



У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від " ____ " _____ 20__ року

№ _____

м.Кропивницький

Про погодження проекту рішення
Міської ради міста Кропивницького
«Про порядок використання коштів
на охорону об'єктів культурної
спадщини»

Керуючись статтею 143 Конституції України, статтею 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького

В И Р І Ш И В:

1. Погодити проект рішення Міської ради міста Кропивницького «Про порядок використання коштів на охорону об'єктів культурної спадщини», що додається.
2. Управлінню комунальної власності Міської ради міста Кропивницького забезпечити внесення даного проекту рішення на розгляд міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мосіна О.В.

Міський голова

А. Райкович

ПОГОДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету
Міської ради міста Кропивницького
«___» _____ 2018 № _____

Проект № 2313

УКРАЇНА

МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від “___” _____ 2018 року

№ _____

Про порядок використання
коштів на охорону об’єктів
культурної спадщини

Керуючись статтями 142-144 Конституції України, статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 29 частини 1 статті 64, пунктом 9 частини 1 статті 91 Бюджетного кодексу України, статтею 40 Закону України «Про охорону культурної спадщини», враховуючи рішення міської ради від 11 грудня 2012 року № 2099 «Про управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда», Положення про відділ з охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, затверджене розпорядженням міського голови від 12 березня 2018 року № 30, з метою охорони об’єктів культурної спадщини, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького, Міська рада міста Кропивницького

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про фонд оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда, затвердженого рішенням міської ради від 11 грудня 2012 року № 2099, а саме абзац четвертий пункту 3 викласти в наступній редакції: «кошти, які

надійшли до управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького (надалі - Управління) від оренди приміщень - об'єктів культурної спадщини, щороку у грудні перераховуються Управлінням до міського бюджету міста Кропивницького на фінансування заходів, пов'язаних з охороною об'єктів культурної спадщини, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького.».

2. Дозволити управлінню комунальної власності Міської ради міста Кропивницького перерахувати до загального фонду міського бюджету міста Кропивницького кошти в розмірі 1 014 980, 7 грн, отримані як плата за оренду об'єктів культурної спадщини.

3. Фінансовому управлінню Міської ради міста Кропивницького передбачити у проекті міського бюджету на 2019 рік головному розпоряднику управлінню містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького кошти в розмірі 1 014 980, 7 грн на фінансування заходів, пов'язаних з охороною об'єктів культурної спадщини, які належать до комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, енергозбереження та комунальної власності, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Мосіна О.В.

Міський голова

А. Райкович

У К Р А Ї Н А**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА****ДВАДЦЯТЬ ПЕРША СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ****Р І Ш Е Н Н Я**

від 11 грудня 2012 року

№ 2099

Про управління майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда

Відповідно до статей 142, 143 Конституції України, пункту 31 частини першої статті 26, статей 29, 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, законів України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про оренду державного та комунального майна”, “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, “Про Державну програму приватизації”, “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”, “Про оцінку майна, майнових прав та оціночну діяльність”, Цивільного та Господарського кодексів України, з метою здійснення правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об’єктами права комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда Кіровоградська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити повноваження виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та виконавчого органу Кіровоградської міської ради, уповноваженого управляти майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додаються).
2. Затвердити Положення про порядок надання в оренду цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додається).
3. Затвердити Типовий договір оренди індивідуально визначеного майна (додається).
4. Затвердити Типовий договір оренди цілісного майнового комплексу (додається).
5. Затвердити Положення про проведення конкурсів на право оренди цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додається).

6. Затвердити Положення про фонд оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додається).

7. Затвердити Положення про порядок приватизації об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додається).

8. Затвердити Типовий договір купівлі-продажу (додається).

9. Затвердити Положення про фонд приватизації майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додається).

10. Затвердити Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів) (додається).

11. Затвердити склад конкурсної комісії по відбору суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів) при продажу майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додається).

12. Затвердити Положення про порядок списання та передачі майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (додається).

13. Здійснення повноважень щодо управління, володіння, користування та розпорядження майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда, покласти на виконавчий орган Кіровоградської міської ради - управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради в межах, визначених міською радою відповідно до даного рішення.

14. Управлінню власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради надати право на укладення договорів оренди індивідуально визначеного майна (крім цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів та земельних ділянок), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда.

15. Право укладання договорів оренди нерухомого майна (приміщень, будівель, споруд), що знаходяться на балансі бюджетних установ (охорони здоров'я, освіти, культури) та на балансі комунальних підприємств (крім КРЕПів та ЖЕКів), надати їх балансоутримувачам за погодженням з управлінням власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради.

Кошти від оренди нерухомого майна (приміщень, будівель, споруд), використовувати відповідно до кошторису доходів, видатків, установлених для балансоутримувачів.

16. Підготовку та оформлення документів про передачу у власність громадян квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах покласти на спеціально створене комунальне підприємство.

17. Управлінню капітального будівництва Кіровоградської міської ради надавати висновки щодо погодження наданих орендарями кошторисів ремонтних робіт орендованого комунального майна.

18. Це рішення набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення у віснику Кіровоградської міської ради “Вечірня газета”.

19. Визнати такими, що втратили чинність:

рішення Кіровоградської міської ради від 15 жовтня 1998 року № 90 “Про управління майном, що є у власності територіальної громади м. Кіровограда” із змінами та доповненнями, внесеними до нього;

рішення Кіровоградської міської ради від 17 вересня 1999 року № 318 “Про затвердження порядку списання майна комунальної власності територіальної громади м. Кіровограда”;

пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 12 вересня 2000 року № 626 “Про затвердження програми приватизації об’єктів комунальної власності м. Кіровограда на 2000-2002 роки та внесення змін і доповнень до рішень міської ради”;

рішення Кіровоградської міської ради від 25 грудня 2007 року № 399 “Про затвердження нового складу конкурсної комісії по відбору суб’єктів оціночної діяльності (оцінювачів) при продажу комунального майна територіальної громади м. Кіровограда”;

рішення Кіровоградської міської ради від 25 грудня 2007 року № 400 “Про застосування Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду державного майна”;

рішення Кіровоградської міської ради від 17 червня 2008 року № 604 “Про затвердження Положення про конкурсний відбір суб’єктів оціночної діяльності”.

20. Відділу по роботі із засобами масової інформації оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Кіровоградської міської ради в мережі Інтернет та в офіційному віснику Кіровоградської міської ради “Вечірня газета” у 10-денний термін з дня його прийняття.

21. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Кіровоградської міської ради з питань управління комунальною власністю та приватизації та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Василенка І.М.

Міський голова

О.Сайнсу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОВНОВАЖЕННЯ

**виконавчого комітету Кіровоградської міської ради та виконавчого органу
Кіровоградської міської ради, уповноваженого управляти майном, що
належить до комунальної власності територіальної громади
міста Кіровограда**

1. Основні повноваження виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо управління комунальною власністю

1.1. Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради попередньо розглядає проекти рішень, що вносяться на розгляд пленарних засідань Кіровоградської міської ради з наступних питань:

затвердження місцевих програм приватизації;

затвердження переліку об'єктів комунальної власності, в т. ч. об'єктів незавершеного будівництва, які підлягають приватизації;

затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;

затвердження порядку та умов відчуження комунального майна;

затвердження сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію;

надання комунального майна в якості застави з метою забезпечення зобов'язань Кіровоградської міської ради;

створення, ліквідації, реорганізації та перепрофілювання підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності;

затвердження статутів (положень) підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності, змін та доповнень до них;

про порядок передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) держаної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області;

про порядок передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда;

про списання з балансу повністю амортизованого нерухомого майна, транспортних засобів та іншого майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

про звільнення від орендної плати, встановлення пільг по орендній платі за орендовані цілісні майнові комплекси комунальної власності, їх структурні підрозділи.

1.2. Проекти рішень, що вносяться на розгляд пленарних засідань Кіровоградської міської ради, розглядаються та погоджуються постійною комісією міської ради з питань управління комунальною власністю та приватизації.

1.3. Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради приймає рішення з наступних питань:

встановлення порядку та здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда;

погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста Кіровограда, які перебувають у державній власності;

за підсумками заслуховування звітів про роботу керівників підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності;

про порядок передачі комунального майна з балансу на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності, підпорядкованих різним виконавчим органам Кіровоградської міської ради;

про порядок передачі нерухомого майна, транспортних засобів, комп'ютерної техніки з балансу на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності;

затвердження порядку роботи комісії з питань передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда та її персонального складу;

про оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна за територіальної громадою міста Кіровограда, в особі Кіровоградської міської ради;

про звільнення від орендної плати, встановлення пільг по орендній платі за орендовані об'єкти нерухомого майна комунальної власності (крім орендованих цілісних майнових комплексів комунальної власності);

про списання майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності, ліквідацію об'єктів незавершеного будівництва та списання витрат по них в межах та порядку визначеному міською радою;

погодження проектів статутів (положень) підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності, змін та доповнень до них;

затвердження персонального складу конкурсної комісії, що проводить відбір суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів).

2. Основні повноваження виконавчого органу Кіровоградської міської ради, уповноваженого управляти майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда

2.1. Виконавчий орган Кіровоградської міської ради, уповноважений управляти майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда вносить на розгляд виконавчого комітету Кіровоградської міської ради проекти рішень з наступних питань:

погодження розроблених нормативно-правових документів щодо ефективного та раціонального використання комунального майна;

погодження проектів місцевих програм приватизації;

погодження порядку та умов відчуження комунального майна;

погодження переліку об'єктів комунальної власності, в т. ч. об'єктів незавершеного будівництва, які підлягають приватизації;

погодження переліку майна комунальної власності, які не підлягають приватизації;

погодження передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області;

погодження передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда;

погодження порядку та умов передачі в оренду, концесію цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, іншого комунального майна в якості застави;

погодження змін до Методики, що визначає механізм розрахунку орендної плати за користування об'єктами оренди, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда;

погодження внесення змін у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, які передані в оренду;

погодження порядку списання з балансу повністю амортизованого нерухомого майна, транспортних засобів та іншого майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

про затвердження порядку передачі нерухомого майна, транспортних засобів, комп'ютерної техніки з балансу на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності;

про затвердження порядку передачі індивідуально визначеного комунального майна з балансу на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності, підпорядкованих різним виконавчим органам Кіровоградської міської ради;

про затвердження порядку роботи комісії з питань передачі майна з балансу підприємств (установ, організацій, закладів) державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області на баланс підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда та її персонального складу;

про надання дозволу щодо звільнення від орендної плати, встановлення пільг по орендній платі за орендовані об'єкти нерухомого майна комунальної власності;

про затвердження персонального складу конкурсної комісії, що проводить відбір суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів).

