

Додаток 1

до рішення Білоберізької сільської ради  
ОТГ

від «29» жовтня 2019 р. № 542/8-26/2019

## **Положення про оренду комунального майна Білоберізької об'єднаної територіальної громади**

Положення про оренду майна Білоберізької об'єднаної територіальної громади (далі - Положення) розроблене на підставі до ст.ст. 24, 75-78<sup>1</sup>, Господарського кодексу України, ст.ст. 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, ст.ст. 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інших нормативно-правових актів.

Це Положення регулює:

- організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду комунального майна, що перебуває у власності Білоберізької об'єднаної територіальної громади (далі - майно);
- майнові відносини між орендодавцями та орендарями щодо господарського використання комунального майна Білоберізької об'єднаної територіальної громади.

### **РОЗДІЛ 1 ОБ'ЄКТИ ОРЕНДИ**

1.1. Об'єктами оренди є:

- нерухоме майно (будівля, споруда, приміщення);
- окреме індивідуально визначене майно (транспорт, обладнання, устаткування та інше);
- нерухоме майно, що не використовується за для здійснення своїх функцій, може бути передано в оренду без права викупу орендарем та передачі в суборенду;

1.2. Мінімальна площа об'єкта, який пропонується для надання в оренду, становить 1 (один) кв. м.

### **РОЗДІЛ 2. ОРЕНДОДАВЦІ**

2.1. Від імені Білоберізької об'єднаної територіальної громади, повноваження орендодавця щодо нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень) здійснює Білоберізька сільська рада (далі – Рада) або визначений нею уповноважений орган управління комунальним майном (далі – уповноважений орган управління).

2.2. Від імені Білоберізької об'єднаної територіальної громади, повноваження орендодавця щодо нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), термін оренди яких складає не більше п'яти днів (в тому числі для розміщення виставок, експозицій, виставок-продажу, організації концертів та іншу видовищно-розважальну діяльність), здійснюють виконавчі органи, комунальні підприємства, установи, організації на балансі яких знаходяться об'єкти оренди.

2.3. Від імені Білоберізької об'єднаної територіальної громади, повноваження орендодавця окремого індивідуально визначеного майна (крім нерухомого майна), здійснює Рада або визначений нею уповноважений орган управління.

### **РОЗДІЛ 3. ОРЕНДАРІ**

3.1. Орендарями майна можуть бути господарські товариства, створені членами трудового колективу комунального підприємства Білоберізької об'єднаної територіальної громади, його структурного підрозділу, інші юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

3.2. Умови, порядок, способи та строки надання в оренду майна визначаються залежно від категорії орендарів.

Орендарі поділяються на дві категорії:

- фізичні і юридичні особи, які здійснюють виробничу, науково-дослідну і комерційну діяльність з метою одержання відповідного прибутку (доходу) та юридичні особи, які не є суб'єктами підприємницької діяльності, які займаються громадською та благодійною діяльністю (крім організацій, що утримуються за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів). Ця категорія отримує майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади в оренду на конкурентних засадах (аукціон чи конкурс на право оренди);

- суб'єкти, які отримують майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади в оренду без застосування конкурентних способів відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна», а також комунальні підприємства та суб'єкти господарювання, що діють на основі приватної власності і здійснюють діяльність по утриманню та обслуговуванню житлового фонду та прибудинкових територій.

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

#### **РОЗДІЛ 4. ІНІЦІАТИВА ЩОДО ОРЕНДИ МАЙНА ТА ПОРЯДОК ЙОГО ПЕРЕДАЧІ**

4.1. Ініціатива щодо оренди майна може виходити від:

- фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями;
- орендодавців, зазначених у розділі 2 цього Положення;
- підприємств, установ та організацій, на балансі яких перебуває відповідне майно;
- виконавчих органів або структурних підрозділів Ради.

4.2. За наявності ініціативи щодо оренди цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів взаємовідносини з трудовим колективом регулюються Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

4.3. Виконавчий комітет Ради на підставі інформації (переліку вільних приміщень), наданої балансоутримувачами щороку, до 01 лютого, формує та оприлюднює на офіційному веб-сайті Ради переліки нерухомого майна, яке може бути передане в оренду. Зміни до цих переліків вносяться, у разі необхідності, у такому ж порядку.

4.3.1. До формування переліку майна, що може бути передане в оренду, балансоутримувачі погоджують перелік вільних приміщень з наступними структурними підрозділами Ради:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- іншими структурними підрозділами, які мають на балансі комунальне майно.

