



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (XV сесія VI скликання)

23.11.2011

м. Кривий Ріг

№ 726

— —

***Про затвердження Положення
про порядок оформлення оренди
об'єктів комунальної власності
міста***

З метою подальшого вдосконалення організації порядку оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста, забезпечення ефективного їх використання, відповідно до Цивільного, Бюджетного кодексів України та Законів України «Про оренду державного та комунального майна», «Про страхування», «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», «Про пожежну безпеку», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста (додаток).

2. Управлінням комунальної власності міста, розвитку підприємництва, організаційно – протокольної роботи, відділам з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, інформатизації виконкому міської ради (Федоренко Л.В., Рижкова І.О., Мала Т.В., Полтавець А.А., Білогай О.Ю.) забезпечити в 5-денний термін, згідно з регламентом, інформування населення міста про зміст рішення та внесення його до реєстру документів виконкому міської ради.

3. Управлінню комунальної власності міста виконкому міськради забезпечити виконання заходів щодо проведення базового, повторного та періодичного відстежень результативності дії цього рішення відповідно через шість місяців, один рік та раз на кожні наступні три роки. Звіт оприлюднити у Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому міськради у мережі Інтернет у терміни, визначені чинним законодавством.

4. Вважати такими, що втратили чинність, рішення міської ради від 25.03.2009 №3163 «Про затвердження Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста», від 23.12.2009 №3630, від 23.06.2010 №3917 «Про внесення змін до Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста», від 22.06.2011 №455 «Про призупинення окремого абзацу Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста», від 27.07.2011 №498 «Про внесення змін до Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста та Порядку проведення конкурсу на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста», виконкому міської ради від 12.01.2005 №36 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста» зі змінами і доповненнями, унесеними рішенням виконкому міськради від 19.07.2006 № 462.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регулювання земельних відносин, планування та забудови міста, міської комунальної власності (Іванов Ю.О.), координацію роботи – на заступника міського голови Гальченка А.В.

Міський голова

Ю.Вілкул

Додаток 1
до Положення про порядок
оформлення оренди об'єктів
комунальної власності міста

ТИПОВИЙ ДОГОВІР № _____
оренди об'єктів нерухомості комунальної власності міста
(балансоутримувачі – УКВМ, УБЖП)

“ _____ ” _____ 20__ р.

м. Кривий Ріг

Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – **ОРЕНДОДАВЕЦЬ**) в особі начальника управління _____, що діє на підставі Положення про управління комунальної власності міста виконкому міськради, з одного боку, та _____

(повна назва особи орендаря)

(надалі – **ОРЕНДАР**) в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____

(статут, довіреність тощо)

з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а **ОРЕНДАР** приймає у строкове платне користування нерухоме майно (надалі – об'єкт оренди) _____

(повна назва об'єкта оренди)

загальною площею _____ м² на _____ поверсі(ах), розташований за адресою: _____

для використання під розміщення _____

балансоутримувачем якого є _____

Об'єкт оренди облаштований водопостачанням, водовідведенням, центральним опаленням, електромережею тощо.

Використання орендованого комунального майна не за призначенням забороняється.

2. Умови передачі та повернення орендованого майна

2.1. Договір оренди вважається укладеним із моменту його підписання сторонами.

2.2. Вступ **ОРЕНДАРЯ** у строкове платне користування об'єктом оренди настає одночасно з підписанням акта приймання-передавання, який треба

оформити в 5-денний термін з

(назва комунального підприємства)

2.3. У разі припинення або розірвання цього договору ОРЕНДАР повертає об'єкт оренди ОРЕНДОДАВЦЮ в 5-денний термін.

2.4. Об'єкт оренди вважається повернутим ОРЕНДОДАВЦЮ з моменту підписання сторонами акта приймання-передавання з

(назва комунального підприємства)

3. Суборенда

3.1. Передача цілісних майнових комплексів у суборенду забороняється.

3.2. Передача об'єкта оренди в суборенду допускається лише за попередньої згоди ОРЕНДОДАВЦЯ.

Плата за суборенду майна не повинна перевищувати орендної плати ОРЕНДАРЯ (пропорційно до площі об'єкта нерухомості, що передається в суборенду).

4. Орендна плата

4.1. За користування об'єктом оренди ОРЕНДАР сплачує річну орендну плату у розмірі ____ % від незалежної вартості об'єкта оренди.

Орендна плата становить _____ грн. без ПДВ за базовий місяць розрахунку (останній місяць, за який є інформація про індекс інфляції) - _____ 20 __ р.
(місяць)

Орендна плата за перший місяць оренди _____ 20 __ р. визначається шляхом коригування її розміру за базовий місяць на індекс інфляції за період з першого числа наступного за базовим місяця до останнього числа першого місяця оренди.

Орендна плата перераховується на розрахунковий рахунок

(назва комунального підприємства)

щомісячно, не пізніше 20-го числа місяця, наступного після сплаченого, з подальшим перерахуванням 70% коштів до міського бюджету. Розмір орендної плати за кожен наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць. Індекс інфляції визначається щомісячно Держкомстатом України. Розмір орендної плати може бути переглянуто у разі зміни методики її розрахунку та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється згідно з чинним законодавством.

4.2. Вартість послуг, пов'язаних із оформленням акта звіту про незалежну оцінку об'єкта оренди, у розрахункову суму орендної плати не враховується.

4.3. У термін до 15 днів від укладення договору оренди ОРЕНДАР окремо укладає договір на одержання комунальних послуг, енергопостачання, послуг зв'язку безпосередньо з їх постачальником, а на витрати

(назва комунального підприємства)

4.4. Оплаті підлягає весь період строкового користування ОРЕНДАРЕМ об'єктом оренди від дня вступу у строкове користування до фактичного повернення об'єкта ОРЕНДОДАВЦЮ за актом.

4.5. ОРЕНДАР вносить орендну плату за користування об'єктом оренди незалежно від наслідків господарської діяльності.

4.6. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному розмірі, стягується за весь період заборгованості з урахуванням пені згідно з чинним законодавством у розмірі 0,5% від простроченої до оплати суми за кожен день прострочення, але не більш подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла на період, за який нараховується пеня.

4.7. У разі припинення (розірвання) договору оренди ОРЕНДАР сплачує орендну плату до дня повернення майна за актом приймання – передавання включно. Закінчення строку дії договору оренди не звільняє ОРЕНДАРЯ від обов'язку сплатити заборгованість з орендної плати, якщо така виникла, у повному обсязі _____.

(назва комунального підприємства)

5. Використання амортизаційних відрахувань

Амортизаційні відрахування на об'єкт оренди нараховує та залишає у своєму розпорядженні балансоутримувач.