2.2. На виконавчий орган Кіровоградської міської ради, уповноважений управляти майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда покладається:

розробка нормативно-правових документів щодо ефективного та раціонального використання комунального майна;

забезпечення виконання рішень міської ради щодо приймання майна у комунальну власність, передачі майна з комунальної власності до інших форм власності, оформлення відповідних актів приймання -передачі;

організація виконання місцевих програм приватизації та подання письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;

проведення аукціонів з приватизації (відчуження) об'єктів комунальної власності (крім земельних ділянок);

оголошення конкурсів на право передачі в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів та іншого індивідуально визначеного комунального майна (крім земельних ділянок), затвердження їх результатів;

надання в оренду індивідуально визначеного комунального майна (крім земельних ділянок) у встановленому порядку, у тому числі на пільгових умовах, здійснення функцій орендодавця, видача розпоряджень з цих питань;

здійснення контролю за надходженням коштів за оренду майна,

підготовка документів для укладення договорів оренди, концесії цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів комунальної власності, або передачі комунального майна (крім земельних ділянок) в якості застави;

надання дозволу підприємствам (організаціям, установам, закладам) комунальної власності на передачу ними в оренду майна, яке знаходиться у них в оперативному управлінні або господарському віданні, погодження укладених ними договорів оренди, розрахунків орендної плати та здійснення контролю за їх виконанням;

здійснення контролю за використанням прибутків підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності, які відносяться до сфери його управління та які йому підпорядковані, підзвітні та підконтрольні;

заслуховування звітів про роботу керівників підприємств (установ, організацій, закладів) комунальної власності, які відносяться до сфери його управління та які йому підпорядковані, підзвітні та підконтрольні;

формування реєстр-переліку об'єктів нерухомого майна, що знаходиться на балансах підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності;

організація та здійснення контролю за проведенням інвентаризації комунального майна;

проведення інвентаризації цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, що передаються в оренду,

ведення обліку нерухомого майна комунальної власності;

ведення обліку об'єктів безхазяйного майна та відумерлої спадщини;

підготовка пропозицій щодо надходження коштів до доходної частини міського бюджету від оренди та приватизації (відчуження) майна комунальної власності;

укладання договорів з підприємствами (організаціями, установами) на проведення робіт (надання послуг) з питань технічної інвентаризації, експлуатації, визначення вартості комунального майна тощо;

затвердження звітів про незалежну оцінку майна.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О.Щербина

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання в оренду цілісних майнових комплексів та
індивідуально визначеного майна, що належать до
комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда

1. Загальні положення

Це Положення визначає порядок реалізації прав Кіровоградської міської ради у сфері орендних відносин, визначених статтями 26, 29, 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про оренду державного та комунального майна”, Господарським і Цивільним кодексами України та рішеннями Кіровоградської міської ради.

1.1. Право управління комунальним майном від імені територіальної громади міста Кіровограда здійснює:

а) Кіровоградська міська рада;

б) виконавчий орган Кіровоградської міської ради, уповноважений управляти майном, що є у власності територіальної громади міста Кіровограда (далі — Уповноважений орган).

1.2. Об'єктами оренди за цим Положенням є:

1.2.1. цілісні майнові комплекси комунальних підприємств (крім комунальних некомерційних підприємств), їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць);

1.2.2. індивідуально визначене майно:

а) нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення);

б) інше окреме індивідуально визначене майно підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності.

1.2.3. до цілісних майнових комплексів (в подальшому - ЦМК) відносяться господарські об'єкти з завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг) з наданою йому земельною ділянкою, на якій він розміщений, автономними інженерними комунікаціями, системою енергопостачання.

1.2.4. до нерухомого майна, що надається в оренду належать будівлі, споруди, нежитлові приміщення, що виділяються в самостійний об'єкт оренди.

1.2.5. до іншого окремо індивідуально визначеного майна підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності належать машини, устаткування та інше майно, що може бути виділено в самостійний об'єкт оренди.

1.3. Орендодавцями за цим Положенням є:

1.3.1. Кіровоградська міська рада щодо цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

1.3.2. уповноважений орган щодо окремо індивідуально визначеного майна комунальної власності;

1.3.3 комунальні підприємства (крім КРЕПів та ЖЕКів), бюджетні організації, установи, заклади (охорони здоров'я, освіти, культури) щодо нерухомого майна, яке закріплене за ними на праві господарського відання чи оперативного управління, за погодженням з Уповноваженим органом. Кошти від оренди такого майна використовувати відповідно до кошторису доходів та видатків, установлених для вказаних балансоутримувачів.

1.4. Орендарями комунального майна міста можуть бути господарські товариства, створені членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інші юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

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

Громадяни та юридичні особи іноземних держав та особи без громадянства, які мають намір отримати майно в оренду, перед поданням заяви про це повинні зареєструвати свою діяльність відповідно до законодавства України.

1.5. Надання в оренду цілісних майнових комплексів комунальної власності здійснюється за рішенням міської ради.

1.6. Надання в оренду нерухомого майна комунальної власності здійснюється за розпорядженням Уповноваженого органу.

1.7. Комунальне майно міста надається в оренду на конкурсних засадах.

2. Оцінка об'єкта оренди

2.1. Оцінка об'єкта оренди здійснюється відповідно до Методики оцінки вартості об'єктів оренди, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

2.2. Оцінка об'єкта оренди передує 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 провадиться незалежна оцінка об'єкта оренди.

2.3. Порядок проведення оцінки об'єкта оренди регулюється Законом України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні".

2.4. Звіт про незалежну оцінку за наявності позитивного рецензування затверджується орендодавцем та за необхідності погоджується з Уповноваженим органом протягом трьох днів з дня надходження та скріплюється печаткою.

2.5. Звіт про оцінку об'єкта оренди використовуються для розрахунку розміру орендної плати та/або зазначення вартості об'єкта оренди у договорі.

3. Порядок визначення об'єктів комунальної власності, що надаються в оренду

3.1. Уповноважений орган щороку формує переліки цілісних майнових комплексів підприємств комунальної власності, їх структурних підрозділів та іншого нерухомого майна, що може бути передано в оренду.

3.2. Уповноваженим органом оголошення про перелік вільних об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда, що пропонуються для надання в оренду, оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Кіровоградської міської ради не рідше одного разу в квартал. Оприлюднення оголошень про надання в оренду нерухомого майна комунальними підприємствами (крім КРЕПів та ЖЕКів), бюджетними установами, організаціями, закладами (охорони здоров'я, освіти, культури) покладається на орендодавців.

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

3.4. Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення Уповноважений орган приймає заяви про оренду відповідного майна. Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв, Уповноважений орган своїм розпорядженням ухвалює рішення за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди. У разі якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди нерухомого майна укладається із заявником. У разі надходження двох і більше заяв про оренду Уповноважений орган оголошує конкурс на право оренди.

4. Порядок передачі в оренду індивідуально визначеного майна комунальної власності та його повернення із оренди

4.1. Порядок передачі в оренду окремо індивідуально визначеного майна комунальної власності (крім цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу):

4.1.1. Фізичні та юридичні особи, які мають намір укласти договір оренди індивідуально визначеного нерухомого майна (крім цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу), направляють Уповноваженому органу заяву із зазначенням своєї назви, юридичної адреси (місця проживання) та платіжних реквізитів, а також наступні документи :

копії установчих документів;

копію довідки про включення до ЄДРПОУ;

копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності);

копію паспорта (сторінки 1, 2, 11) – для фізичної особи.

При необхідності Уповноважений орган може запросити від заявника додаткові документи.

4.1.2. За наявності заяв про оренду одного й того ж об'єкта від двох і більше фізичних чи юридичних осіб даний об'єкт надається в оренду на конкурсних засадах відповідно до Положення про проведення конкурсів на право оренди цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що знаходиться у власності територіальної громади міста Кіровограда.

У разі надходження заяви про оренду майна на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди) або заяви від підприємств, установ, організацій, перелік яких визначений у ч.4 п.4 ст.9 Закону України “Про оренду державного та комунального майна”, договір оренди укладається з таким заявником без проведення конкурсу.

4.1.3. Уповноважений орган при наявності вільних площ, розглядає заяву і протягом п'ятнадцяти днів після надходження матеріалів надсилає заявнику листа, у якому повідомляється про надання йому дозволу на передачу в оренду конкретного об'єкта комунальної власності та зазначаються пропозиції щодо умов майбутнього договору оренди. У разі відмови надається вмотивоване її обґрунтування.

4.1.4. За наявності заяв про оренду комунального майна від двох і більше фізичних чи юридичних осіб (за умови відсутності заяви бюджетної установи, організації) орендар визначається на конкурсних засадах відповідно до Положення про проведення конкурсів на право оренди цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що знаходиться у власності територіальної громади міста Кіровограда.

4.1.5. Надання в оренду комунального майна (крім цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу) здійснюється на підставі розпорядження, яке видається Уповноваженим органом в двотижневий термін після проведення конкурсу.

4.2. Передача в оренду цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу здійснюється з урахуванням положень статей 7, 8, 9 Закону України “Про оренду державного та комунального майна” на підставі рішення Кіровоградської міської ради.

4.2.1. Фізичні та юридичні особи, які мають намір укласти договір оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу направляють на адресу Уповноваженого органу заяву із зазначенням своєї назви, юридичної адреси (місця проживання) та платіжних реквізитів, а також наступні документи:

копії установчих документів, довідки про включення до ЄДРПОУ, довідки про взяття на облік платника податків, ліцензії на здійснення окремого виду діяльності (за наявності такого), свідоцтва про державну

реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності);

витяг з протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу працівників підприємства, його структурного підрозділу про рішення взяти в оренду цілісний майновий комплекс підприємства, його структурний підрозділ;

витяг з протоколу загальних зборів (конференції) трудового колективу працівників підприємства, його структурного підрозділу про рішення щодо створення господарського товариства та затвердження його статуту;

копію статуту комунального підприємства – об'єкта оренди та його річну фінансову звітність;

розподільчий баланс (у разі оренди структурного підрозділу цілісного майнового комплексу підприємства);

незалежна оцінка вартості цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу із зазначенням залишкової вартості основних засобів.

4.2.2. Уповноважений орган виносить питання щодо надання в оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу на розгляд Кіровоградської міської ради. Кіровоградська міська рада розглядає подані документи і дає згоду або відмовляє в укладенні договору оренди. У разі відмови, заявнику надається вмотивована відповідь.

4.2.3. При наявності заяв про оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу (за умови відсутності заяви господарського товариства, створеного членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу) від двох або більше фізичних чи юридичних осіб, орендар визначається на конкурсних засадах відповідно до Положення про проведення конкурсів на право оренди цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що знаходиться у власності територіальної громади міста Кіровограда.

4.3. Підстави відмови в наданні в оренду об'єктів комунальної власності:

було прийнято рішення про приватизацію або передприватизаційну підготовку об'єкта оренди;

об'єкт включено до переліку підприємств, що потребують залучення іноземних інвестицій, згідно з рішенням міської ради;

орган управління у сфері охорони культурної спадщини майна не дає згоди на передачу в оренду об'єкта культурної спадщини;

у встановленому порядку було прийняте рішення про укладення договору оренди індивідуально визначеного майна відповідно до ч. 2 п.п. 4.1.2. даного Положення;

звіт про оцінку об'єкта оренди не відповідає вимогам нормативно-правових актів з оцінки майна;

орендоване майно необхідне для власних потреб територіальної громади міста Кіровограда;

інші підстави, передбачені чинним законодавством або за рішенням міської ради.

4.4. Після закінчення строку оренди, в разі не продовження терміну дії договору оренди, орендар звільняє та повертає об'єкт оренди орендодавцю в стані не гіршому ніж той, що був на момент передачі його в оренду, про що сторонами оформляється акт приймання - передавання.

5. Порядок укладення договорів оренди

5.1. Договори оренди індивідуально визначеного майна комунальної власності укладаються у порядку, визначеному законодавством України, з урахуванням уточнень і особливостей, передбачених цим Положенням.

5.2. Укладений сторонами договір оренди в частині істотних умов повинен відповідати ст. 10 Закону України “Про оренду державного та комунального майна” та типовому договору оренди індивідуально визначеного майна, затвердженому міською радою. Орендодавець може відступати від змісту типового договору в частині, що зменшує господарські ризики та покращує становище орендодавця.

5.3. Орендодавець надає заявнику на розгляд по два примірники проекту договору оренди з розрахунком орендної плати та акти приймання-передавання.