4.4. Балансоутримувачі подають відповідному орендодавцю заяву про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 1 до цього Положення) щодо цілісних майнових комплексів, які закріплені за ними на праві господарського відання, нерухомого майна, загальна площа якого перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство та може бути передане в оренду, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління.

4.5. Фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди (далі - потенційні орендарі), надають заяву про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 2 до цього Положення) орендодавцю.

4.6. У разі надходження однієї заяви про оренду певного об'єкта оренди, а іншої - про оренду частини цього об'єкта, орендодавець розглядає заяву про передачу в оренду всього об'єкта, про що повідомляє іншого заявника.

4.7. Заяви про оренду реєструються відповідним орендодавцем.

4.8. Орендодавець впродовж п'яти робочих днів після дати реєстрації заяви направляє для розміщення на офіційному веб-сайті Білоберізької об'єднаної територіальної громади оголошення про намір передати майно в оренду або відмовляють в укладенні договору оренди і повідомляють про це заявнику.

У разі відсутності коштів у орендодавця публікація оголошення може бути здійснена за рахунок заявника або орендодавця з подальшою компенсацією орендарем витрат на публікацію.

Оголошення про намір передати майно в оренду повинно містити таку інформацію:

- характеристика об'єкта оренди (адреса, площа, вартість, орендна плата);
- найменування та місцезнаходження балансоутримувача;
- цільове використання об'єкта оренди, запропоноване потенційним орендарем або ініціатором, строк оренди та орендну ставку, визначену згідно з Методики розрахунку орендної плати за майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади, яке передається в оренду (далі - Методика), у відсотках та орендну плату за місяць.

Протягом 10 робочих днів з дня, наступного після розміщення оголошення, орендодавець приймає заяви про намір взяти майно в оренду. Заяви про намір взяти в оренду майно подаються в довільній формі.

Протягом п'яти робочих днів після закінчення строку приймання заяв про намір взяти майно в оренду щодо нежитлових приміщень загальною площею до 200,00 кв. м включно або окремого індивідуально визначеного майна орендодавець направляє на розгляд до комісії Білоберізької сільської ради ОТГ, яка затверджується розпорядженням сільського голови на кожен об'єкт оренди окремо, інформацію про результати вивчення попиту та пропозиції щодо укладання договору оренди.

У разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і за рішенням сесії Білоберізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, або визначеного радою уповноваженого органу управління договір оренди нежитлових приміщень до 200,00 кв. м включно або окремого індивідуально визначеного майна укладається з заявником як з єдиним претендентом, або йому відмовляється в укладанні договору оренди, про що орендодавець повідомляє заявнику протягом 15 календарних днів.

У випадку надходження двох і більше заяв орендодавець за рішенням комісії оголошує конкурс на право оренди.

Протягом семи робочих днів після закінчення строку приймання заяв про намір взяти майно в оренду щодо цільових майнових комплексів, нежитлових приміщень загальною площею понад 200,00 кв. м, відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету сільської ради, за висновком комісії, готує проект рішення Ради або акт уповноваженого органу управління про передачу майна в оренду єдиному претенденту у разі, якщо подано лише одну заяву, або про передачу майна в оренду на конкурсі, у разі надходження двох і більше заяв. Проект рішення вноситься на розгляд Ради у встановленому Регламентом Ради порядку.

Протягом 10 робочих днів після публікації оголошення про намір передати майно в оренду балансоутримувачі за заявами потенційних орендарів ознайомлюють їх з об'єктом оренди.

4.9. Особливості розгляду заяв про оренду без проведення конкурсу та прийняття рішення щодо передачі майна в оренду без проведення конкурсу встановлені розділом 8 цього Положення.

4.10. Орендодавець може відмовити в укладенні договору оренди у разі, якщо:

- прийнято рішення про приватизацію об'єкта оренди;
- прийнято рішення про укладення договору оренди майна з бюджетною установою;
- не прийнято відповідне рішення Радою або уповноваженим органом управління;
- майно необхідне для власних потреб Білоберізької об'єднаної територіальної громади;
- є інші підстави, передбачені законом.

4.11. Після отримання рішення про передачу в оренду майна орендодавець в термін, що не перевищує 10 робочих днів, письмово повідомляє єдиного претендента про прийняте рішення.

