (додаток 3)

*Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу:
1-й – Орендодавцю, 2-й – Орендарю.*

10. Додатки до Договору оренди

- 10.1. До Договору оренди додаються :
- акт приймання – передачі приміщення (додаток 1);
 - акт узгодження розрахунку розміру орендної плати за користування приміщенням (додаток 2) ;
 - копія звіту незалежної оцінки комунального майна, копія чеку оплати оцінки та реквізити для відшкодування вартості оцінки (додаток 3);
 - рішення Заставнівської міської ради Про надання комунального майна в оренду.

11. Реквізити сторін:

Орендодавець:

Орендар:

Від Орендодавця

М.П.

Секретар міської ради

Від Орендаря

М.П.

Р. Леванін