6. Обов'язки Орендаря

ОРЕНДАР зобов'язаний:

- користуватися об'єктом оренди у відповідності з його цільовим призначенням та умовами договору;

- своєчасно та у повному обсязі сплачувати орендну плату, визначену цим договором;

- своєчасно здійснювати ремонтні роботи об'єкта оренди за власні кошти, утримувати в належному технічному стані фасад та прилеглу територію. Ця умова договору не розглядається як дозвіл на здійснення поліпшень об'єкта оренди і не тягне за собою зобов'язання ОРЕНДОДАВЦЯ щодо компенсації вартості поліпшень;

- нести відповідальність за дотримання правил експлуатації інженерних мереж, пожежної безпеки та санітарії в приміщеннях згідно із законодавством;

- вести облік спожитої електроенергії, інших обліковуваних послуг, установивши та зареєструвавши відповідні лічильники, та своєчасно здійснювати оплату за них;

- забезпечувати доступ до об'єкта оренди для перевірки його стану представників ОРЕНДОДАВЦЯ, що мають відповідні повноваження;

- застрахувати об'єкт оренди в одній із страхових компаній, що вибороли право на страхування об'єктів комунальної власності міста, протягом

календарного року, не менше ніж на його вартість, визначену звітом про оцінку, на користь ОРЕНДОДАВЦЯ, з моменту укладення цього договору у порядку, визначеному законодавством. Надати ОРЕНДОДАВЦЮ копії страхового полісу та платіжного доручення. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди об'єкт був застрахованим;

- забезпечувати збереження орендованого майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, утримувати майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати орендоване майно в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки;

- у разі припинення або розірвання договору у 5-денний термін повернути за актом приймання-передавання об'єкт оренди в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу;

- у разі погіршення стану або знищення чи допущення порушення зобов'язання щодо орендованого майна ОРЕНДАР відшкодовує ОРЕНДОДАВЦЮ збитки;

- у разі зміни назви підприємства, телефону, юридичної адреси, місцезнаходження повідомити про це ОРЕНДОДАВЦЯ у тижневий строк;

- виконувати інші зобов'язання, не зазначені в цьому договорі, але встановлені нормами законодавства;

- у разі проведення реконструкції, розширення і технічного переоснащення об'єкта оренди необхідно отримати дозвіл на реконструкцію об'єктів оренди, розробити проектно-кошторисну документацію відповідно до діючих проектно-планувальних норм, узгодити її та отримати дозвіл на виконання будівельних робіт згідно з чинним законодавством.

Виконання будівельних робіт на об'єктах оренди без одержання дозволу вважається самовільним і тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Права Орендаря

ОРЕНДАР має право:

- самостійно здійснювати господарську діяльність із використанням об'єкта оренди за його цільовим призначенням, обумовленим цим договором у межах, визначених статутними документами;

- здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення об'єкта оренди за рахунок власних коштів за попереднім погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ кошторису та граничного розміру витрат.

8. Обов'язки Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний:

- здійснювати контроль за своєчасним і в повному обсязі надходженням платежів за оренду об'єкта;

- передати об'єкт оренди ОРЕНДАРЮ в 5-денний термін після підписання договору шляхом оформлення акта приймання-передавання.

9. Права Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право контролювати наявність, стан та ефективність використання комунального майна, переданого в оренду.

10. Термін дії договору

10.1. Цей договір діє з _____ по _____ включно.

10.2. У межах терміну дії договору об'єкт оренди може бути внесено до переліку об'єктів комунальної власності міста, що підлягають приватизації, і приватизовано відповідно до чинного законодавства за участі чи без ОРЕНДАРЯ.

10.3. Після закінчення терміну дії цього договору при належному виконанні його умов, ОРЕНДАР має переважне право на інших рівних умовах на продовження його дії на новий термін.

10.4. Цей договір припиняється у разі закінчення терміну дії, приватизації об'єкта ОРЕНДАРЕМ, банкрутства ОРЕНДАРЯ, знищення об'єкта оренди. Достроково цей договір може бути розірвано за згодою сторін, а також за вимогою однієї з них за рішенням суду у випадку невиконання сторонами своїх зобов'язань за цим договором та інших підстав, передбачених законодавством України.

10.5. У разі, якщо ОРЕНДОДАВЕЦЬ не попередить ОРЕНДАРЯ протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору, договір вважається продовжений на той же термін і на тих же умовах.

11. Відповідальність і вирішення спорів за договором

11.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.2. Спори, що виникають за цим договором або у зв'язку з ним, вирішуються в судовому порядку.

11.3. Взаємовідносини сторін, неврегульовані цим договором, регулюються згідно з чинним законодавством.

12. Інші умови

12.1. Унесення змін і доповнень до договору здійснюється за згодою сторін. Одностороннє внесення змін чи доповнень до договору не допускається.

12.2. Перехід права власності до інших осіб не відмінює чинності цього договору для нового власника.

12.3. Залишення об'єкта оренди без попередження ОРЕНДОДАВЦЯ або оформлення акта приймання-передавання не звільняє ОРЕНДАРЯ від матеріальної відповідальності за об'єкт оренди та внесення орендної плати.

12.4. Цей договір укладено у 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу та направляються:

- 1-й примірник – ОРЕНДОДАВЦЮ
- 2-й примірник – ОРЕНДАРЮ
- 3-й примірник – _____

(назва комунального підприємства)

До договору додаються:

1. Звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди.
2. Розрахунок орендної плати.
3. Акт приймання-передавання об'єкта.

13. РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Управління комунальної власності міста
виконкому Криворізької міської ради,
50101, м. Кривий Ріг, пл. Радянська, 1
тел. 74-54-53, 74-49-29, 74-43-97

ОРЕНДАР

М.П.

М.П.

Додаток 2
до Положення про порядок
оформлення оренди об'єктів
комунальної власності міста

ТИПОВИЙ ДОГОВІР № _____
оренди об'єктів нерухомості комунальної власності міста
(балансоутримувачі – комунальні підприємства, заклади, установи)

“ _____ ” _____ 20__ р.

м. Кривий Ріг

Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради (надалі – ОРЕНДОДАВЕЦЬ) в особі начальника управління _____, що діє на підставі Положення про управління комунальної власності міста виконкому міськради, з одного боку,

та _____
(повна назва особи орендаря)

(надалі – ОРЕНДАР) в особі _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____
(статут, довіреність тощо)

з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР приймає у строкове платне користування нерухоме майно (надалі – об'єкт оренди) _____

_____ (повна назва об'єкта оренди)
загальною площею _____ м² на _____ поверсі(ах), розташований за
адресою: _____

для використання під розміщення _____
баласоутримувачем якого є _____ (надалі – БАЛАНСОУТРИМУВАЧ)
р/р _____ код платежу _____, код ЄДРПОУ _____,
банк _____, МФО _____

Об'єкт оренди облаштований водопостачанням, водовідведенням, центральним опаленням, електромережею тощо.

Використання орендованого комунального майна не за призначенням забороняється.

2. Умови передачі та повернення орендованого майна

2.1. Договір оренди вважається укладеним із моменту підписання його сторонами.

2.2. Вступ ОРЕНДАРЯ у платне строкове користування об'єктом оренди настає одночасно з підписанням акта приймання-передавання з БАЛАНСО-УТРИМУВАЧЕМ, який треба оформити в 5-денний термін.

2.3. У разі припинення або розірвання цього договору ОРЕНДАР повертає об'єкт оренди БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ в 5-денний термін.

2.4. Об'єкт оренди вважається повернутим БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ з моменту підписання сторонами акта приймання-передавання.

3. Суборенда

3.1. Передача цілісних майнових комплексів у суборенду забороняється.