## **РОЗДІЛ 5. ОЦІНКА ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ**

5.1. Оцінка об'єкта оренди здійснюється відповідно до Методики оцінки об'єктів оренди, затвердженої Кабінетом Міністрів України від 10 серпня 1995 р. № 629 (далі - Методика оцінки об'єктів оренди).

5.2. Оцінка об'єкта оренди передусє укладенню договору оренди. 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 проводиться нова оцінка об'єкта оренди.

5.3. Порядок проведення оцінки майна регулюється Законом України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні" та іншими нормативно-правовими актами з оцінки майна.

5.4. Незалежна оцінка об'єкта оренди у випадках, встановлених Методикою оцінки об'єктів оренди, здійснюється суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання на підставі договору на проведення оцінки майна, укладеного між замовником оцінки - ініціатором щодо оренди майна (у випадках продовження (поновлення) дії договору оренди - орендарем) (далі - Замовник), суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання.

5.5. Датою незалежної оцінки є останнє число місяця, який передусє місяцю, у якому подається заява про оренду майна (продовження (поновлення) дії договору оренди).

5.6. У разі коли Методикою розрахунку орендної плати за майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади, не передбачене проведення незалежної оцінки нерухомого майна, для відображення в договорі оренди вартості об'єкта оренди здійснюється стандартизована оцінка зазначеного майна.

Стандартизовану оцінку майна здійснює комісія із проведення стандартизованої оцінки об'єктів оренди, яка проводить оцінку майна за залишковою вартістю на підставі даних бухгалтерського обліку, утворена балансоутримувачем орендованого майна за дорученням Ради щодо майна, яке передане їм до сфери управління.

Результати проведення стандартизованої оцінки оформлюються актом оцінки нерухомого майна за формою, встановленою Методикою оцінки об'єктів оренди.

5.7. Суб'єкт, який замовляє оцінку майна - забезпечує рецензування звітів про оцінку майна та актів оцінки нерухомого майна відповідно до законодавства України.

5.8. Висновок про вартість майна або акт оцінки нерухомого майна за наявності позитивного загального висновку рецензента про відповідність такого звіту вимогам нормативно-правових актів з питань оцінки майна затверджується рішенням виконавчого комітету Ради, скріплюється печаткою та використовується для розрахунку розміру орендної плати, стартової орендної плати у разі проведення конкурсу та/або зазначення вартості об'єкта оренди у договорі.

Результати незалежної оцінки є чинними протягом шести місяців від дати оцінки.

Звіт з незалежної оцінки зберігається у орендодавця протягом 3-х років після закінчення дії договору оренди.

5.9. Визначений радою уповноважений орган управління забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті Ради інформації про роботу, виконані суб'єктами оціночної діяльності, які здійснювали оцінку об'єктів оренди.

## РОЗДІЛ 6. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ІНШІ ПЛАТЕЖІ

6.1. Орендна плата встановлюється у грошовій формі. Строки внесення орендної плати та її розмір, визначені згідно з цим Положенням, зазначаються у договорі оренди.

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 та орендарем.

Нарахування орендної плати припиняється у разі припинення договору оренди з дати підписання акта приймання-передачі об'єкта оренди орендарем та орендодавцем.

6.2. Розмір орендної плати визначається:

- у разі передачі в оренду майна на конкурсних засадах відповідно до конкурсних пропозицій переможця конкурсу на право оренди;

- в інших випадках згідно з Методикою розрахунку орендної плати за майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади, яке передається в оренду.

6.3. Рада є отримувачем орендної плати.



6.4. Орендар за користування об'єктом оренди сплачує орендну плату, витрати Ради та/або балансоутримувача на утримання орендованого майна та інші платежі, зазначені у підпункті 6.5 цього Положення, незалежно від результатів господарської діяльності.

У разі несвоєчасної сплати орендної плати орендар сплачує пеню. Розмір пені визначається в договорі оренди і не може перевищувати розміру, встановленого законодавством. Пеня зараховується на рахунок Ради.

6.5. Крім орендної плати орендар сплачує:

- податки та збори у розмірах та порядку, визначених законодавством України;
- компенсацію витрат Ради за користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт оренди, та плату за комунальні послуги відповідно до договору, який укладається між орендарем та орендодавцем або відповідними особами, що надають такі послуги, а у разі встановлення орендної плати у розмірі 1 гривня на рік, експлуатаційні витрати орендодавця відповідно до договору, який укладається між орендарем та орендодавцем;

- послуги страховика.