5.4. Отримавши проекти договору оренди та акти приймання - передавання, орендар, при відсутності зауважень, протягом п'яти робочих днів з дати отримання підписує їх примірники, скріплює їх печаткою та повертає орендодавцю.

5.5. Орендодавець протягом 5 робочих днів підписує примірники договорів оренди та акти приймання - передавання, скріплює печаткою та надає один примірник орендарю.

5.6. У разі невиконання п. 5.4 цього розділу рішення (розпорядження) орендодавця про надання майна в оренду може бути скасоване.

5.7. Термін договору оренди визначається за погодженням сторін.

Термін договору оренди не може бути меншим, ніж п'ять років, якщо орендар не пропонує менший термін.

5.8. Договір оренди вважається укладеним з моменту досягнення домовленості з усіх істотних умов і підписання сторонами тексту договору.

У разі передачі спору на розгляд суду договір оренди вважається укладеним з моменту набрання чинності рішенням суду про укладення договору оренди і на умовах, що у ньому зазначені.

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

5.10. Зміни до та доповнення, які вносяться сторонами до договору оренди оформлюються у вигляді відповідних додаткових угод.

Сторони договору повинні повідомляти одна одну про будь-які зміни в їх адресах і реквізитах, про що вносяться зміни до договору.

Зміни щодо функціонального використання об'єкта оренди вносяться в договір після погодження з орендодавцем.

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

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

5.13. Орендарю може бути відмовлено у продовженні договору оренди у випадку якщо:

орендоване майно необхідне для власних потреб територіальної громади міста Кіровограда;

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

прийнято рішення про реконструкцію об'єкта нерухомості, у зв'язку з чим неможлива подальша експлуатація об'єкта оренди;

об'єкт оренди включений до переліку об'єктів, які зарезервовані для розміщення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій;

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

прийнято рішення про приватизацію об'єкта оренди.

5.14. У разі зміни власника майна, переданого в оренду, до нового власника переходять права і обов'язки за договором оренди. Сторони можуть встановити в договорі оренди, що в разі відчуження власником об'єкта договір оренди припиняється.

5.15. Орендоване майно на період строку дії договору оренди страхується орендарем у страховій компанії на користь балансоутримувача протягом тридцяти днів після укладання договору оренди.

5.16. Копія договору страхування (страхового свідоцтва, поліса, сертифіката) надається орендодавцю.

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

6. Орендна плата та інші платежі

6.1. Орендар за користування об'єктом оренди вносить орендну плату незалежно від наслідків власної господарської діяльності. Орендна плата встановлюється у грошовій формі. Строки внесення орендної плати та її розмір визначаються у договорі.

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

6.2. Нарахування орендної плати припиняється з дати підписання акта приймання-передавання об'єкта оренди від орендаря до орендодавця після припинення договору оренди.

6.3. Розмір орендної плати визначається:

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

в інших випадках згідно з Методикою розрахунку орендної плати.

6.4. Орендар за користування об'єктом оренди сплачує орендну плату незалежно від наслідків господарської діяльності.

6.5. Питання звільнення від орендної плати, надання пільг по орендній платі, в тому числі на суму виконаного капітального ремонту або зовнішньо-опоряджувальних робіт вирішується виконавчим комітетом міської ради.

В разі звільнення від орендної плати укладається договір безоплатного користування майном

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

7. Методика розрахунку орендної плати

7.1. Методика визначає механізм розрахунку орендної плати за користування об'єктом оренди, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (далі - майно).

7.2. Розмір орендної плати встановлюється у договорі оренди між орендодавцем та орендарем відповідно до цієї Методики.

У разі визначення орендаря на конкурсних засадах орендна плата, розрахована за цією Методикою, застосовується як стартова, а її розмір може бути збільшено за результатами такого конкурсу.

7.3. До плати за оренду окремо індивідуально визначеного майна не включаються витрати на утримання орендованого майна та плата за послуги, які відповідно до укладених угод зобов'язуються надавати орендарю відповідні комунальні підприємства, організації, на балансі яких перебуває це майно.

7.4. Орендна плата за цією Методикою розраховується у такій послідовності:

визначається розмір річної орендної плати;

на основі розміру річної орендної плати встановлюється розмір орендної плати за перший місяць оренди, який фіксується у договорі оренди;

розмір орендної плати за кожний наступний місяць визначається шляхом коригування розміру місячної орендної плати за попередній місяць на офіційний індекс інфляції за поточний місяць.

7.5. У разі, коли термін оренди менший за один місяць, то на основі розміру місячної орендної плати розраховується добова, а в разі, коли термін оренди менший за одну добу - погодинна орендна плата.

7.6. Орендар сплачує орендну плату згідно з розрахунком орендної плати, що є невід'ємною частиною договору оренди, незалежно від наслідків власної господарської діяльності.

7.7. Розрахунок орендної плати здійснюється та затверджується орендодавцем.

7.8. Розмір річної орендної плати за об'єкт оренди - цілісний майновий комплекс визначається за формулою:

$$\text{Опл} = (\text{Воз} + \text{Внм}) \times \text{Сор.ц},$$

де Опл - розмір річної орендної плати, грн.;

Воз - вартість основних засобів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, грн.;

Внм - вартість нематеріальних активів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, грн.;

Сор.ц - орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів, визначена згідно з таблицею 1 цієї Методики, %.

7.9. У разі оренди індивідуально визначеного майна розмір річної орендної плати визначається за формулою, крім об'єктів, за які встановлена орендна плата в розмірі 1 грн. на рік:

$$\text{Опл} = \text{Вп} \times \text{Сор},$$

де Опл - річна орендна плата без ПДВ, грн.;

Вп - вартість орендованого майна згідно з висновком про вартість майна, без ПДВ, грн.;

Сор - орендна ставка, визначена згідно з таблицею 2 цієї Методики, %.

7.10. Розмір стартової орендної плати розраховується на основі розміру річної орендної плати (Опл), визначеної в пунктах 7.8. - 7.9.

Розмір стартової орендної плати за один місяць розраховується за формулою:

$$\text{Опл.міс1.ст.} = \text{Опл}/12,$$

де Опл.міс1.ст. - стартова орендна плата за один місяць;

Опл - річна орендна плата без ПДВ, грн

Розмір стартової орендної плати за одну добу визначається за формулою:

$$\text{Опл.доб1.ст.} = \text{Опл.міс1.ст.}/30,$$

де Опл.доб1.ст. - стартова орендна плата за 1 добу;

Опл.міс1.ст. - стартова орендна плата за один місяць;

Розмір стартової орендної плати за одну годину визначається за формулою:

$$\text{Опл.год1.ст.} = \text{Опл.доб1.ст.}/24,$$

де Опл.год1.ст. - стартова орендна плата за одну годину;

Опл.доб1.ст. - стартова орендна плата за одну добу.

7.11. Перед розрахунком орендної плати за перший місяць оренди (крім передачі в оренду на конкурсних засадах) чи після перегляду розміру орендної плати визначається розмір орендної плати за базовий місяць розрахунку за такою формулою:

$$\text{Опл.міс1.} = \text{Опл.р}/12 \times \text{Ід.о.} \times \text{Ім.},$$

де Опл.міс1. - орендна плата за перший місяць оренди чи після перегляду розміру орендної плати;

Опл.р - розмір річної орендної плати, визначений за цією Методикою, грн.;

Ід.о. - індекс інфляції за період з дати проведення незалежної оцінки до базового місяця розрахунку орендної плати (перебіг строку починається з наступного дня після дати незалежної оцінки);

Ім - індекс інфляції за базовий місяць розрахунку орендної плати.

Розмір орендної плати за перший місяць оренди визначається шляхом коригування розміру орендної плати за базовий місяць на індекс інфляції за період з першого числа наступного за базовим місяця до останнього числа першого місяця оренди.

7.12. Розмір місячної орендної плати за перший місяць при передачі в оренду на конкурсних засадах розраховується за формулою:

$$\text{Опл.міс1.к} = \text{Опл.п.} \times \text{Ім1.},$$

де Опл.п. - орендна плата за перший місяць, запропонована переможцем конкурсу за всією площею об'єкта оренди, грн.;

Ім1. - індекс інфляції за перший місяць оренди.

7.13. Розмір орендної плати за одну добу розраховується за формулою:

$$\text{Опл.доб1.} = \text{Опл.міс1.}/\text{Кд.},$$

де Опл.міс1. - місячна орендна плата;

Кд. - кількість днів у відповідному місяці.

Розмір орендної плати за одну годину розраховується за формулою:

$$\text{Опл.год1.} = \text{Опл.доб1.}/24,$$

де Опл.год1. - погодинна орендна плата;

Опл.доб1. - добова орендна плата.

7.14. Розмір річної орендної плати у разі оренди окремо індивідуально визначеного об'єкта оренди (крім нерухомого) встановлюється за згодою сторін, але не менше як 10 відсотків вартості орендованого майна (у разі коли орендарем є суб'єкт малого підприємництва, – не менше як 7 відсотків вартості орендованого майна), визначеної на підставі звіту про незалежну оцінку майна, затвердженого у встановленому порядку та чинного на момент укладання договору оренди.

7.15. Розмір плати за оренду нерухомого майна становить одну гривню в рік для використання його органами місцевого самоврядування, бюджетними організаціями, які утримуються за рахунок міського бюджету (орендна плата на індекс інфляції не коригується).

7.16. Розмір плати за оренду іншого окремого індивідуально визначеного майна, крім нерухомого, становить одну гривню в рік при укладанні договорів оренди між підприємствами комунальної форми власності.

7.17. Суми зайво перерахованої орендної плати зараховуються в рахунок наступних платежів або повертаються платникові після одержання письмової заяви від орендаря.

7.18. Орендна плата перераховується на розрахунковий рахунок Орендодавцю в термін вказаний у договорі оренди. Сплата за оренду цілісного майнового комплексу проводиться щоквартально.

7.19. Орендні ставки переглядаються у разі зміни Методики її розрахунку та / або орендних ставок.

8. Особливі умови користування орендованим майном

8.1. Дозвіл на передачу майна орендарем в суборенду здійснюється за рішенням відповідного орендодавця.

8.2. Не допускається передача в суборенду цілісних майнових комплексів та об'єктів, які передані орендарям, зазначеним в абзаці четвертому частини четвертої статті 9 Закону України “Про оренду державного та комунального майна”, крім бюджетних установ.

8.3. Строк дії договору суборенди не повинен перевищувати строк дії договору оренди.

8.4. З метою укладання договору суборенди потенційний суборендар звертається до відповідного орендодавця з документами відповідно до п.п. 4.1.1. цього Положення.

8.5. Договір суборенди укладається між орендарем та суборендарем.

8.6. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

8.7. Розрахунок орендної плати за суборенду нерухомого майна в тому числі того, що входить до складу орендованих цілісних майнових комплексів, здійснюється орендарем та погоджується відповідним орендодавцем відповідно до Методики.

8.8. Плата за суборенду орендованого майна, яку отримує орендар, не повинна перевищувати орендної плати орендаря за майно, що передається в суборенду. Різниця між нарахованою платою за суборенду і тією її частиною, яку отримує орендар, спрямовується до місцевого бюджету.

Контроль за визначенням розміру плати за суборенду та спрямуванням її (в частині, що перевищує суму орендної плати за майно, яке передається в суборенду) до відповідного бюджету покладається на орендодавців.

8.9. Орендар має право за письмовою згодою орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна, якщо інше не передбачено договором оренди, за рахунок власних коштів.

9. Контроль за виконанням умов договору оренди

9.1. Контроль за виконанням умов договору оренди цілісних майнових комплексів та нерухомого майна здійснює Уповноважений орган.