3.2. Передача об'єкта оренди в суборенду допускається лише за попередньої згоди ОРЕНДОДАВЦЯ.

Плата за суборенду майна не повинна перевищувати орендної плати ОРЕНДАРЯ (пропорційно до площі об'єкта нерухомості, що передається в суборенду).

4. Орендна плата

4.1. За користування об'єктом оренди ОРЕНДАР сплачує річну орендну плату у розмірі ____ % від незалежної вартості об'єкта оренди.

Орендна плата становить _____ грн. без ПДВ за базовий місяць розрахунку (останній місяць, за який є інформація про індекс інфляції) - _____ 20__р.
(місяць)

Орендна плата за перший місяць оренди _____ 20__ р. визначається шляхом коригування її розміру за базовий місяць на індекс інфляції за період з першого числа наступного за базовим місяця до останнього числа першого місяця оренди.

Орендна плата перераховується на поточний рахунок БАЛАНСОУТРИМУВАЧА щомісячно, не пізніше 20-го числа місяця, наступного після сплачуваного. БАЛАНСОУТРИМУВАЧ – комунальне підприємство в подальшому перераховує 70% коштів до міського бюджету, БАЛАНСОУТРИМУВАЧ – бюджетна установа перераховує кошти до міського бюджету в розмірі, встановленому законом про Державний бюджет України на відповідний рік. Розмір орендної плати за кожен наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць. Індекс інфляції визначається щомісячно Держкомстатом України. Розмір орендної плати може бути переглянуто в разі зміни методики її розрахунку та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється згідно з чинним законодавством.

4.2. Вартість послуг, пов'язаних із оформленням звіту про незалежну оцінку об'єкта оренди, у розрахункову суму орендної плати не враховується.

4.3. У термін до 15 днів від укладення договору оренди ОРЕНДАР окремо укладає договір на одержання комунальних послуг, енергопостачання, послуг зв'язку безпосередньо з їх постачальником або БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ.

4.4. Оплаті підлягає весь період строкового користування ОРЕНДАРЕМ об'єктом оренди від дня вступу у строкове користування до фактичного повернення об'єкта оренди БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ за актом.

4.5. ОРЕНДАР вносить орендну плату за користування об'єктом оренди незалежно від наслідків господарської діяльності.

4.6. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному розмірі, стягується за весь період заборгованості з урахуванням пені згідно з чинним законодавством у розмірі 0,5% від простроченої до оплати суми за кожен день прострочення, але не більш подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла на період, за який нараховується пеня.

4.7. У разі припинення (розірвання) договору оренди ОРЕНДАР сплачує орендну плату до дня повернення майна за актом приймання – передавання включно. Закінчення строку дії договору оренди не звільняє ОРЕНДАРЯ від обов'язку сплатити заборгованість з орендної плати, якщо така виникла, у повному обсязі БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ.

5. Використання амортизаційних відрахувань

Амортизаційні відрахування на об'єкт оренди нараховує та залишає у своєму розпорядженні БАЛАНСОУТРИМУВАЧ.

6. Обов'язки Орендаря

ОРЕНДАР зобов'язаний:

- користуватися об'єктом оренди у відповідності до його цільового призначення та умовами договору;

- своєчасно та у повному обсязі сплачувати орендну плату, визначену цим договором;

- своєчасно здійснювати ремонтні роботи об'єкта оренди за власні кошти, утримувати в належному технічному стані фасад та прилеглу територію. Ця умова договору не розглядається як дозвіл на здійснення поліпшень об'єкта оренди і не тягне за собою зобов'язання ОРЕНДОДАВЦЯ щодо компенсації вартості поліпшень;

- нести відповідальність за дотримання правил експлуатації інженерних мереж, пожежної безпеки та санітарії в приміщеннях згідно із законодавством;

- вести облік спожитої електроенергії, інших обліковуваних послуг, установивши та зареєструвавши відповідні лічильники, та своєчасно здійснювати оплату;

- забезпечувати доступ до об'єкта оренди для перевірки його стану представників ОРЕНДОДАВЦЯ та БАЛАНСОУТРИМУВАЧА, що мають відповідні повноваження;

- забезпечувати збереження орендованого майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, утримувати майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати орендоване майно в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в

оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки;

- застрахувати об'єкт оренди в одній із страхових компаній, що вибороли право на страхування об'єктів комунальної власності міста протягом календарного року, не менше ніж на його вартість, визначену звітом про оцінку, на користь БАЛАНСОУТРИМУВАЧА з моменту укладення цього договору у порядку, визначеному законодавством. Надати ОРЕНДОДАВЦЮ копії страхового полісу та платіжного доручення. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди об'єкт був застрахованим;

- у разі припинення або розірвання договору у 5-денний термін повернути за актом приймання-передавання об'єкт оренди БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ в належному стані;

- у разі погіршення стану або знищення чи допущення порушення зобов'язання щодо орендованого майна ОРЕНДАР відшкодує ОРЕНДОДАВЦЮ збитки;

- у разі зміни назви підприємства, телефону, юридичної адреси, місцезнаходження повідомити про це ОРЕНДОДАВЦЯ у тижневий строк;

- виконувати інші зобов'язання, не зазначені в цьому договорі, але встановлені нормами законодавства;

- у разі проведення реконструкції, розширення і технічного переоснащення об'єкта оренди необхідно отримати дозвіл на реконструкцію об'єктів оренди, розробити проектно-кошторисну документацію відповідно до діючих проектно-планувальних норм, узгодити її та отримати дозвіл на виконання будівельних робіт згідно з чинним законодавством.

Виконання будівельних робіт на об'єктах оренди без одержання дозволу вважається самовільним і тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Права Орендаря

ОРЕНДАР має право:

- самостійно здійснювати господарську діяльність із використанням об'єкта оренди за його цільовим призначенням, обумовленим цим договором у межах, визначених статутними документами;

- здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення об'єкта оренди за рахунок власних коштів за попереднім погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ та БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ кошторису та граничного розміру витрат.

8. Обов'язки Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний здійснювати контроль за своєчасним і в повному обсязі надходженням платежів за оренду об'єкта через БАЛАНСОУТРИМУВАЧА.

9. Права Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право контролювати наявність, стан та ефективність використання комунального майна переданого в оренду.

10. Обов'язки Балансоутримувача

БАЛАНСОУТРИМУВАЧ зобов'язаний:

- надавати інформацію ОРЕНДОДАВЦЮ про виконання ОРЕНДАРЕМ умов договору оренди;
- здійснювати контроль за своєчасним і в повному обсязі надходженням орендних платежів за оренду об'єкта, цільовим використанням орендованого об'єкта;
- передати об'єкт оренди ОРЕНДАРЮ в 5-денний термін після підписання договору шляхом оформлення акта приймання-передавання.

11. Термін дії договору

11.1. Цей договір діє з _____ по _____ включно.

11.2. У межах терміну дії договору, об'єкт оренди може бути внесено до переліку об'єктів комунальної власності міста, що підлягають приватизації і приватизовано відповідно до чинного законодавства за участі чи без ОРЕНДАРЯ.

11.3. Після закінчення терміну дії цього договору при належному виконанні його умов, ОРЕНДАР має переважне право на інших рівних умовах на продовження його на новий термін.