6.6. Розмір орендної плати може бути змінений:

- за погодженням сторін;
- у разі використання за іншим цільовим призначенням об'єкта оренди за погодженням сторін;

- на вимогу однієї з сторін, якщо з незалежних від них обставин істотно змінився стан об'єкта оренди, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.7. У разі якщо орендар не може використовувати орендоване майно у зв'язку з необхідністю проведення ремонтних робіт, за його клопотанням рішенням орендодавця на період виконання ремонтних робіт орендна плата може бути зменшена на 50 відсотків для об'єктів площею до 150 кв. м на строк не більше 3 місяців, а для об'єктів площею більше 150 кв. м на строк не більше 6 місяців.

Інформація щодо неможливості використання орендованого майна підтверджується відповідним актом, складеним орендарем та балансоутримувачем.

Зменшена орендна плата, передбачена цим пунктом, може бути встановлена один раз протягом строку дії договору оренди.

6.8. Перерахунок орендної плати здійснюється орендодавцем після надання орендарем документів, що засвідчують обсяг виконаних робіт, дати початку та закінчення ремонтних робіт.

## **РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В ОРЕНДУ НА КОНКУРСНИХ ЗАСАДАХ**

7.1. Передача майна здійснюється на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених розділом 8 цього Положення.

7.2. Конкурс проводиться відповідно до Порядку організації та проведення конкурсів на право оренди майна Білоберізької об'єднаної територіальної громади.

## **РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ В ОРЕНДУ МАЙНА БЕЗ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

8.1. Передача в оренду майна без проведення конкурсу здійснюється у випадках, передбачених в абзаці четвертому, восьмому, дев'ятому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", та осіб з інвалідністю з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування.

8.2. Для розгляду питання щодо надання майна в оренду без проведення конкурсу особи, зазначені в абзацах четвертому, восьмому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", осіб з інвалідністю з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування та суб'єкти виборчого процесу, зазначені в підпунктах 2 - 4 пункту 1 статті 12 Законів України "України", "Про вибори Президента України", "Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів" подають орендодавцю заяви про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 3 до цього Положення).

Заяви про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 3 до цього Положення), що надійшли до орендодавця після дати публікації оголошення про намір передати це майно в оренду, не розглядаються.

8.3. Відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету сільської ради готує проект рішення про передачу майна в оренду без проведення конкурсу та подає на розгляд Ради.

У разі передачі в оренду майна бюджетним установам та на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди), а також із суб'єктами виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії, які зазначені в підпунктах 2 - 4 пункту 1 статті 12 Законів України "Про вибори народних депутатів України", "Про вибори Президента України", "Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів", орендодавець готує свої пропозиції про передачу майна в оренду без проведення конкурсу та подає їх на розгляд до виконавчого комітету Ради. У разі передачі в оренду майна всім іншим суб'єктам, вказаним у підпункті 8.1, готується відповідний проект рішення Ради.

8.4. Рада розглядає подані пропозиції та ухвалює рішення про укладення або відмову в укладанні договору оренди майна протягом 15 календарних днів.

8.5. Орендодавець письмово повідомляє заявнику про результати розгляду пропозицій та на підставі рішення Ради та видає рішення про укладення договору оренди майна протягом 15 календарних днів.

## **РОЗДІЛ 9. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ**

9.1. Орендодавець протягом семи робочих днів з дати отримання рішення про передачу майна в оренду готує проект договору оренди згідно з Типовим договором про передачу майна Білоберізької об'єднаної територіальної громади в оренду та з урахуванням результатів конкурсу.

9.2. Орендодавець підписує та надсилає договір оренди рекомендованим листом або вручає особисто під розписку орендарю.

9.3. Орендар протягом п'яти робочих днів підписує всі примірники договору оренди та надсилає їх рекомендованим листом або падає особисто орендодавцю для реєстрації.

9.4. У випадках, передбачених законодавством, договір оренди підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації. Витрати за нотаріальне посвідчення та державну реєстрацію договору покладаються на орендаря.

9.5. У разі невиконання орендарем підпункту 9.3 цього Положення орендодавець має право порушити питання про скасування рішення про передачу майна в оренду та повідомляє про це орендарю.

## **РОЗДІЛ 10. СТРАХУВАННЯ ОБ'ЄКТА ОРЕНДИ**

10.1. Орендоване майно на період строку дії договору оренди страхується орендарем на користь орендодавця не пізніше як через двадцять календарних днів після укладення договору оренди. Орендар зобов'язаний постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди майно було застрахованим.