9.2. Уповноважений орган має право в процесі перевірки виконання умов договорів оренди здійснювати фото- або відеофіксацію стану та умов використання об'єктів оренди.

9.3. Порухення умов договору оренди та суборенди є підставою для застосування штрафних санкцій та/або розірвання договору оренди або суборенди в установленому законодавством порядку.

10. Штрафні санкції

10.1. В разі несвоєчасної сплати орендної плати Орендодавець нараховує пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України за кожний календарний день прострочення сплати.

10.2. За невиконання додаткових умов розмір штрафних санкцій обумовлюється в кожному конкретному договорі оренди.

10.3. Питання, не врегульовані даним Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О. Щербина

Таблиця 1
до Положення
про порядок надання в оренду
цілісних майнових комплексів та
індивідуально визначеного майна, що
належать до комунальної власності
територіальної громади міста Кіровограда

ОРЕНДНІ СТАВКИ
за використання цілісних майнових комплексів
комунальних підприємств

№ п/п	Використання орендарем ЦМК за цільовим призначенням	Орендна ставка, %
1	з виробництва виробів з деревини, меблів, з організації концертно-видовищної діяльності та виставкової діяльності, ресторанів, торгівлі, випуску лотерейних білетів та проведення лотерей	20
2	електроенергетики, газової, хімічної і нафтохімічної промисловості, чорної металургії, зв'язку, швейної та текстильної промисловості, ресторанного господарства (крім ресторанів), з виробництва транспортних засобів, устаткування та їх ремонту, виробництва машин та устаткування, призначеного для механічного, термічного оброблення матеріалів або здійснення інших операцій, переробки відходів, видобування неенергетичних матеріалів, з надання додаткових транспортних послуг та допоміжних операцій, паливної промисловості, побутового обслуговування	16
3	сільського господарства, харчової промисловості (крім лікєро-горілчаної та виноробної промисловості), освіти, науки та охорони здоров'я, легкої (крім швейної та текстильної) промисловості, з виробництва будівельних матеріалів	12
4	Інші об'єкти	10

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О. Щербина

Таблиця 2
до Положення
про порядок надання в оренду
цілісних майнових комплексів та
індивідуально визначеного майна, що
належать до комунальної власності
територіальної громади міста Кіровограда

ОРЕНДНІ СТАВКИ
за використання нерухомого майна

№ п/п	Використання орендарем нерухомого майна за цільовим призначенням	Орендна ставка, %
1	Розміщення казино, інших гральних закладів, гральних автоматів	100
2	Розміщення пунктів продажу лотерейних білетів, пунктів обміну валюти	45
3	Розміщення:	40
	- фінансових установ, ломбардів, бірж, брокерських, дилерських, маклерських, ріелторських контор (агентств нерухомості), банкоматів	
	- ресторанів з нічним режимом роботи	
	- операторів телекомунікацій, які надають послуги з рухомого (мобільного) зв'язку, операторів та провайдерів телекомунікацій, які надають послуги з оступу до Інтернету	
4	Розміщення:	30
	- виробників реклами	
	- салонів краси, саун, турецьких лазень, соляріїв, кабінетів масажу, тренажерних залів	
	- торговельних об'єктів з продажу автомобілів	
	- зовнішньої реклами на будівлях і спорудах	
5	Організація концертів та іншої видовищно-розважальної діяльності	25
6	Розміщення суб'єктів господарювання, що проводять туropераторську та турагентську діяльність, готелів	22
7	Розміщення суб'єктів господарювання, що проводять діяльність з ремонту об'єктів нерухомості	21
8	Розміщення:	20
	- майстерень, що здійснюють технічне обслуговування та ремонт автомобілів	
	- ресторанів	
	- приватних закладів охорони здоров'я	
	- суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і проводять господарську діяльність з медичної	

	практики	
	- розміщення торговельних об'єктів з продажу окулярів, лінз, скелець	
	- суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у сфері права, бухгалтерського обліку та оподаткування	
	- редакцій засобів масової інформації:	
	- рекламного та еротичного характеру	
	- тих, що засновані в Україні міжнародними організаціями або за участю юридичних чи фізичних осіб інших держав, осіб без громадянства	
	- тих, де понад 50 відсотків загального обсягу випуску становлять матеріали іноземних засобів масової інформації	
	- тих, що засновані за участю суб'єктів господарювання, одним із видів діяльності яких є виробництво та постачання паперу, поліграфічного обладнання, технічних засобів мовлення	
9	Розміщення:	18
	- крамниць-складів, магазинів-складів	
	- турбаз, мотелів, кемпінгів, літніх будиночків	
	торговельних об'єктів з продажу:	
	- епродовольчих товарів, алкогольних та тютюнових виробів	
	- автотоварів	
	- відео- та аудіопродукції	
	- офісних приміщень	
10	Розміщення транспортних підприємств з:	
	- перевезення вантажів	18
	- перевезення пасажирів	15
11	Розміщення:	15
	- аптек, що реалізують готові ліки	
	- суб'єктів господарювання, що надають послуги, пов'язані з переказом грошей	
	- бірж, що мають статус неприбуткових організацій	
	- кафе, барів, закусочних, буфетів, кафетеріїв, що здійснюють продаж товарів підакцизної групи	
	- ветеринарних лікарень (клінік), лабораторій ветеринарної медицини	
	- суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з організації шлюбних знайомств та весіль	
	- суб'єктів господарювання, що провадять діяльність з вирощування квітів, грибів	
	- складів	
	- антен	

12	Розміщення:	13
	- закладів ресторанного господарства з постачання страв, приготовлених централізовано для споживання в інших місцях	
	- суб'єктів господарювання, що надають послуги з утримання домашніх тварин	
13	Розміщення:	12
	- суб'єктів господарювання, що діють на основі приватної власності і надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень (кур'єрська служба)	
	- стоянок для автомобілів	
14	Розміщення фізкультурно-спортивних закладів, діяльність яких спрямована на організацію та проведення занять різними видами спорту, крім тренажерних залів, фітнес клубів	10
15	Розміщення:	10
	- комп'ютерних клубів та інтернет-кафе	
	- ветеринарних аптек	
	- рибних господарств	
	- приватних навчальних закладів	
	- шкіл, курсів з навчання водіїв автомобілів	
	- торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих іноземними мовами	
	- суб'єктів господарювання, що здійснюють проектні, проектно-вишукувальні, проектно-конструкторські роботи	
	- видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що друкуються іноземними мовами	
	- торговельних об'єктів з продажу промислових товарів, що були у використанні	
	- редакцій засобів масової інформації, крім зазначених у пункті 8 цього додатка	
16	Проведення виставок непродовольчих товарів без здійснення торгівлі	10
17	Розміщення торговельних автоматів, що відпускають продовольчі товари	9
18	Розміщення:	8
	- кафе, барів, закусочних, кафетеріїв, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи	
	- аптек комунальної форми власності	
	- перукарень	
	- торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів, крім товарів підакцизної групи	
19	Розміщення:	7

	- торговельних об'єктів з продажу ортопедичних виробів	
	- ксерокопіювальної техніки для надання населенню послуг із ксерокопіювання документів	
20	Проведення виставок образотворчої та книжкової продукції, виробленої в Україні	7
21	Розміщення:	6
	- їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи	
	- фірмових магазинів вітчизняних промислових підприємств-товаровиробників, крім тих, що виробляють товари підакцизної групи	
	- об'єктів поштового зв'язку на площі, що використовується для надання послуг поштового зв'язку	
	- суб'єктів господарювання, що надають послуги з перевезення та доставки (вручення) поштових відправлень	
	- торговельних об'єктів з продажу поліграфічної продукції та канцтоварів, ліцензованої відео- та аудіопродукції, що призначається для навчальних закладів	
22	Розміщення:	5
	- державних та комунальних закладів охорони здоров'я, що частково фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів	
	- оздоровчих закладів для дітей та молоді	
	- санаторно-курортних закладів для дітей	
	- державних навчальних закладів, що частково фінансуються з державного бюджету, та навчальних закладів, що фінансуються з місцевого бюджету	
	- торговельних об'єктів з продажу книг, газет і журналів, виданих українською мовою	
	- відділень банків на площі, що використовується для здійснення платежів за житлово-комунальні послуги	
	- відділень Кіровоградського обласного управління ПАТ "Державний ощадний банк України"	
	- суб'єктів господарювання, що здійснюють побутове обслуговування населення	
23	Розміщення:	4
	- їдалень, буфетів, які не здійснюють продаж товарів підакцизної групи, у навчальних закладах та військових частинах	
	- громадських вбиралень	
	- камер схову	
	- видавництв друкованих засобів масової інформації та видавничої продукції, що видаються українською мовою	

24	Розміщення:	3
	- аптек на площі, що використовується для виготовлення ліків за рецептами	
	- суб'єктів господарювання, що надають ритуальні послуги	
	- майстерень художників, скульпторів, народних майстрів площею менш як 50 кв. метрів	
	- науково-дослідних установ, крім бюджетних	
	- підприємств, установ, організацій, що стовідсотково фінансуються з державного та Кіровоградського обласного бюджету	
	- комунальних підприємств, засновником яких є Кіровоградська міська рада	
25	Розміщення:	2
	- організацій, що надають послуги з нагляду за особами з фізичними чи розумовими вадами	
	- бібліотек, архівів, музеїв	
	- дитячих молочних кухонь	
	- торговельних об'єктів з продажу продовольчих товарів для пільгових категорій громадян	
26	Розміщення:	1
	- закладів соціального захисту для бездомних громадян, безпритульних дітей та установ, призначених для тимчасового або постійного перебування громадян похилого віку та інвалідів	
	- державних та комунальних позашкільних навчальних закладів (крім оздоровчих закладів для дітей та молоді) та дошкільних навчальних закладів	
	- закладів соціального обслуговування для сімей, дітей та молоді, що утримуються за рахунок державного бюджету, зокрема: центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді	
27	Розміщення творчих спілок, громадських, релігійних та благодійних організацій на площі, що не використовується для провадження підприємницької діяльності і становить:	
	- понад 50 кв. метрів	7
	- не більш як 50 кв. метрів	3
28	Розміщення громадських організацій інвалідів на площі, що не використовується для провадження підприємницької	

	діяльності і становить:	
	- понад 100 кв. метрів	10
	не більш як 100 кв. метрів	1
29	Розміщення депутатських приймалень становить:	
	- понад 50 кв. метрів	7
	- не більше ніж 50 кв. метрів	3
30	Інше використання нерухомого майна	15

Примітка. Орендні ставки для орендарів - вітчизняних юридичних і фізичних осіб, що є суб'єктами малого підприємництва, які провадять виробничу діяльність безпосередньо на орендованих виробничих площах (крім офісів), застосовуються з коефіцієнтом 0,7.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О. Щербина

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР ОРЕНДИ
індивідуально визначеного майна**

“ ___ ” _____ 20__ року № _____

_____ Кіровоградської міської ради (у
ПОДАЛЬШОМУ (орган, уповноважений управляти майном)

іменований “Орендодавець”) в особі _____, що діє
на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону
України “Про оренду державного та комунального майна”, рішення
Кіровоградської міської ради від “ ___ ” _____ 20__ року № ___ “Про
управління майном, що належить до комунальної власності територіальної
громади міста Кіровограда” та Положення про
_____ з одного боку,

(орган, уповноважений управляти майном)

та _____ (в подальшому іменований
“Орендар”), а разом по тексту надалі іменовані як “Сторони”, на виконання
розпорядження _____ від “ ___ ” _____ 20__ р. № _____
“ _____ ” уклали даний договір (далі - Договір) про наступне.