11.4. Цей договір припиняється у разі закінчення терміну дії, приватизації об'єкта, банкрутства ОРЕНДАРЯ, знищення об'єкта оренди. Дostroково цей договір може бути розірвано за згодою сторін, а також за вимогою однієї з них за рішенням суду у випадку невиконання сторонами своїх зобов'язань за цим договором та інших підстав, передбачених законодавством України.

11.5. У разі, якщо ОРЕНДОДАВЕЦЬ не попередить ОРЕНДАРЯ протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору, договір вважається продовжений на той же термін і на тих же умовах.

12. Відповідальність і вирішення спорів за договором

12.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

12.2. Спори, що виникають за цим договором або у зв'язку з ним, вирішуються в судовому порядку.

12.3. Взаємовідносини сторін, нерегульовані цим договором, регулюються згідно з чинним законодавством.

13. Інші умови

13.1. Унесення змін і доповнень до договору здійснюється за згодою сторін. Одностороннє внесення змін чи доповнень до договору не дозволяється.

13.2. Перехід права власності до інших осіб не відмінює чинності цього договору для нового власника.

13.3. Залишення об'єкта оренди без попередження БАЛАНСОУТРИМУВАЧА або оформлення акта приймання-передавання не звільняє ОРЕНДАРЯ від матеріальної відповідальності за об'єкт оренди та внесення орендної плати.

13.4. Цей договір укладено у 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу та направляються:

- 1-й примірник – ОРЕНДОДАВЦЮ
- 2-й примірник – ОРЕНДАРЮ
- 3-й примірник – БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ

До договору додаються:

1. Звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди.
2. Розрахунок орендної плати.
3. Акт приймання-передавання об'єкта.

14.РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Управління комунальної власності
міста виконкому Криворізької міської
ради, 50101, м. Кривий Ріг,
пл.Радянська,1, тел. 74-54-53,74-49-29,
74-43-97

ОРЕНДАР

М.П.

М.П.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР № _____
оренди окремого індивідуально визначеного майна комунальної власності міста

“ _____ ” _____ 20 __ р.

м.Кривий Ріг

Управління комунальної власності міста виконкому Криворізької міської ради (надалі–ОРЕНДОДАВЕЦЬ) в особі начальника управління _____, що діє на підставі Положення про управління комунальної власності міста виконкому міськради, з одного боку,

та _____
(повна назва особи орендаря)

(надалі – ОРЕНДАР) в особі _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____
(статут, довіреність тощо)

з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

1.Предмет договору

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР приймає у строкове платне користування окреме індивідуально визначене майно (надалі - об'єкт оренди) :

(повна назва та характеристика об'єкта оренди)

Вищезазначений об'єкт оренди надається ОРЕНДАРЕВІ разом з _____

(призначення устаткування, інвентаря)

та відображається в акті приймання-передавання.

2.Умови передачі та повернення орендованого майна

2.1. Договір оренди вважається укладеним з моменту підписання його сторонами.

2.2. Вступ ОРЕНДАРЯ у платне строкове користування об'єктом оренди настає одночасно з підписанням акта приймання-передавання з _____

(назва комунального підприємства або балансоутримувача)

який треба оформити в 5-денний термін, в якому зазначається технічний стан об'єкта оренди.

Передача об'єкта оренди в оренду не надає ОРЕНДАРЮ права власності на цей об'єкт оренди. Власником орендованого об'єкта залишається територіальна громада, а ОРЕНДАР володіє й користується ним протягом строку оренди.

2.3. У разі припинення або розірвання цього договору ОРЕНДАР повертає об'єкт оренди _____

(назва комунального підприємства або балансоутримувача)

в 5 -денний термін.

2.4. Об'єкт оренди вважається поверненим

_____ (назва комунального підприємства або балансоутримувача)

з моменту підписання сторонами акта приймання-передавання.

3. Суборенда

Передача об'єкта оренди в суборенду допускається лише за попередньої згоди ОРЕНДОДАВЦЯ.

Плата за суборенду майна не повинна перевищувати орендної плати ОРЕНДАРЯ (пропорційно кількості одиниць майна, що передається в суборенду)

4. Орендна плата

4.1. За користування об'єктом оренди ОРЕНДАР сплачує річну орендну плату у розмірі ____ % від незалежної вартості об'єкта оренди.

Орендна плата становить _____ грн. без ПДВ за базовий місяць розрахунку (останній місяць, за який є інформація про індекс інфляції) - _____ 20__ р.
(місяць)

Орендна плата за перший місяць оренди _____ 20__ р. визначається шляхом коригування її розміру за базовий місяць на індекс інфляції за період з першого числа наступного за базовим місяцем до останнього числа першого місяця оренди.

Орендна плата перераховується на поточний рахунок БАЛАНСОУТРИМУВАЧА щомісячно, не пізніше 20-го числа місяця, наступного після сплачуваного. БАЛАНСОУТРИМУВАЧ – комунальне підприємство в подальшому перераховує 70% коштів до міського бюджету, БАЛАНСОУТРИМУВАЧ – бюджетна установа перераховує кошти до міського бюджету в розмірі, встановленому законом про Державний бюджет України на відповідний рік. Розмір орендної плати за кожен наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за поточний місяць. Індекс інфляції визначається щомісячно Держкомстатом України. Розмір орендної плати може бути переглянуто у разі зміни методики її розрахунку та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється згідно з чинним законодавством.

4.2. Вартість послуг, пов'язаних із оформленням акта незалежної оцінки об'єкта оренди, у розрахункову суму орендної плати не враховується.

4.3. Оплаті підлягає весь період строкового користування ОRENДАРЕМ об'єктом оренди від дня вступу у строкове користування до фактичного повернення об'єкта оренди ОКП або БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ за актом.

4.4. ОRENДАР вносить орендну плату за користування об'єктом оренди незалежно від наслідків господарської діяльності.

4.5. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному розмірі, стягується за весь період заборгованості з урахуванням пені згідно з чинним законодавством у розмірі 0,5% від простроченої до оплати суми за кожен день прострочення, але не більше подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла на період, за який нараховується пеня.

4.6. У разі припинення (розірвання) договору оренди ОRENДАР сплачує орендну плату до дня повернення майна за актом приймання – передавання включно. Закінчення строку дії договору оренди не звільняє ОRENДАРЯ від обов'язку сплатити заборгованість з орендної плати, якщо така виникла, у повному обсязі БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ.

5. Використання амортизаційних відрахувань

Амортизаційні відрахування на об'єкт оренди нараховує та залишає у своєму розпорядженні БАЛАНСОУТРИМУВАЧ.