10.2. Копії договору страхування та платіжного доручення про перерахування страхового платежу, звірені належним чином, надаються орендодавцю впродовж 25 календарних днів після укладення договору оренди.

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

## **РОЗДІЛ 11. ПЕРЕДАЧА МАЙНА В СУБОРЕНДУ**

11.1. Орендар має право передати майно в суборенду лише за згодою орендодавця.

11.2. Не допускається передача в суборенду об'єктів, які передані орендарям, зазначеним в абзаці четвертому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна".

Зазначена норма не застосовується у випадках передачі в суборенду об'єктів оренди або їх частини бюджетними установами.

11.3. Строк дії договору суборенди не повинен перевищувати строку дії договору оренди.

11.4. З метою укладання договору суборенди потенційний суборендар звертається до відповідного орендодавця з заявою за формою та документами згідно з переліком (додаток 4 до цього Положення).

11.5. Після отримання згоди орендодавця укладається договір суборенди між орендарем та суборендарем.

11.6. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

11.7. Суборендар сплачує орендарю орендну плату у розмірі, визначеному відповідно до Методики розрахунку орендної плати за майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади. У разі перевищення орендної плати, яку сплачує суборендар, над орендною платою, встановленою орендарю, суборендар перераховує різницю до місцевого бюджету Білоберізької ОТГ.

11.8. Передача цілісних майнових комплексів у суборенду забороняється.

## РОЗДІЛ 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ

12.1. Внесення змін до договору оренди здійснюється за згодою сторін договору до закінчення терміну його дії.

12.2. З метою розгляду питання про внесення змін до договору оренди орендар подає орендодавцю заяву та обґрунтування запропонованих змін.

Орендодавець розглядає подані документи. Якщо зміни до договору оренди не відносяться до тих, що передбачені підпунктом 12.3 та підпунктом 12.4 цього Положення, виносить на розгляд Ради зміни до договору або відмовляє у внесенні запропонованих змін згідно рішення Ради.

Один примірник договору про внесення змін до договору оренди, підписаний орендодавцем, або обґрунтована відмова в підписанні направляється орендарю протягом 3 робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

12.3. У випадках, визначених законом, укладення договору оренди на новий термін здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Ради.

12.4. Для розгляду питання про внесення змін до істотних умов договору оренди орендар, не пізніше ніж за три місяці до дати закінчення договору, подає орендодавцю заяву та у випадках, визначених законом, звіт про оцінку об'єкта оренди у терміни, визначені договором оренди, виписку з Єдиного державного реєстру.

12.5. Орендодавець протягом 15 робочих днів з дати отримання документів або з дати затвердження виписки про вартість об'єкта оренди готує і подає проект рішення Ради узагальнені пропозиції щодо зміни до істотних умов договору оренди.

12.6. Рада розглядає надані пропозиції та за результатами розгляду погоджує або відмовляє у зміні істотних умов договору оренди, про що орендодавець повідомляє орендарю.

12.7. Орендарю може бути відмовлено в зміні істотних умов договору оренди у випадку, якщо:

- орендоване майно необхідне для власних потреб Білоберізької об'єднаної територіальної громади;

- орендар не виконував або порушував умови договору оренди, в тому числі в частині своєчасної сплати орендної плати, цільового використання об'єкта, страхування об'єкта оренди;

- орендар подав документи з порушенням терміну подання документів;

- прийнято рішення про реконструкцію об'єкта нерухомості, у зв'язку з чим неможливе подальше використання об'єкта оренди;

- об'єкт оренди необхідний для розміщення органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій;

- прийнято рішення про включення об'єкта до переліку об'єктів комунальної власності, які не можуть бути об'єктами оренди;

- прийнято рішення про приватизацію об'єкта оренди;

- відсутній звіт про оцінку об'єкта оренди у терміни, визначені договором оренди;

- існують інші підстави, передбачені законом.

12.8. Орендодавець на підставі рішення Ради про погодження питання щодо зміни істотних умов договору оренди укладає новий договір оренди, додаткова угода до договору, або додаток до договору оренди.

Договір, додаткова угода до договору, або додаток до договору про внесення змін до істотних умов договору оренди укладається в порядку, визначеному розділі 9 цього Положення.

12.9. Зміни до договору оренди набирають чинності з дати їх підписання сторонами.