1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне
користування окреме індивідуально визначене комунальне
майно _____ (Повна назва)

площею _____ кв.м по вул. _____ для розміщення
_____, що знаходиться на балансі _____, вартість
якого визначена відповідно до звіту про незалежну оцінку майна становить
_____ грн. (надалі — майно).

2. Умови передачі та повернення орендованого майна

2.1. Вступ Орендаря у користування майном настає одночасно з
підписанням Сторонами цього Договору та акта прийняття-передавання
вказаного майна.

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

2.3. Орендар не має права зберігати в орендованому приміщенні речовини та предмети, заборонені до обороту або обмежені в обороті згідно з чинним законодавством України.

2.4. Передача майна в оренду здійснюється за вартістю, визначеною звітом про незалежну оцінку майна. У разі якщо на момент продовження дії цього Договору остання оцінка майна була зроблена більш як три роки тому, для продовження Договору провадиться незалежна оцінка майна.

2.5. Після закінчення строку оренди, в разі не продовження терміну дії договору оренди, орендар звільняє та повертає майно орендодавцю в стані не гіршому ніж той, що був на момент передачі майна в оренду, про що сторонами оформляється акт приймання - передавання.

2.6. Майно вважається поверненим Орендодавцю з моменту підписання сторонами акта приймання-передавання.

3. Орендна плата

3.1. Орендна плата визначається відповідно до Методики, затвердженої рішенням Кіровоградської міської ради або за результатами конкурсу на право оренди.

3.2. Орендна плата за перший місяць оренди становить _____ без урахування ПДВ і перераховується Орендарем на розрахунковий рахунок Орендодавця не пізніше останнього числа поточного місяця (з урахуванням помісячного індексу інфляції). Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Розмір орендної плати індексується щомісячно на офіційно встановлений індекс інфляції.

3.3. Зайва сума орендної плати, що надійшла Орендодавцю, підлягає в установленому порядку поверненню Орендарю або заліку в рахунок наступних платежів після одержання письмової заяви від Орендаря.

3.4. Розмір орендної плати може бути переглянутий на вимогу Орендодавця у разі зміни Методики її розрахунку та / або орендних ставок.

У випадку змін Методики розрахунку орендної плати та / або орендних ставок Орендодавець письмово повідомляє про це Орендаря не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до моменту внесення змін до розрахунку орендної плати за орендоване майно та надає (або надсилає) йому для підписання додаткову угоду про внесення змін до цього Договору. Орендар зобов'язаний підписати додаткову угоду протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дня її отримання.

В разі письмової відмови Орендаря від підписання додаткової угоди дія цього Договору вважається припиненою з дати отримання відмови Орендодавцем. У випадку ненадання Орендарем у визначений термін відмови від підписання додаткової угоди цей Договір вважається зміненим та Орендодавець має право нараховувати орендну плату відповідно до змін Методики її розрахунку та / або орендних ставок.

3.5. У разі припинення (розірвання) цього Договору Орендар сплачує орендну плату до дня повернення орендованого майна за актом приймання —

передавання включно. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Орендаря від обов'язку сплатити заборгованість за орендною платою, якщо така виникла, у повному обсязі, враховуючи санкції, до місцевого бюджету.

4. Використання амортизаційних відрахувань

4.1. Амортизаційні відрахування на орендоване майно не входять до орендної плати, залишаються у розпорядженні балансоутримувача і використовуються на повне відновлення орендованих основних фондів.

Поліпшення орендованого майна, здійснені за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю Орендодавця.

5. Обов'язки Орендаря

Орендар зобов'язується:

5.1. Використовувати орендоване майно відповідно до його призначення та умов цього Договору.

5.2. Своєчасно й у повному обсязі сплачувати Орендодавцю орендну плату незалежно від наслідків господарської діяльності.

5.3. Забезпечувати збереження орендованого майна, запобігати його пошкодженню та псуванню, тримати майно в порядку, передбаченому санітарними нормами та правилами пожежної безпеки, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.4. Щомісячно проводити платежі за комунальні послуги, електроенергію, воду, каналізацію, теплопостачання, газ, послуги санстанції та інші платежі.

Вказані платежі до орендної плати не входять.

5.5. Своєчасно за свій рахунок здійснювати поточний ремонт орендованих основних фондів.

В разі необхідності капітального ремонту орендованого майна Орендар попередньо погоджує кошторис та умови його виконання з Орендодавцем.

5.6. У разі припинення цього Договору повернути Орендодавцю орендоване майно в належному стані, не гіршому ніж на час передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу, про що Сторонами оформляється акт приймання-передавання майна із оренди.

5.7. Застрахувати орендоване майно на користь балансоутримувача протягом 30 (тридцяти) днів з дня підписання Договору.

5.8. Забезпечувати безперешкодний доступ в орендоване приміщення представників Орендодавця, балансоутримувачів та інших обслуговуючих комунальних служб для проведення контролю за станом приміщення, умовами його збереження та використання, а також для огляду та ремонту комунікацій.

В узгоджені з Орендодавцем строки усунувати виявлені ним порушення.

5.9. Орендар зобов'язаний у 15-денний строк з дня підписання Договору оренди укласти договір на обслуговування з комунальними та

енергопостачальними службами міста та балансоутримувачем на дольову участь в утриманні будинку та прилеглої території.

5.10. Не проводити переобладнання та реконструкцію приміщення без дозволу Орендодавця.

5.11. Забезпечувати освітлення прилеглої території в нічний час.

5.12. Вивозити відходи виробничої діяльності та сміття за свій рахунок відповідно до статті 21 Закону України “Про відходи” від 05.03.1998 р.

5.13. Утримувати приміщення та прилеглу територію відповідно до вимог Правил користування приміщеннями житлових будинків і прилеглими територіями.

5.14. Компенсувати у повному обсязі всі збитки від пошкодження орендованого майна, які виникли з вини Орендаря.

5.15. Здійснювати експертну оцінку майна та нотаріальне посвідчення, цього Договору, в разі необхідності, за рахунок власних коштів.

5.16. Орендар самостійно несе усі майнові ризики, пов’язані з випадковою загибеллю чи пошкодженням орендованого майна.

6. Права Орендаря

Орендар має право:

6.1. Використовувати орендоване майно відповідно до його призначення та умов цього Договору.

6.2. З дозволу Орендодавця вносити зміни до складу орендованого майна, проводити його реконструкцію, технічне переобладнання, що зумовлює підвищення його вартості (продаж, обмін, позичка, здача в оренду орендованого майна не допускається).

6.3. Орендар не відповідає за зобов’язаннями Орендодавця.

6.4. За згодою Орендодавця здавати майно в суборенду. Суборендну плату в розмірі, що не перевищує орендної плати за об’єкт суборенди, отримує Орендар, а решта суборендної плати спрямовується до міського бюджету.

Строк дії договору суборенди не повинен перевищувати строк дії договору оренди.

6.5. Замовляти та отримувати технічні умови на приєднання до електромереж на ім’я Орендаря та укладати договір на постачання електричної енергії.

7. Обов’язки Орендодавця

Орендодавець зобов’язується:

7.1. Передати Орендарю в оренду майно, що є комунальною власністю, згідно акту прийняття-передавання майна, який підписується одночасно із цим Договором, а в разі оренди нерухомого майна на строк не менше ніж три роки – після нотаріального посвідчення цього Договору.

8. Права Орендодавця

Орендодавець має право:

8.1. Контролювати наявність, стан, напрями та ефективність використання комунального майна, переданого в оренду.

8.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору або його розірвання в разі погіршення стану орендованого майна внаслідок неналежного використання або невиконання умов цього Договору.

8.3. На відшкодування згідно з чинним законодавством матеріальних збитків, завданих Орендарем.

8.4. Орендодавець не відповідає за зобов'язаннями Орендаря.

9. Відповідальність Сторін

9.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

9.2. У випадку несвоєчасного та/або не в повному обсязі здійснення орендного платежу Орендар на вимогу Орендодавця зобов'язаний сплатити Орендодавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від несплаченої суми заборгованості за кожний календарний день прострочення, включаючи день оплати.

9.3. За прострочення повернення орендованого майна із оренди Орендар за користування майном сплачує Орендодавцеві неустойку у розмірі подвійної орендної плати, яка була нарахована за останній місяць оренди, за кожний день прострочення.

10. Вирішення спорів

10.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

10.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він передається на розгляд до суду.

11. Термін дії, умови зміни і припинення Договору. Інші умови

11.1. Цей Договір діє з «___»_____20__року по «___»_____20__року включно.

11.2. Умови цього Договору зберігають силу протягом усього терміну його дії.

11.3. Зміна або розірвання Договору допускаються за взаємною згодою Сторін, крім випадку зазначеного у п. 3.4. цього Договору. Зміни, що вносяться, розглядаються Сторонами протягом одного місяця з дати їхньої подачі на розгляд.

11.4. На вимогу однієї із Сторін цей Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із Сторін у разі невиконання своїх зобов'язань другою Стороною та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та/або цим Договором.

11.5. Дія цього Договору припиняється внаслідок:

а) закінчення строку, на який його було укладено;

б) приватизації нерухомого майна (за участю Орендаря);

в) банкрутства Орендаря;

г) загибелі об'єкта оренди у разі дії форс-мажорних обставин;

д) ліквідації юридичної особи, яка була орендарем або орендодавцем;

е) відчуження об'єкта оренди;

ж) відмови Орендаря від підписання додаткової угоди з приводу внесення змін до розрахунку орендної плати (п. 3.4. цього Договору);

з) виникнення необхідності використання орендованого майна для власних потреб територіальної громади міста Кіровограда;

і) винесення судом рішення про розірвання Договору, яке вступило у законну силу;

ї) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та/або цим Договором.

11.6. Орендодавець має право відмовитися від цього Договору оренди і вимагати повернення орендованого майна, якщо Орендар не вносить орендну плату протягом трьох місяців підряд. У такому випадку Договір вважається розірваним через 30 (тридцять) календарних днів з моменту повідомлення Орендаря у встановленому законодавством порядку.

11.7. У разі припинення або розірвання Договору з ініціативи Орендаря поліпшення орендованого майна, здійснені Орендарем за рахунок власних коштів, які неможливо відокремити від майна без заподіяння йому шкоди, компенсації не підлягають.

11.8. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення або зміну умов Договору протягом одного місяця після закінчення терміну дії Договору він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені Договором.

11.9. Після закінчення терміну цього Договору Орендар, який належним чином виконував свої обов'язки за цим Договором, має переважне право, за інших рівних умов, на укладення Договору оренди на новий термін, крім випадків, якщо орендоване майно необхідне для потреб територіальної громади міста Кіровограда. У разі якщо Орендодавець має намір використовувати зазначене майно для власних потреб, він повинен письмово попередити про це Орендаря не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну Договору.

11.10. Реорганізація Сторін не є підставою для припинення цього Договору.

11.11. У разі припинення або розірвання цього Договору майно протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів повертається Орендарем Орендодавцю.

У разі, якщо Орендар затримав повернення майна, він несе ризик його випадкового знищення або випадкового пошкодження.

11.12. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством України.

11.13. В разі зміни найменування, адреси або розрахункового рахунку Сторони зобов'язані у 10-денний термін з дня внесення змін повідомити про це одна одну та укласти відповідну додаткову угоду до цього Договору.

11.14. Цей Договір складено в 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу:

- 1 примірник – Орендодавцю;
- 1 примірник – Орендарю;
- 1 примірник – Балансоутримувачу.

12. Додатки

Додатки до даного Договору є його невід'ємною і складовою частиною. До цього Договору додаються:

- 12.1. Розрахунок орендної плати.
- 12.2. Акт прийняття-передавання орендованого майна.