6. Обов'язки Орендаря

ORENDAR зобов'язаний:

- користуватися об'єктом оренди у відповідності з його цільовим призначенням та умовами договору;
- своєчасно та у повному обсязі сплачувати орендну плату, визначену цим договором;
- за власні кошти здійснювати ремонтні роботи об'єкта оренди, профілактичне обслуговування, утримувати в належному технічному стані, усувати пошкодження, несправності;
- забезпечувати доступ до об'єкта оренди для перевірки його стану представників ОRENДОДАВЦЯ та БАЛАНСОУТРИМУВАЧА, що мають відповідні повноваження;
- забезпечувати збереження орендованого майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, утримувати майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати орендоване майно в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки;
- застрахувати об'єкт оренди в одній із страхових компаній, що виборили право на страхування об'єктів комунальної власності міста протягом календарного року, не менше ніж на його вартість, визначену звітом про оцінку, на користь ОRENДОДАВЦЯ з моменту укладення цього договору у порядку, визначеному законодавством. Надати ОRENДОДАВЦЮ копії страхового полісу

та платіжного доручення. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь строк оренди об'єкт був застрахованим;

- у разі припинення або розірвання договору у 5-денний термін повернути ОКП або БАЛАНСОУТРИМУВАЧУ за актом приймання-передавання об'єкт оренди в належному стані;

- у разі зміни назви підприємства, телефону, юридичної адреси, місцезнаходження повідомити про це ОРЕНДОДАВЦЯ у тижневий строк;

- виконувати інші зобов'язання, не зазначені в цьому договорі, але встановлені нормами законодавства;

- у разі погіршення стану або знищення чи допущення порушення зобов'язання орендованого майна ОРЕНДАР відшкодовує

(назва комунального підприємства або балансоутримувача)

за погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ збитки.

7. Права Орендаря

ОРЕНДАР має право:

- самостійно здійснювати господарську діяльність із застосуванням об'єкта оренди за його цільовим призначенням, обумовленим цим договором, у межах, визначених статутними документами;

- здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення об'єкта оренди за рахунок власних коштів за попереднім погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ та БАЛАНСОУТРИМУВАЧЕМ кошторису та граничного розміру витрат.

8. Обов'язки Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язаний здійснювати контроль за своєчасним і в повному обсязі надходженням платежів за оренду об'єкта через БАЛАНСОУТРИМУВАЧІВ, галузеві структурні підрозділи виконкому міськради або ОКП.

9. Права Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право контролювати наявність, стан та ефективність використання комунального майна, переданого в оренду.

10. Обов'язки Балансоутримувача

БАЛАНСОУТРИМУВАЧ зобов'язаний:

- надавати інформацію ОРЕНДОДАВЦЮ про виконання ОРЕНДАРЕМ умов договору оренди;

- здійснювати контроль за своєчасним і в повному обсязі надходженням орендних платежів за оренду об'єкта;

- передати об'єкт оренди ОРЕНДАРЮ в 5-денний термін після підписання договору шляхом оформлення акта приймання-передавання;

- ознайомити **ОРЕНДАРЯ** з правилами технічної експлуатації переданого майна, забезпечити при необхідності консультативне та інформаційне обслуговування з питань експлуатації переданого майна.

11. Термін дії договору

11.1. Цей договір діє з _____ по _____ включно.

11.2. У межах терміну дії договору об'єкт оренди може бути внесено до переліку об'єктів комунальної власності міста, що підлягають приватизації, відчуженню, і приватизовано відповідно до чинного законодавства за участі чи без **ОРЕНДАРЯ**.

11.3. Після закінчення терміну дії цього договору при належному виконанні його умов, **ОРЕНДАР** має переважне право на інших рівних умовах на продовження його дії на новий термін.

11.4. Цей договір припиняється у разі закінчення терміну дії, приватизації об'єкта **ОРЕНДАРЕМ**, банкрутства **ОРЕНДАРЯ**, знищення об'єкта оренди. Дostroково цей договір може бути розірвано за згодою сторін, а також за вимогою однієї з них за рішенням суду у випадку невиконання сторонами своїх зобов'язань за цим договором та інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

11.5. У разі, якщо **ОРЕНДОДАВЕЦЬ** не попередить **ОРЕНДАРЯ** протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору, договір вважається продовжений на той же термін і на тих же умовах.

12. Відповідальність і вирішення спорів за договором

12.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

12.2. Спори, що виникають за цим договором або у зв'язку з ним, вирішуються в судовому порядку.

12.3. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим договором, регулюються згідно з чинним законодавством.

13. Інші умови

13.1. Унесення змін і доповнень до договору здійснюється за згодою сторін. Одностороннє внесення змін чи доповнень до договору не дозволяється.

13.2. Перехід права власності до інших осіб не відмінює чинності цього договору для нового власника.

13.3. Залишення об'єкта оренди без попередження **ОРЕНДОДАВЦЯ** та

(назва комунального підприємства або балансоутримувача)

або оформлення акта приймання-передавання не звільняє **ОРЕНДАРЯ** від матеріальної відповідальності за об'єкт оренди та внесення орендної плати.

13.4. Цей договір укладено у 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу і направляються:

- 1-й примірник – **ОРЕНДОДАВЦЮ**

- 2-й примірник – ОРЕНДАРЮ

- 3-й примірник – _____
(назва комунального підприємства або балансоутримувача)

До договору додаються:

1. Звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди.
2. Розрахунок орендної плати.
3. Акт приймання-передавання об'єкта.
4. Перелік майна, що передано в оренду.

14. Реквізити сторін:

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Управління комунальної власності міста
виконкому Криворізької міської ради,
50101, м.Кривий Ріг, пл.Радянська,1,
тел. 74-54-53, 74-49-29, 74-43-97

М.П.

ОРЕНДАР

М.П.

Додаток 4

до Положення про порядок
оформлення оренди об'єктів
комунальної власності міста

ТИПОВИЙ ДОГОВІР № _____
оренди цілісного майнового комплексу

_____ (назва комунального підприємства)
“ _____ ” _____ 20__ р. м.Кривий Ріг

Управління комунальної власності міста виконкому міськради (надалі –
ОРЕНДОДАВЕЦЬ) в особі начальника управління _____,
що діє на підставі Положення про управління комунальної власності міста
виконкому міськради, з одного боку, та _____
(повна назва особи орендаря)

(надалі – ОРЕНДАР) в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____
(статут, довіреність тощо)

з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ на підставі

_____ (рішення виконкому Криворізької міської ради)
передає, а ОРЕНДАР приймає в строкове платне користування цілісний майно-
вий комплекс _____ (надалі – підприємство),
(назва комунального підприємства)
розташований за адресою: _____

1.2.Склад і вартість об'єкта оренди визначено відповідно до звіту про
незалежну оцінку, протоколу про результати інвентаризації та передавального
балансу підприємства, складеного станом на “ _____ ” _____ 20__ р.

1.3.Грошові кошти та цінні папери передаються ОРЕНДАРЮ на умовах
кредитного договору, який укладається одночасно з підписанням цього
договору.

1.4. Оборотні матеріальні засоби у сумі _____ грн. підприємства
ОРЕНДАР викупує на підставі договору купівлі-продажу, що укладається
одночасно з підписанням цього договору, на підставі відповідного рішення
виконкому міськради.

1.5. Після укладення цього договору ОРЕНДАР приєднує до свого майна
об'єкт оренди в установленому порядку.

1.6. ОРЕНДАР виступає правонаступником усіх прав та обов'язків підприємства.

1.7. Майно об'єкта оренди враховується окремо від іншого майна ОРЕНДАРЯ на власному балансі з зазначенням того, що це майно є орендованим.