### **РОЗДІЛ 13. ПОЛІПШЕННЯ ОРЕНДОВАНОГО МАЙНА**

13.1. Орендар має право за рішенням Ради або визначеного радою уповноваженого органу управління за рахунок власних коштів здійснювати невід'ємні поліпшення орендованого майна.

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

- подання орендарем заяви і документів;
- розгляд заяви і документів орендаря;
- прийняття рішення про надання згоди або про відмову.

13.3. Для розгляду питання про надання згоди орендарю на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна орендар подає орендодавцю заяву та такі документи:

- опис поліпшень, що передбачається здійснити, і кошторис витрат на їх проведення;
- інформацію про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна;
- за наявності - приписи органів пожежного нагляду, охорони праці тощо;
- довідку балансоутримувача про вартість об'єкта оренди згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року;
- затверджену копію проектно-кошторисної документації;
- звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектно-кошторисної документації на здійснення невід'ємних поліпшень.

13.4. Контроль за здійсненням невід'ємних поліпшень здійснюється орендодавцем або за його дорученням балансоутримувачем.

13.5. Згода на здійснення поліпшень надається протягом 30 календарних днів у формі рішення Ради або уповноваженого органу управління орендарю.

13.7. Після здійснення невід'ємних поліпшень орендар надає орендодавцю інформацію про завершення виконання робіт з поданням копій підписаних замовником і підрядником актів приймання виконаних робіт та документів, що підтверджують оплату зазначених робіт та декларації про готовність об'єкта до експлуатації (у разі, якщо виконані роботи є капітальним ремонтом або реконструкцією).

### **РОЗДІЛ 14. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ МАЙНА, ПЕРЕДАНОГО В ОРЕНДУ, ТА ВИКОНАННЯМ УМОВ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ**

14.1. Орендодавець та балансоутримувачі здійснюють контроль за використанням майна, переданого в оренду, та документальний контроль своєчасності надходження орендної плати до бюджету.

Контроль здійснюється шляхом документальної або фактичної перевірки умов виконання договору оренди та використання орендованого майна.

Орендодавець здійснює контроль за виконанням орендарями умов договору оренди і, у разі виникнення заборгованості з орендної плати або інших платежів, вживає заходи щодо погашення заборгованості, в тому числі проводить відповідну претензійно-позовну роботу.

14.2. Представники Ради, або уповноважені нею органи управління мають право здійснювати планові та позапланові перевірки виконання умов договорів оренди майна.

Позапланові перевірки здійснюються у разі надходження заяв від фізичних та юридичних осіб про порушення умов оренди. У процесі перевірки виконання умов договорів оренди може бути здійснена фото- або відеофіксація стану та умов використання об'єкта оренди.



14.3. Порухнення умов договору оренди та суборенди є підставою для розірвання договору оренди або суборенди в установленому законодавством порядку.

14.4. У випадку не відповідності положень цього Положення вимогам Закону України про передачу в оренду державного та комунального майна" та іншим чинним законодавством, застосуванню підлягають норми визначені в у вищезгаданих законодавчих актах.

Додаток 1  
до Положення про оренду  
майна Білоберізької  
об'єднаної територіальної  
громади

**Заява про оренду та перелік документів, які надаються комунальними підприємствами, установами, організаціями Білоберізької об'єднаної територіальної громади, що мають намір передати майно в оренду**

Білоберізькому сільському голові ОТГ

**ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ**

Прошу здійснити заходи щодо передачі в оренду комунального майна Білоберізької об'єднаної територіальної громади

<b>ЗАЯВНИК</b>	<b>ОБ'ЄКТ</b>															
Організаційна форма та повна назва (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію) _____ _____  Ідентифікаційний номер _____  Форма власності _____ (комунальна, державна, приватна) Юридична адреса: _____ _____ _____  Контактний телефон роб. _____ моб. _____	Адреса: _____ _____ _____  Площа : _____ кв.м.  Пропозиції щодо використання: _____ _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв.м.</th><th>Призначення</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> Термін оренди _____	Поверх	Площа, кв.м.	Призначення												
Поверх	Площа, кв.м.	Призначення														

Керівник \_\_\_\_\_ (П.П.)

(М.П.)