13. Юридичні адреси, реквізити Сторін:

Орендодавець

_____ (ПІБ)

Орендар

_____ (ПІБ)

Додаток № 1
до Типового договору оренди
індивідуально визначеного майна

“Затверджую”

_____ (керівник Уповноваженої особи)

“ _____ ” _____ 20__ р.

РОЗРАХУНОК

плати за перший місяць оренди нерухомого комунального майна

№ п/п	Назва об'єкту оренди, його адреса	Площа об'єкта оренди, кв.м	Вартість за незалежною оцінкою станом на: "____"____ 200__р.	Застосовані		Орендна плата за базовий місяць оренди	
				Індекс інфляції	Орендна ставка	Місяць, рік	Орендна плата, грн

Примітка: Орендна плата за перший місяць оренди визначається шляхом коригування орендної плати за базовий місяць на індекс інфляції за попередні місяці до моменту підписання договору оренди за формулою:

$$\text{Опл.міс1.} = \text{Опл.р}/12 \times \text{Ід.о.} \times \text{Ім.},$$

де Опл.міс1. - орендна плата за перший місяць оренди чи після перегляду розміру орендної плати;

Опл.р - розмір річної орендної плати, визначений за Методикою, грн.;

Ід.о. - індекс інфляції за період з дати проведення незалежної оцінки до базового місяця розрахунку орендної плати (перебіг строку починається з наступного дня після дати незалежної оцінки);

Ім - індекс інфляції за базовий місяць розрахунку орендної плати.

Розрахунок виконав: _____

Розрахунок перевірів: _____

З розрахунком ознайомлено: _____

Додаток № 2
до Типового договору оренди
індивідуально визначеного майна

АКТ

приймання - передавання нежитлового приміщення в оренду
до договору оренди індивідуально визначеного майна
від _____ № _____

„_____” _____ 20__ р.

Відповідно до _____
(назва документу, згідно з яким надано в оренду
нежитлове приміщення)

Орендодавець - _____
(орган, уповноважений управляти майном)

в особі _____ передає,

а Орендар - _____ приймає у
строкове платне користування нежитлове приміщення за адресою:

_____ ,
загальною площею _____ кв.м

1. Вартість нежитлового приміщення визначена незалежним шляхом та
складає _____ .

2. На момент передачі Орендарю нежитлове приміщення знаходиться у
наступному технічному стані _____
_____ .

3. Цей Акт приймання – передавання є невід’ємною частиною договору
оренди індивідуально визначеного майна від _____ № _____,
складений у двох примірниках, один із яких передається Орендодавцеві,
другий - Орендареві.

За Орендодавця передав

За Орендаря прийняв

_____ / _____ /
М. П.

_____ / _____ /
М. П.

Додаток № 3
до Типового договору оренди
індивідуально визначеного майна

АКТ
приймання - передавання нежитлового приміщення з оренди
до договору оренди індивідуально визначеного майна
від _____ № _____

„_____” _____ 20__ р.

Орендодавець - _____
(орган, уповноважений управляти майном)

в особі _____ приймає,

а Орендар - _____ передає з
орендного користування нежитлове приміщення за адресою:

_____,
загальною площею _____ кв.м

1. На момент повернення Орендодавцю нежитлове приміщення знаходиться
у наступному технічному стані _____

2. Сторони не мають одна до одної ніяких претензій (або зазначити виявлені
недоліки).

3. Цей Акт приймання – передавання є невід’ємною частиною договору
оренди індивідуально визначеного майна від _____ № _____,
складений у двох примірниках, один із яких передається Орендодавцеві,
другий - Орендареві.

За Орендодавця прийняв

За Орендаря передав

_____/_____/_____
М. П.

_____/_____/_____
М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ТИПОВИЙ ДОГОВІР ОРЕНДИ цілісного майнового комплексу

м. Кіровоград «___» _____ 20___ року

_____ Кіровоградської міської ради (у
ПОДАЛЬШОМУ (орган, уповноважений управляти майном)

іменованій “Орендодавець”) в особі _____, що діє
на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону
України “Про оренду державного та комунального майна”, рішення
Кіровоградської міської ради від “___” _____ 20___ року № ___ “Про
управління майном, що належить до комунальної власності територіальної
громади міста Кіровограда” та Положення про
_____ з одного боку,

(орган, уповноважений управляти майном)

та _____ (в подальшому іменованій “Орендар”),
а разом по тексту надалі іменовані як “Сторони”, на виконання рішення
Кіровоградської міської ради від “___” _____ 20___ № _____
“ _____” уклали даний договір (далі - Договір) про
наступнє.

1. Предмет Договору

1.1. Орендодавець передає, а Орендар приймає в строкове платне
користування цілісний майновий комплекс комунального підприємства
_____ (надалі - ЦМК), який розташований за адресою:
м. Кіровоград, вул.(просп., провул, тощо) _____.

Склад ЦМК визначений відповідно до передавального балансу,
складеного станом на _____ року, і згідно з експертною оцінкою вартість
майна, що передається в оренду, складає _____.

1.2. Після укладення даного Договору комунальне підприємство
_____ припиняє свою діяльність шляхом реорганізації через
приєднання до Орендаря.

1.3. Орендар виступає правонаступником усіх прав та обов’язків
комунального підприємства, у тому числі права вимоги та боргів.

1.4. Орендоване майно включається до балансу Орендаря із вказівкою
про те, що це майно є орендованим.

1.5. ЦМК передається в оренду з метою _____

2. Умови передачі та повернення орендованого майна

2.1. Орендар вступає в строкове платне користування ЦМК у термін, зазначений у Договорі, але не раніше дати підписання сторонами даного Договору і акта приймання - передавання ЦМК.

2.2. Передача ЦМК в оренду не спричиняє виникнення в Орендаря права власності на дане майно. Власником майна залишається територіальна громада міста Кіровограда, а Орендар користується ним протягом терміну оренди.

2.3. Передача ЦМК в оренду здійснюється на підставі передавального балансу, складеного на підставі інвентаризації.

2.4. Вартість майна ЦМК, яке Орендар повертає, визначається на підставі розподільчого балансу Орендаря та акта оцінки, складеного за даними інвентаризації на момент припинення даного Договору, звіреного з актом приймання - передачі ЦМК в оренду.

2.5. Орендар повертає ЦМК Орендодавцю в порядку, визначеному чинним законодавством України і цим Договором. ЦМК вважається повернутим Орендодавцю з моменту підписання сторонами акта приймання-передачі.

2.6. Передача ЦМК в оренду здійснюється з дотриманням прав кредиторів і заставоутримувачів.

2.7. Передача ЦМК у суборенду забороняється.

3. Орендна плата

3.1. Орендна плата визначається відповідно до Методики, затвердженої рішенням Кіровоградської міської ради або за результатами конкурсу на право оренди.

Орендна плата за перший місяць оренди складає _____ грн. без урахування ПДВ.

Нарахування ПДВ на суму орендної плати здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.2 Розмір орендної плати індексується щомісячно на офіційно встановлений індекс інфляції.

3.3. Орендна плата з урахуванням індексу інфляції перераховується Орендарем на розрахунковий рахунок Орендодавця щоквартально не пізніше 15 числа місяця наступного за звітним кварталом.

3.4. Розмір орендної плати може бути переглянутий на вимогу Орендодавця у разі зміни Методики її розрахунку та / або орендних ставок.

У випадку змін Методики розрахунку орендної плати та / або орендних ставок Орендодавець письмово повідомляє про це Орендаря не пізніше ніж за 30 (тридцять) днів до моменту внесення змін до розрахунку орендної плати за орендоване майно та надає (або надсилає) йому для підписання

додаткову угоду про внесення змін до цього Договору. Орендар зобов'язаний підписати додаткову угоду протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дня її отримання.

В разі письмової відмови Орендаря від підписання додаткової угоди дія цього Договору вважається припиненою з дати отримання відмови Орендодавцем.

У випадку ненадання Орендарем у визначений термін відмови від підписання додаткової угоди цей Договір вважається зміненим та Орендодавець має право нараховувати орендну плату відповідно до змін Методики її розрахунку та / або орендних ставок.

3.5. Зайва сума орендної плати, що надійшла Орендодавцю, підлягає в установленому порядку поверненню Орендарю або заліку в рахунок наступних платежів після одержання письмової заяви від Орендаря.

3.6. У разі припинення (розірвання) цього Договору Орендар сплачує орендну плату до дня повернення орендованого майна за актом приймання — передавання включно. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Орендаря від обов'язку сплатити заборгованість за орендною платою, якщо така виникла, у повному обсязі, враховуючи санкції, до місцевого бюджету.

4. Використання амортизаційних відрахувань

4.1. Амортизаційні відрахування на орендоване майно ЦМК залишаються в розпорядженні Орендаря і використовуються для відновлення основних фондів.

4.2. Поліпшення орендованого майна, здійснене за рахунок амортизаційних відрахувань, є власністю Орендодавця.

5. Обов'язки Орендаря

Орендар зобов'язується:

5.1. Здійснювати експертну оцінку майна та нотаріальне посвідчення, цього Договору за рахунок власних коштів.

5.2. Використовувати орендований ЦМК відповідно до його призначення та умов даного Договору.

5.3. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати орендну плату незалежно від наслідків господарської діяльності.

5.4. До 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надавати Орендодавцю інформацію про перерахування орендної плати (копію платіжного доручення з відміткою банку).

5.5. Щорічно, до 20 лютого місяця, наступного за звітним, року, надавати Орендодавцю копію річного балансу підприємства, завіреного керівником підприємства.

5.6. Забезпечувати збереження орендованого майна ЦМК, запобігати його погіршенню і псуванню, здійснювати заходи протипожежної безпеки.

5.7. Здійснювати капітальний, поточний і інші види ремонту орендованого майна ЦМК за узгодженням з Орендодавцем за власний рахунок.

5.8. Протягом двох місяців після укладення даного Договору застрахувати орендоване майно на користь Орендодавця у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.9. У випадку припинення чи розірвання Договору повернути Орендодавцю орендоване майно у належному стані з урахуванням фізичного зносу та відшкодувати Орендодавцю збитки в разі погіршення стану орендованого майна з вини Орендаря, не пов'язаного з його зносом та амортизацією.

5.10. Забезпечувати Орендодавцю доступ до об'єкта оренди для проведення контролю за станом ЦМК, умовами його збереження та використання, а також для огляду та ремонту комунікацій.

В узгодженні з Орендодавцем строки усувати виявлені ним порушення. За письмовою вимогою Орендодавця надавати інформацію про виконання умов Договору. Своєчасно надавати статистичну звітність до Головного управління житлово-комунального господарства.

5.11. Зберігати робочі місця відповідно до нормативної документації. Працівникам підприємства, з якими Орендар уклав трудові договори, забезпечуються трудові права, гарантії та компенсації, передбачені законодавством України.

5.12. Працівникам підприємства, з якими Орендар не уклав трудові договори, забезпечуються соціально – правові гарантії, передбачені законодавством України для працівників, що звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

5.13. Укласти договір оренди земельної ділянки протягом одного місяця з дня підписання цього Договору.

5.14. Орендар самостійно несе усі майнові ризики, пов'язані з випадковою загибеллю чи пошкодженням ЦМК.

6. Права Орендаря

Орендар має право:

6.1. Самостійно визначати і здійснювати напрямки господарської діяльності в межах, визначених правовстановлювальними документами.

6.2. За згодою Орендодавця продавати, змінювати, позичати, іншим чином розпоряджатися матеріальними цінностями, що входять до складу орендованого майна, здавати їх у суборенду згідно з чинним законодавством України.