2. Умови передачі та повернення орендованого майна

2.1. ОРЕНДАР вступає у строкове платне користування об'єктом оренди у термін, зазначений в договорі, але не раніше дати підписання сторонами цього договору та акта приймання-передавання об'єкта оренди.

2.2. Передача об'єкта оренди не тягне за собою виникнення в ОРЕНДАРЯ права власності на нього. Власником об'єкта оренди залишається ОРЕНДОДАВЕЦЬ, а ОРЕНДАР користується ним протягом строку оренди.

2.3. Передача об'єкта оренди здійснюється за вартістю, визначеною в звіті про незалежну оцінку, складеному згідно з чинним законодавством України.

2.4. Вартість об'єкта оренди, яке ОРЕНДАР повертає ОРЕНДОДАВЦЮ (або юридичній особі, яку зазначить ОРЕНДОДАВЕЦЬ), визначається на підставі передавального балансу об'єкта оренди та акта оцінки, складеного за даними інвентаризації на момент припинення дії цього договору, звіреного з актом приймання-передачі цілісного майнового комплексу підприємства в оренду.

2.5. ОРЕНДАР повертає об'єкт оренди ОРЕНДОДАВЦЮ (або юридичній особі, зазначеній ОРЕНДОДАВЦЕМ) у порядку, визначеному чинним законодавством України та цим договором. Об'єкт оренди вважається повернутим ОРЕНДОДАВЦЮ з моменту підписання сторонами акта приймання-передавання.

3. Орендна плата

3.1. За користування об'єктом оренди ОРЕНДАР сплачує орендну плату у розмірі _____% від незалежної вартості об'єкта оренди, яка відповідно до розрахунку складає _____ грн. за перший місяць оренди (без ПДВ). Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.2. Орендна плата перераховується до міського бюджету: р/р _____ код платежу _____, одержувач - _____, код ЄДРПОУ _____, банк одержувача - _____, МФО _____ щомісяця, не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним.

3.3. Орендна плата за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування орендної плати за попередній місяць на індекс інфляції за наступний місяць. Індекс інфляції визначається щомісячно Держкомстатом України.

3.4. Розмір орендної плати переглядається на вимогу однієї зі сторін у разі зміни методики її розрахунку, змін централізованих цін і тарифів та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Вартість послуг, пов'язаних

із оформленням звіту про незалежну оцінку об'єкта оренди, в розрахункову суму орендної плати не враховується.

3.5. Орендна плата, перерахована несвоєчасно або не в повному обсязі, підлягає індексації і стягується до міського бюджету, відповідно до чинного законодавства України з урахуванням пені у розмірі 0,5% від суми заборгованості з урахуванням індексації за кожний день прострочення (включаючи день оплати), але не більше як подвійної облікової ставки НБУ на дату нарахування пені.

3.6. Оплаті підлягає весь період строкового користування ОРЕНДАРЕМ об'єктом оренди від дня вступу у строкове користування до фактичного повернення об'єкта оренди ОРЕНДОДАВЦЮ за актом приймання-передавання, який є невід'ємною частиною договору.

3.7. ОРЕНДАР вносить орендну плату за користування об'єктом оренди незалежно від наслідків господарської діяльності.

4. Використання амортизаційних відрахувань

4.1. Амортизаційні відрахування на орендований об'єкт залишаються в розпорядженні ОРЕНДАРЯ і використовуються для відновлення основних фондів.

4.2. Поліпшення орендованого об'єкта оренди, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю територіальної громади міста.

5. Обов'язки Орендаря

ОРЕНДАР зобов'язується:

5.1. Використовувати об'єкт оренди відповідно до його призначення та умов цього договору.

5.2. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати орендну плату до міського бюджету.

5.3. Забезпечити збереження об'єкта оренди, запобігати його пошкодженню, псуванню, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.4. Своєчасно здійснювати за власні кошти ремонтні роботи об'єкта оренди, утримувати їх в належному технічному стані.

5.5. Протягом місяця після укладення договору застрахувати об'єкт оренди на суму не меншу за його балансову вартість на користь ОРЕНДОДАВЦЯ в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6. У термін до 15 днів від укладення договору оренди окремо укласти договір на одержання комунальних послуг, енергопостачання, послуг зв'язку безпосередньо з їх постачальником.

5.7. У разі припинення або розірвання договору повернути ОРЕНДОДАВЦЕВІ або підприємству, зазначеному ОРЕНДОДАВЦЕМ, об'єкт оренди у належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням фізичного зносу, та відшкодувати ОРЕНДОДАВЦЕВІ збитки у разі погіршення стану або втрати (повної або його частини) орендованого

майна підприємства з вини ОРЕНДАРЯ в порядку, установленому чинним законодавством.

5.8. Забезпечувати збереження орендованого майна, запобігати його пошкодженню і псуванню, утримувати майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, підтримувати орендоване майно в належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням фізичного зносу, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.9. У разі зміни його місцезнаходження повідомити ОРЕНДОДАВЦЯ у 10-денний термін.

5.10. Працевлаштувати наявних працівників підприємства, виплатити їм заборгованість із заробітної плати.

6. Права Орендаря

ОРЕНДАР має право:

6.1. Самостійно визначати і здійснювати напрями господарської діяльності об'єкта оренди в межах, визначених чинним установчим документом (статутом) ОРЕНДАРЯ.

6.2. У встановленому в місті порядку за погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ списувати орендоване майно цілісного майнового комплексу підприємства.

7.Обов'язки Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ зобов'язується:

7.1. Передати ОРЕНДАРЮ в оренду цілісний майновий комплекс підприємства згідно з цим договором за актом приймання-передавання об'єкта оренди, який підписується одночасно з цим договором.

7.2. Не вчиняти дій, які б перешкождали ОРЕНДАРЮ користуватися об'єктом оренди на умовах цього договору.

8. Права Орендодавця

ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право:

8.1. Контролювати наявність, стан та ефективність використання об'єкта оренди, переданого в оренду за договором.

8.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього договору або його розірвання в разі погіршення стану об'єкта оренди внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього договору.

9. Відповідальність і вирішення спорів за договором

9.1.ОРЕНДОДАВЕЦЬ не відповідає за зобов'язання ОРЕНДАРЯ. ОРЕНДАР не відповідає за зобов'язання ОРЕНДОДАВЦЯ, якщо інше не передбачено цим договором.

9.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.3. Спори, що виникають за цим договором або у зв'язку з ним, не вирішені шляхом переговорів, вирішуються у судовому порядку.

10. Термін дії, умови зміни та припинення договору

10.1. Цей договір діє з _____ по _____ включно.

10.2. Умови цього договору зберігають силу протягом всього терміну дії цього договору, у тому числі у випадках, коли після його укладення законодавством встановлено правила, що погіршують становище ОРЕНДАРЯ, а в частині зобов'язань ОРЕНДАРЯ щодо орендної плати – до виконання зобов'язань.

10.3. Зміни і доповнення або розірвання цього договору допускаються за взаємною згодою сторін.