(підпис)

**Перелік документів, що додаються до заяви про оренду**

1. Інформація про технічний стан об'єкта.
2. Викопіювання з по поверхового плану з визначенням об'єкта оренди, завірене балансоутримувачем.
3. Розподільчий баланс (у разі оренди цілісного майнового комплексу структурного підрозділу)

Додаток 2  
до Положення про оренду майна  
Білоберізької об'єднаної  
територіальної громади

**Заява про оренду та перелік документів, що надають фізичні та юридичні особи,  
які бажають укласти договір оренди майна**

Білоберізькому сільському голові ОТГ

### ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

Прошу надати в оренду комунальне майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ												
Організаційна форма та повна назва (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію) _____	Адреса: _____ _____ _____												
Ідентифікаційний код _____ Форма власності (комунальна, державна, приватна) Юридична адреса: _____	Площа : _____ кв.м.												
Контактний телефон роб _____ моб. _____	Пропозиції щодо використання: _____ _____												
Дата " ____ " _____ (підпис)	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="901 1265 1093 1355">По верх</th><th data-bbox="1093 1265 1284 1355">Пл оща, кв. м.</th><th data-bbox="1284 1265 1492 1355">При значення</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Термін оренди _____</p>	По верх	Пл оща, кв. м.	При значення									
По верх	Пл оща, кв. м.	При значення											

#### Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1. Копія статуту або положення (завірена заявником).
2. Виписка з Єдиного державного реєстру, копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником).
3. Відомості із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Копія паспорта та копія ідентифікаційного коду для фізичної особи (завірені заявником).
5. Вкопійовання з по поверхового плану з визначенням об'єкта оренди, завірене балансоутримувачем.

Додаток 3  
до Положення про оренду майна  
Білоберізької об'єднаної територіальної  
громади

Заява про оренду та перелік документів, що надаються підприємствами,  
установами та організаціями, які мають право на укладення договору оренди без  
проведення конкурсу

Білоберізькому сільському голові ОТГ

### ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ

Пропшу надати в оренду комунальне майно Білоберізької об'єднаної територіальної  
громади без проведення конкурсу

ЗАЯВНИК	ОБ'ЄКТ															
Організаційна форма та повна назва (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)	Адреса: _____ _____															
Ідентифікаційний номер	Площа : _____ кв.м.															
Форма власності (комунальна, державна, приватна)	Пропозиції щодо використання: _____															
Юридична адреса: _____ _____	<table border="1"><thead><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв. м.</th><th>Призначен ня</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Поверх	Площа, кв. м.	Призначен ня												
Поверх	Площа, кв. м.	Призначен ня														
Контактний телефон роб. _____ моб. _____	Термін оренди _____															

Керівник \_\_\_\_\_ (П.П.)  
(М.П.) \_\_\_\_\_ (підпис)

#### Перелік документів, що додаються до заяви про оренду

1. Копія статуту або положення (завірена заявником).
2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців.
3. Відомості із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Штатний розпис (завірений заявником).
5. Обґрунтування необхідності використання площ (за видом використання та за площею).
6. Вкопійовання з по поверхового плану з визначенням об'єкта оренди, завіреного балансоутримувачем



Додаток 4  
до Положення про оренду майна  
Білоберізької об'єднаної  
територіальної громади

Перелік документів, що надаються претендентами на укладення договорів суборенди  
Білоберізькому сільському голові ОТГ

**ЗАЯВА**

Прошу надати в суборенду комунальне майно Білоберізької об'єднаної територіальної громади

<b>ЗАЯВНИК</b>	<b>ОБ'ЄКТ</b>															
Організаційна форма та повна назва (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію) _____ _____ Ідентифікаційний номер _____ Форма власності _____ (комунальна, державна, приватна) Юридична адреса: _____ _____ _____ Контактний телефон роб. _____ моб. _____	Адреса: _____ _____ _____ Площа : _____ кв.м. Пропозиції щодо використання: _____															
Керівник _____ (М.П.)	<table border="1"><thead><tr><th>Поверх</th><th>Площа, кв. м.</th><th>Призначення</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> Термін оренди _____	Поверх	Площа, кв. м.	Призначення												
Поверх	Площа, кв. м.	Призначення														
_____ (підпис)	_____ (підпис)															

**Перелік документів, що додаються до заяви**

1. Копія статуту або положення для юридичної особи (завірена заявником).
2. Копія паспорта для фізичної особи (завірена заявником).
3. Відомості із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Копія ідентифікаційного коду для фізичної особи (завірена заявником).
5. Копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником).

Дата " " \_\_\_\_\_  
(місяць)