6.3. З дозволу Орендодавця вносити зміни до складу орендованого майна, здійснювати його реконструкцію, технічне переобладнання й інші поліпшення. Поліпшення, здійснені за рахунок власних чи інвестованих коштів Орендаря, переходять в його власність, а при поверненні майна

підлягають компенсації Орендодавцем, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

6.4. У встановленому порядку за згодою Орендодавця списувати орендоване майно.

6.5. Самостійно розподіляти доходи, створювати спеціальні фонди (розвитку виробництва, соціально-культурний фонд тощо).

6.6. Орендар має право виступати з ініціативою про внесення змін чи розірвання Договору у випадку невиконання або неналежного виконання умов Договору.

6.7. Орендареві належить право власності на виготовлену продукцію, в тому числі у незавершеному виробництві, та доход (прибуток), отриманий від орендованого майна, амортизаційні відрахування на майно, що є власністю Орендаря, а також на набуте Орендарем відповідно до законодавства України інше майно.

7. Обов'язки Орендодавця

Орендодавець зобов'язується:

7.1. Передати Орендарю в оренду майно відповідно до розділу 1 даного Договору за актом приймання – передавання майна, який підписується одночасно з даним Договором.

7.2. Не спричиняти дій, які б перешкождали Орендарю використовувати орендоване майно на умовах даного Договору.

7.3. У випадку реорганізації Орендаря до припинення дії даного Договору, переукласти даний Договір на таких же умовах з одним із правонаступників, якщо останній згоден стати Орендарем.

8. Права Орендодавця

Орендодавець має право:

8.1. Контролювати наявність, стан використання комунального майна, переданого в оренду за Договором.

8.2. Виступати з ініціативою про внесення змін до даного Договору чи його розірвання у випадку погіршення орендованого майна внаслідок невиконання чи неналежного виконання умов даного Договору Орендарем.

8.3. Вимагати від Орендаря відшкодування збитків, завданих майну, що є предметом Договору, якщо доведе наявність у цьому вини Орендаря.

9. Відповідальність Сторін

9.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

9.2. У випадку несвоєчасного та/або не в повному обсязі здійснення орендного платежу Орендар, на вимогу Орендодавця, зобов'язаний сплатити

Орендодавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від несплаченої суми заборгованості за кожний календарний день прострочення, включаючи день оплати.

9.3. За прострочення повернення орендованого ЦМК із оренди Орендар за користування майном сплачує Орендодавцеві неустойку у розмірі подвійної орендної плати, яка була нарахована за останній місяць оренди, за кожний день прострочення.

10. Вирішення спорів

10.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

10.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він передається на розгляд до суду.

11. Термін дії, умови зміни і припинення договору

11.1. Даний Договір діє з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р. включно.

11.2. Умови даного Договору зберігають силу протягом усього терміну дії даного Договору.

11.3. Зміна або розірвання Договору допускаються за взаємною згодою Сторін, крім випадку зазначеного у п. 3.4. цього Договору. Зміни, що вносяться, розглядаються Сторонами протягом одного місяця з дати їхньої подачі на розгляд.

11.4. На вимогу однієї із Сторін цей Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із Сторін у разі невиконання своїх зобов'язань другою Стороною та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та/або цим Договором.

11.5. Дія цього Договору припиняється внаслідок:

- а) закінчення строку, на який його було укладено;
- б) приватизації ЦМК (за участю Орендаря);
- в) банкрутства Орендаря;
- г) загибелі об'єкта оренди у разі дії форс-мажорних обставин;
- д) ліквідації юридичної особи, яка була орендарем або орендодавцем;
- є) відчуження об'єкта оренди;
- ж) відмови Орендаря від підписання додаткової угоди з приводу внесення змін до розрахунку орендної плати (п. 3.4. цього Договору);
- з) винесення судом рішення про розірвання Договору, яке вступило у законну силу;
- і) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України та/або цим Договором.

11.6. Орендодавець має право відмовитися від цього Договору оренди і вимагати повернення ЦМК, якщо Орендар не вносить орендну плату протягом двох кварталів підряд. У такому випадку Договір вважається

розірваним через 30 (тридцять) календарних днів з моменту повідомлення Орендаря у встановленому законодавством порядку.

11.7. У разі припинення або розірвання Договору поліпшення ЦМК, здійснені Орендарем за рахунок власних коштів, які можна відокремити від орендованого майна, не завдаючи йому шкоди, визнаються власністю Орендаря, а невідокремлювані поліпшення – власністю Орендодавця.

11.8. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення або зміну умов Договору протягом одного місяця після закінчення терміну дії Договору він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені Договором.

11.9. Якщо Орендар належним чином виконував свої обов'язки за цим Договором, після спливу строку Договору він має переважне право, за інших рівних умов, перед іншими особами на укладення Договору оренди на новий строк, крім випадків, якщо орендоване майно необхідне для потреб Орендодавця.

У разі, якщо Орендодавець має намір використовувати зазначене майно для власних потреб, він письмово попереджає про це Орендаря не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну Договору.

11.10. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані даним Договором, регулюються чинним законодавством України.

11.11. Умови Договору оренди є чинними на весь строк дії Договору, у тому числі у випадках, коли після його укладання законодавством України встановлено правила, які погіршують становище Орендаря. Реорганізація чи зміна особи Орендодавця не є підставою для зміни умов чи розірвання Договору оренди. У випадку зміни власника майна Договір підлягає обов'язковому переукладанню з Орендарем на тих самих умовах, які зазначені у цьому Договорі.

11.12. В разі зміни найменування, адреси або розрахункового рахунку Сторони зобов'язані у 10-денний термін з дня внесення змін повідомити про це один одного та укласти відповідну додаткову угоду до цього Договору.

11.13. Орендодавець не відповідає за зобов'язаннями Орендаря. Орендар не відповідає за зобов'язаннями Орендодавця.

11.14. Даний Договір складений у 2-х (двох) примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для Орендаря й Орендодавця.

12. Додаткові умови Договору за зобов'язаннями Орендаря (визначаються додатково)

13. Додатки

Додатки до даного Договору є його невід'ємною і складовою частиною. До Договору додаються:

13.1. Розрахунок орендної плати.

13.2. Акт приймання – передавання орендованого майна.

14. Юридичні адреси, реквізити Сторін

Орендодавець

Керівник

(підпис)

Орендар

Керівник

(підпис)

Додаток № 1
до Типового договору оренди
цілісного майнового комплексу

“Затверджую”

_____ (керівник Уповноваженої особи)

“ ____ ” _____ 20__ р.

РОЗРАХУНОК
плати за перший місяць оренди цілісного майнового комплексу

№ п/п	Назва об'єкту оренди, його адреса	Вартість за незалежною оцінкою станом на: " ____ " _____ 200__ р.	Орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів, визначена за Методикою, %	Орендна плата за перший місяць оренди, грн.

Примітка: Орендна плата за перший місяць оренди визначається за формулою:

$$\text{Опл.міс.} = (\text{Воз} + \text{Внм}) \times \text{Сор.ц} / 12,$$

де Опл.міс. - орендна плата за перший місяць оренди орендної плати;

Воз - вартість основних засобів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, грн.;

Внм - вартість нематеріальних активів за незалежною оцінкою на час оцінки об'єкта оренди, грн.;

Сор.ц - орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів, визначена за Методикою, %.

Розрахунок виконав: _____

Розрахунок перевірів: _____

З розрахунком ознайомлено: _____

Додаток № 2
до Типового договору оренди
цілісного майнового комплексу

АКТ
приймання - передавання цілісного майнового комплексу в оренду
до договору оренди від _____ № _____

„_____” _____ 20__ р.

Відповідно до рішення Кіровоградської міської ради від _____ 20____
року № _____ “ _____
(назва рішення)

Орендодавець - _____
(орган, уповноважений управляти майном)

в особі _____ передає,

а Орендар - _____ приймає у
строкове платне користування цілісний майновий комплекс комунального
підприємства “ _____”, розташований за адресою:

відповідно до передавального балансу станом на _____, складеного за
результатами інвентаризації .

Цей Акт приймання – передавання є невід’ємною частиною договору
оренди цілісного майнового комплексу від _____ № _____, складений
у двох примірниках, один із яких передається Орендодавцеві, другий -
Орендареві.

За Орендодавця передав

За Орендаря прийняв

_____/_____/_____
М. П.

_____/_____/_____
М. П.

Додаток № 3
до Типового договору оренди
цілісного майнового комплексу

АКТ
приймання - передавання цілісного майнового комплексу з оренди
до договору оренди
від _____ № _____

„_____” _____ 20__ р.

Орендодавець - _____
(орган, уповноважений управляти майном)

в особі _____ приймає,

а Орендар - _____ передає з орендного користування цілісний майновий комплекс комунального підприємства “_____”, розташований за адресою:

_____,
відповідно до розподільчого балансу, складеного на підставі інвентаризації.

Цей Акт приймання – передавання є невід’ємною частиною договору оренди цілісного майнового комплексу від _____ № _____, складений у двох примірниках, один із яких передається Орендодавцеві, другий - Орендареві.

За Орендодавця прийняв

За Орендаря передав

_____/_____/_____
М. П.

_____/_____/_____
М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсів на право оренди
цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна,
що належать до комунальної власності територіальної громади
міста Кіровограда

1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення конкурсів на право оренди цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (далі – Положення) розроблено відповідно до пункту 31 частини першої статті 26, частини п'ятої статті 60 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, частини шостої статті 9 Закону України „Про оренду державного та комунального майна”, інших нормативно-правових актів України.

1.2. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на право оренди майна, зокрема цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, нерухомого майна (будівель, споруд, нежитлових приміщень) та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (далі — комунальне майно), на які відсутня заборона щодо передачі в оренду.

1.3. Конкурс на право оренди комунального майна (далі - конкурс) оголошується орендодавцем.

1.4. Орендодавцями за цим Положенням є:

1.4.1. Кіровоградська міська рада щодо цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів;

1.4.2. виконавчий орган Кіровоградської міської ради, уповноважений управляти майном, що є у власності територіальної громади міста Кіровограда (далі — Уповноважений орган) щодо окремо індивідуально визначеного майна комунальної власності;

1.4.3 комунальні підприємства (крім КРЕПів та ЖЕКів), бюджетні організації, установи, заклади (охорони здоров'я, освіти, культури) щодо нерухомого майна, яке закріплене за ними на праві господарського відання чи оперативного управління, за погодженням з Уповноваженим органом.

1.5. Учасниками конкурсу можуть бути юридичні та фізичні особи, які наділені правом виступати орендарями комунального майна відповідно до чинного законодавства України.

2. Підготовка до проведення конкурсу

2.1. Уповноваженим органом оголошення про перелік вільних об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда, що пропонуються для надання в оренду, оприлюднюються в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Кіровоградської міської ради не рідше одного разу в квартал. Оприлюднення оголошень про надання в оренду нерухомого майна комунальними підприємствами (крім КРЕПів та ЖЕКів), бюджетними установами, організаціями, закладами (охорони здоров'я, освіти, культури) покладається на орендодавців.

2.2. Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення Уповноважений орган (відповідний орендодавець) приймає заяви про оренду відповідного майна. Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв, Уповноважений орган (відповідний орендодавець) своїм наказом ухвалює рішення за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди.

У разі якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди комунального майна укладається із заявником.

У разі надходження від двох або більше фізичних чи юридичних осіб (за умови відсутності заяви від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного комунального майна в оренду поза конкурсом) заяв про оренду одного і того ж об'єкту Уповноважений орган (відповідний орендодавець) оголошує конкурс на право оренди.