10.4. Одностороння відмова від виконання договору та внесення змін не допускається. За ініціативи однієї зі сторін цей договір може бути розірвано за рішенням господарського суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.5. У разі припинення або розірвання договору поліпшення орендованого майна, здійснені ОРЕНДАРЕМ за рахунок власних коштів з дозволу ОРЕНДОДАВЦЯ, які можна відокремити від орендованого майна, без ушкодження цього майна, визначаються власністю ОРЕНДАРЯ, а невід'ємні поліпшення - власністю ОРЕНДОДАВЦЯ.

10.6. Чинність цього договору припиняється :

- унаслідок:

- закінчення терміну дії, на який його було укладено;
- загибелі об'єкта оренди;
- банкрутства ОРЕНДАРЯ та в інших випадках, передбачених чинним

законодавством України;

- достроково за згодою сторін або за рішенням господарського суду.

10.7. Взаємовідносини сторін, не врегульовані цим договором, регулюються чинним законодавством України.

10.8. Цей договір укладено в 4-х примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, і направляються по 2 примірники ОРЕНДОДАВЦЮ і ОРЕНДАРЮ.

11. Додатки

Додатки до цього договору є його невід'ємною і складовою частиною.

До договору додаються:

11.1. Розрахунок орендної плати.

11.2. Звіт про незалежну оцінку об'єкта оренди.

11.3. Акт приймання-передавання об'єкта оренди .

11.4. Перелік майна, що передається у складі цілісного майнового комплексу _____

(назва орендаря)

11.5. Акт технічного обстеження об'єкта оренди.

11.6. Передавальний баланс підприємства _____
станом на _____, аудиторський висновок про достовірність фінансової звітності підприємства _____
станом на _____, протокол засідання інвентаризаційної комісії від _____ (з доданням інвентаризаційних описів).

11.7. Договір купівлі-продажу оборотних матеріальних засобів від _____ 20____ р.

11.8. Кредитний договір грошових коштів та цінних паперів від _____ 20____ р.

12. Реквізити сторін

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

Управління комунальної власності міста
виконкому Криворізької міської ради,
50101, м. Кривий Ріг, пл.Радянська,1,
тел. 74-54-53,74-49-29, 74-43-97

ОРЕНДАР

М.П.

М.П.

П О Р Я Д О К **проведення конкурсу на право укладення договору** **оренди об'єктів комунальної власності міста**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено з метою впорядкування організації та проведення конкурсу на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста, відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Положення про оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста.

Порядок поширюється на такі об'єкти оренди: цілісні майнові комплекси підприємств, організацій, структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), нерухоме майно – будівлі, споруди, приміщення, інше індивідуально визначене майно, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

1.2. Конкурс на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста (надалі – конкурс) проводиться у разі надходження до відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконкому міськради на ім'я начальника управління комунальної власності міста виконкому міськради (надалі – УКВМ) заяв про оренду одного й того ж об'єкта від двох або більше суб'єктів господарювання (фізичних осіб – підприємців або юридичних осіб) протягом десяти робочих днів після розміщення оголошення на цей об'єкт;

- за пропозиціями галузевих структурних підрозділів виконкому міськради та виконкомів районних у місті рад;
- з ініціативи орендодавця.

Протягом 3-х робочих днів УКВМ надає до засобів масової інформації оголошення щодо проведення конкурсу на заявлені об'єкти.

Від дня публікації відповідного оголошення в засобах масової інформації інші суб'єкти господарювання, фізичні особи (громадяни), які бажають взяти участь у конкурсі, подають заяви безпосередньо до УКВМ, як учасники конкурсу.

1.3. Учасниками конкурсу можуть бути юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав та особи без громадянства.

2. Умови конкурсу

2.1. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який запропонував найкращі умови подальшої експлуатації об'єкта оренди та найвищий розмір орендної плати.

2.2. Інформація про проведення конкурсу формується і публікується в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому міськради в мережі Інтернет.

2.3. Умови щодо проведення конкурсу:

- найвищий відсоток розміру орендної плати до вартості об'єкта, визначеної експертним шляхом, порівняно зі стартовим;
- ефективність використання об'єкта оренди за цільовим призначенням відповідно до видів діяльності;
- належне утримання об'єктів оренди;
- найбільший розмір загальної вартості робіт з відновлення експлуатаційного стану об'єкта;
- збереження та створення нових робочих місць;
- ужиття заходів для захисту навколишнього середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;
- створення безпечних та нешкідливих норм експлуатації об'єкта і умов праці.

2.4. Опублікована інформація про проведення конкурсу має містити відомості про:

- назву об'єкта, його місцезнаходження;
- технічні показники об'єкта (економічні – при оголошенні конкурсу щодо майнових комплексів чи їх структурних підрозділів);
- вимоги до умов експлуатації та використання об'єкта;
- кінцевий термін прийняття заяв про оренду;
- дату, час та місце проведення конкурсу, який проводиться на 10-й робочий день від дати публікації оголошення в засобах масової інформації;
- інші додаткові умови, визначені комісією.

2.5. Для участі у конкурсі до УКВМ на розгляд конкурсної комісії учасник конкурсу подає заяву встановленої форми (форма 1) про участь у конкурсі та документи:

2.5.1 для учасників конкурсу, які є юридичними особами:

- копії установчих документів, завірені печаткою;
- копію витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- належним чином оформлена довіреність, видана представнику юридичної особи з наданням повноважень щодо участі у конкурсі;
- відомості про фінансовий стан (платоспроможність);
- техніко-економічні обґрунтування укладення договору оренди (пропозиції щодо експлуатації об'єкта за встановленою формою (форма 2)).

2.5.2 для фізичних осіб-підприємців:

- документ, який посвідчує особу (копія паспорта – сторінки 1, 2, 11);
- копію витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- належним чином оформлена довіреність, видана представнику фізичної особи-підприємця з наданням повноважень щодо участі у конкурсі;
- декларацію про доходи;
- копію свідоцтва про сплату єдиного податку (які зареєстровані та звітують за спрощеною системою оподаткування);
- техніко-економічні обґрунтування укладення договору оренди (пропозиції щодо експлуатації об'єкта за встановленою формою (форма 2).

2.6. Усі учасники конкурсу подають пропозиції щодо використання об'єкта, запечатані у конверті та копію квитанції (платіжного доручення) про сплату коштів за участь у конкурсі.

2.7. Пропозиції надаються у конвертах з написом «На конкурс», і не можуть бути гіршими, ніж початкові умови, запропоновані конкурсною комісією. До дати проведення конкурсу конверти з пропозиціями зберігаються у секретаря конкурсної комісії. Конверти розпечатуються на засіданні конкурсної комісії у присутності конкурсантів, які письмово підтверджують, що конверти були не ушкоджені.

2.8. Конкурсна комісія має право відмовити особі брати участь в конкурсі, якщо подані нею матеріали не відповідають вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

2.9. Прийом заяв та документів на участь у конкурсі здійснюється з дати публікації оголошення про його проведення, кінцевий термін прийняття заяв та документів – за один день до дати проведення конкурсу, визначеної в публікації.

2.10. Реєстрація заяв про участь у конкурсі та документів здійснюється в управлінні комунальної власності міста виконкому міської ради.

2.11. Відомості про учасників конкурсу, кількість учасників та пропозиції учасників щодо умов конкурсу не підлягають розголошенню до визначення остаточного переможця.

2.12. За участь у конкурсі справляється плата до міського бюджету, яка визначається затвердженням головою комісії кошторисом витрат щодо організації та процедури проведення, відповідно до кожного конкурсу.

Кожний учасник конкурсу сплачує відповідну частину плати від загальної суми кошторису, яка розраховується в залежності від кількості учасників.

2.13. Конкурс проводиться комісією з проведення конкурсу на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста, яка створена відповідним рішенням виконкому міськради.

3. Основні завдання та функції комісії з проведення конкурсу на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста

3.1. Основними завданнями та функціями комісії з проведення конкурсу на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста (надалі - комісії) є:

- забезпечення публікації в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому міськради в мережі Інтернет про проведення конкурсу із зазначенням необхідної інформації про об'єкти оренди;

- проведення засідання;
- розгляд пропозицій учасників конкурсу;
- протокольне визначення переможця конкурсу.

3.2. Комісія має право:

- протокольню визначати переможця конкурсу;
- у разі невизнання переможця конкурсу надавати пропозиції до УКВМ щодо подальшого використання об'єкту оренди;
- розглядати заяви від суб'єктів господарювання про внесення змін до договорів оренди щодо зміни мети використання об'єкта, без оголошення конкурсу.

3.3. Комісія визначає переможця конкурсу більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

3.4. У разі відмови переможця конкурсу від укладення договору оренди конкурс проводиться повторно.

3.5. У разі надходження заяви лише від одного учасника, пропозиції якого відповідають умовам конкурсу, з особою, яка її подала укладається договір оренди. У разі відсутності пропозицій, які відповідали б умовам конкурсу, конкурсною комісією надаються пропозиції до УКВМ щодо подальшого використання об'єкту оренди. Інформація про учасника конкурсу та умови конкурсу по цьому об'єкту відображаються в протоколі.

3.6. Керує діяльністю комісії та організовує її роботу голова комісії.

3.7. Голова комісії в межах своєї компетенції:

- скликає засідання комісії;
- головує на засіданнях;
- має право надавати доручення членам комісії;
- організовує підготовку матеріалів на її розгляд;
- має вирішальний голос, якщо під час прийняття рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів комісії розділилися навпіл.

У разі відсутності голови комісії, його обов'язки виконує заступник.

3.8. Засідання комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше 2/3 членів від загальної кількості. На засідання комісії можуть бути запрошені представники балансоутримувачів об'єктів оренди, повноважні представники відповідних районних у місті рад за місцем знаходження об'єкта оренди, представники галузевих підрозділів виконкому міськради.

3.9. Засідання комісії є закритими. У разі потреби комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пропозиції учасників конкурсу щодо додаткової інформації про них та зобов'язання стосовно експлуатації об'єкта.

3.10. Конкурс здійснюється в один етап, на якому визначається переможець, згідно з умовами конкурсу та зобов'язаннями його учасників.

3.11. Відомості щодо конкурсних пропозицій, учасників конкурсу, процедури визначення переможця конкурсу надаються відповідно до Закону України «Про інформацію».

3.12. Рішення про визначення переможця приймається членами комісії шляхом відкритого голосування з урахуванням умов, що зазначені в п. 2.3 Порядку.

4. Порядок проведення конкурсу, оформлення його результатів

4.1. Члени комісії запрошуються на засідання комісії телефонограмою, підписаною головою комісії або його заступником та переданою не пізніше ніж за добу до його проведення.

4.2. Комісія визначає переможця за найкращими пропозиціями.

4.3. Секретар конкурсної комісії в триденний термін складає протокол про результати проведеного конкурсу, в якому зазначаються такі відомості:

- умови конкурсу;
- відомості про учасників;
- пропозиції учасників конкурсу;
- результати конкурсу.

Протокол підписується усіма присутніми членами конкурсної комісії, затверджується головою комісії та є підставою для укладення договору оренди. Усіх учасників конкурсу протягом 5-ти робочих днів від дня його проведення секретар письмово повідомляє про результати конкурсу.

4.4. Конкурсна документація зберігається у справах УКВМ та не підлягає поверненню учасникам конкурсу.

**Голові комісії з проведення
конкурсу на право укладення
договору оренди об'єктів
комунальної власності міста**

З А Я В А

на участь у конкурсі на право укладення договору
оренди об'єктів комунальної власності міста

1. Об'єкт користування:

1.1. Назва об'єкта _____

1.2. Адреса об'єкта _____

1.3. Балансоутримувач об'єкта _____

(повна назва підприємства, організації, установи – юридичної особи)

2. Учасник конкурсу:

2.1. **Юридична особа** _____
(повна назва)

Керівник _____

(прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон)

Ідентифікаційний код _____

Ким і коли здійснена державна реєстрація _____

2.2. **Фізична особа-підприємець** _____
(прізвище, ім'я та по батькові, контактні телефони)

Громадянин(ка) _____

(повна офіційна назва держави або особи без громадянства – зазначити)

Паспорт: серія _____ № _____ дата видачі “ _____ ” _____ р.

(назва органу, що видав паспорт)

3. З Порядком проведення конкурсу на право укладення договору оренди
об'єктів комунальної власності міста ознайомлений

(особистий підпис)

4. Документи, що додаються:

4.1 для учасників конкурсу, які є юридичними особами:

- копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- копії установчих документів, завірені печаткою;
- належним чином оформлена довіреність, видана представнику юридичної особи з наданням повноважень щодо участі у конкурсі;
- відомості про фінансовий стан (платоспроможність);
- техніко-економічні обґрунтування укладення договору оренди (пропозиції щодо експлуатації об'єкта за встановленою формою (форма 2).

4.2 для фізичних осіб-підприємців:

- документ, який посвідчує особу (копія паспорта – сторінки 1, 2, 11);
- копія свідоцтва про державну реєстрацію або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- належним чином оформлена довіреність, видана представнику фізичної особи-підприємця з наданням повноважень щодо участі у конкурсі;
- декларація про доходи;
- копія свідоцтва про сплату єдиного податку (які зареєстровані та звітують по спрощеній системі оподаткування);
- техніко-економічні обґрунтування укладення договору оренди (пропозиції щодо експлуатації об'єкта за встановленою формою (форма 2).

Усього: _____ арк.

Підпис учасника конкурсу _____

М.П.

Дата заповнення заяви:

“ ”

**Голові комісії з проведення
конкурсу на право укладення
договору оренди об'єктів
комунальної власності міста**

Пропозиції щодо техніко-економічного обґрунтування
укладення договору оренди об'єкта комунальної власності міста

1. Назва об'єкта, його місцезнаходження _____

2. Термін користування об'єктом _____

3. Призначення користування об'єктом _____

4. Спосіб користування _____

(оренда)

5. Пропонований відсоток розміру орендної плати (від експертної вартості
об'єкта) _____

6. Перелік робіт, які зобов'язується виконати учасник конкурсу після
отримання об'єкта, орієнтовний перелік їх виконання _____

7. Розмір загальної вартості вищезазначених робіт _____

8. Зобов'язання щодо:

- утримання, впорядкування прилеглої території

- сплати за комунальні послуги, землю, інших платежів

- інші додаткові зобов'язання (пропозиції) щодо використання об'єкта

Підпис учасника конкурсу
М.П. _____