2.3. Оголошення публікується не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

інформація про об'єкт (назва, місцезнаходження, у разі оренди цілісного майнового комплексу - також обсяг і основна номенклатура продукції, у тому числі тієї, що експортується, кількість і склад робочих місць, рівень прибутковості об'єкта за останні три роки, розмір дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність майна в заставі, податковій заставі, в оренді);

умови конкурсу, які затверджені конкурсною комісією;

дата, час і місце проведення конкурсу (адреса, контактний телефон);

кінцевий строк прийняття пропозицій від претендентів (не більш як три робочих дні до дати проведення конкурсу);

перелік документів, які подаються претендентами для участі в конкурсі;

інша інформація.

2.4. Умови проведення конкурсу на право оренди комунального майна попередньо затверджуються конкурсною комісією, про що складається відповідний протокол.

2.5. Умовами конкурсу є:

стартовий розмір орендної плати;

ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням (у разі оренди цілісного майнового комплексу - відповідно до напряму виробничої діяльності підприємства);

дотримання вимог щодо експлуатації об'єкта;

компенсація переможцем конкурсу витрат, пов'язаних з проведенням незалежної оцінки об'єкта оренди, опублікуванням оголошення про конкурс у відповідних засобах масової інформації (у разі відсутності бюджетного фінансування таких витрат).

Умови конкурсу можуть також передбачати зобов'язання щодо:

виконання певних видів ремонтних робіт;

виконання встановлених для підприємства мобілізаційних завдань;

виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення потреб регіону;

збереження (створення) нових робочих місць;

вжиття заходів для захисту навколишнього природного середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;

створення безпечних умов праці;

дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення;

інші умови.

Уповноважений орган (відповідний орендодавець) не має права змінювати умови проведення конкурсу після опублікування оголошення про конкурс.

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

2.7. Стартова орендна плата визначається відповідно до Методики, що затверджена рішенням Кіровоградської міської ради.

2.8. Для участі в конкурсі претендент подає на розгляд комісії такі матеріали:

1) заяву про участь у конкурсі та документи, зазначені в оголошенні про конкурс. У разі оренди цілісного майнового комплексу, претендент подає також висновок органу Антимонопольного комітету про можливість передачі претенденту в оренду зазначеного майна. Якщо претендент вже подавав заяву про оренду, яка стала підставою для оголошення конкурсу, після оголошення конкурсу він подає нові пропозиції відповідно до умов конкурсу;

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

інформацію про засоби зв'язку з ним;

2) відомості про претендента:

для юридичної особи:

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;
- посвідчені нотаріусом копії установчих документів;
- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- завірену належним чином копію звіту про фінансові результати претендента з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованостей за останній рік;
- довідку від претендента про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство;
- для фізичної особи:
 - копію документа, що посвідчує особу, або належним чином оформлену довіреність;
 - завірену належним чином копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
 - завірену належним чином копію декларації про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва - фізичної особи - платника єдиного податку.

3. Конкурсна комісія

3.1. Конкурс проводить конкурсна комісія (далі - комісія).

3.1.1. Комісія по проведенню конкурсу на право оренди, де орендодавці визначені у пунктах 1.4.1. та 1.4.2. цього Положення, та її персональний склад утворюється розпорядженням Кіровоградського міського голови в кількості 7 осіб.

До складу комісії входять:

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, якому безпосередньо підпорядкований орган, уповноважений управляти комунальним майном (голова комісії), керівник Уповноваженого органу (заступник голови комісії), керівник юридичного відділу Кіровоградської міської ради, член постійної комісії Кіровоградської міської ради з питань управління комунальною власністю та приватизації, депутат міської ради, спеціаліст відділу орендних відносин Уповноваженого органу, спеціаліст органу, який уповноважений управляти житлово-комунальним господарством міста.

3.1.2. Комісії по проведенню конкурсу на право оренди, де орендодавці визначені у пункті 1.4.3. цього Положення, утворюються наказами керівників комунальних підприємств, організацій, установ, закладів в кількості не менше як 5 осіб.

3.2. Основними завданнями комісії є:

визначення умов та строку проведення конкурсу;

розгляд поданих претендентами документів, підготовка і надання орендодавцю списку претендентів, допущених до участі в конкурсі;

проведення конкурсу з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону;

складення протоколів та подання їх для затвердження орендодавцю.

3.3. Комісія у процесі своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до експертів та інших фахівців.

3.4. Комісія розпочинає роботу з моменту затвердження розпорядження (наказу) про її створення.

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

Голова комісії скликає засідання комісії, головує на її засіданнях і організовує підготовку матеріалів для розгляду комісією.

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

Заступник голови комісії виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності.

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

Члени комісії та працівники орендодавця, які забезпечують проведення конкурсу, несуть відповідальність за розголошення інформації:

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

яка міститься в документах, поданих учасниками конкурсу.

3.7. Засідання комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як трьох осіб - за чисельності комісії п'ять осіб, не менш як чотирьох осіб - за чисельності комісії шість осіб, не менш як п'яти осіб - за чисельності комісії сім осіб.

4. Проведення конкурсу

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

4.2. Документи (крім пропозиції щодо розміру орендної плати) подаються до Уповноваженого органу (відповідного орендодавця), який згідно до своїх функцій здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, у конвертах з написом "На конкурс" з відбитком печатки претендента. Зазначені конверти передаються голові комісії перед її черговим засіданням, під час якого конверти розпечатаються.

4.3. Надані претендентами документи розглядаються на засіданнях комісії до проведення конкурсу з метою формування списку його учасників.

Зазначений список затверджується наказом Уповноваженого органу (відповідного орендодавця).

Уповноважений орган (відповідний орендодавець) протягом одного робочого дня після затвердження списку повідомляє учасників конкурсу з використанням тих засобів зв'язку, які вони обрали, про їх допущення або недопущення (із зазначенням підстав) до подання конкурсних пропозицій щодо орендної плати.

4.4. У разі коли пропозиція тільки одного претендента відповідає умовам конкурсу, аукціон з визначення розміру орендної плати не проводиться і з таким претендентом укладається договір оренди.

4.5. Конкурс вважається таким, що не відбувся, про що Уповноваженим органом (відповідним орендодавцем) видається наказ, у разі:

неподання заяв про участь у конкурсі;

відсутності пропозицій, які відповідають умовам конкурсу;

знищення об'єкта оренди або істотної зміни його фізичного стану.

4.6. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, Уповноваженим органом (відповідним орендодавцем) може бути повторно оголошено конкурс щодо передачі в оренду того самого майна, якщо після вивчення попиту виявлено потенційних орендарів.

4.7. У разі надходження двох або більше пропозицій, які відповідають умовам конкурсу, переможець визначається комісією за критерієм найбільшої запропонованої орендної плати за перший/базовий місяць оренди із застосуванням принципу аукціону.

4.8. У разі надходження заяви про оренду майна на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди) або заяви від підприємств, установ, організацій, перелік яких визначений у частині 4 пункту 4 статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди укладається з такою особою без проведення конкурсу.

4.9. Протягом семи робочих днів після затвердження Уповноваженим органом (відповідним орендодавцем) списку учасників, допущених до участі у конкурсі, комісія проводить відкрите засідання за участю учасників конкурсу (їх уповноважених осіб). На засіданні можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Секретар комісії реєструє в протоколі засідання комісії кожного учасника конкурсу із зазначенням дати, часу та прізвища учасника чи уповноваженої особи і видає картку з номером учасника.

Реєстрація учасників конкурсу завершується за десять хвилин до початку проведення конкурсу.

4.10. Учасники конкурсу в порядку черговості, визначеної згідно з їх реєстраційними номерами, подають голові конкурсної комісії конверти з

конкурсними пропозиціями щодо орендної плати. Розмір орендної плати, зазначений у конкурсній пропозиції, не може бути меншим за розмір стартової орендної плати, зазначеної в оголошенні про проведення конкурсу.

4.11. Голова комісії (у разі його відсутності - заступник голови комісії) в присутності членів комісії та заінтересованих осіб розпечатує конверти і оголошує зміст пропозицій у порядку послідовності реєстраційних номерів.

Конкурсні пропозиції, у яких зазначений розмір орендної плати нижчий, ніж визначений в умовах конкурсу, до уваги не беруться, а особи, які їх подали, до подальшої участі в конкурсі не допускаються. Такі конкурсні пропозиції вносяться до протоколу з відміткою "не відповідає умовам конкурсу".

4.12. Після оголошення всіх конкурсних пропозицій щодо орендної плати конкурс проводиться у формі торгів "з голосу" головою комісії (у разі його відсутності - заступником голови комісії).

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

4.13. У процесі проведення торгів учасники конкурсу піднімають картку із своїм номером, називають свою пропозицію та заповнюють і підписують бланк пропозиції, в якому зазначаються реєстраційний номер учасника і запропонована сума. Забезпечення учасників зазначеними бланками покладається на секретаря комісії.

4.14. Збільшення розміру орендної плати здійснюється учасниками з кроком, який встановлюється конкурсною комісією, але не може бути меншим ніж один відсоток найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях. Якщо після того, як голова комісії тричі оголосив останню пропозицію, від учасників конкурсу не надійдуть пропозиції щодо більш високого розміру орендної плати, голова комісії оголошує "Вирішено", називає номер учасника, який запропонував найбільший розмір орендної плати, і оголошує його переможцем конкурсу.

Інші учасники підписують бланк про відсутність пропозицій.

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

4.16. Після закінчення засідання комісії, на якому було визначено переможця конкурсу, складається протокол, у якому зазначаються відомості про учасників; стартова орендна плата; пропозиції учасників (підписані бланки з пропозиціями додаються); результати конкурсу.

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

4.17. Протокол про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після підписання його всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і переможець конкурсу затверджується наказом Уповноваженого органу (відповідного орендодавця).

Уповноважений орган (відповідний орендодавець) протягом трьох робочих днів після затвердження результатів конкурсу письмово повідомляє про результати конкурсу всім учасникам і публікує їх у виданнях, в яких було надруковано оголошення про конкурс.

4.18. Діяльність комісії припиняється у разі:

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

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

укладення договору оренди з особою, визначеною у пункті 4.8. цього Положення, або з особою, пропозиції якої виявилися єдиними, що відповідають умовам конкурсу, - з моменту укладення договору;

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

4.19. Уповноважений орган (відповідний орендодавець) протягом 15 днів після затвердження результатів конкурсу надсилає рекомендованим листом або вручає під розписку особисто переможцю конкурсу (уповноваженій ним особі) проект договору оренди.

4.20. Переможець конкурсу або уповноважена ним особа після отримання проекту договору протягом п'яти робочих днів особисто повертає орендодавцю підписаний проект договору оренди. Умови договору оренди мають відповідати основним положенням Типового договору оренди індивідуально визначеного майна (у разі оренди цілісного майнового комплексу- Типового договору оренди цілісного майнового комплексу), що затверджені Кіровоградською міською радою, враховувати істотні умови, визначені у ст. 10 Закону України „Про оренду державного та комунального майна”, включати орендну плату, запропоновану переможцем конкурсу та пропозиції переможця конкурсу, подані ним для участі в конкурсі.

4.21. У разі відмови переможця конкурсу від укладення договору оренди або порушення ним строку, зазначеного в пункті 4.20. цього Положення, комісія за умови надходження від інших учасників конкурсу у визначений в оголошенні про конкурс строк пропозицій, що відповідають умовам конкурсу, скасовує раніше прийняте рішення про визначення переможця конкурсу, виключає особу, яка порушила вимоги цього Положення, з числа учасників конкурсу та визначає час і місце проведення додаткового засідання комісії.

4.22. На підставі рішень, прийнятих комісією відповідно до пункту 4.21. цього Положення, Уповноважений орган (відповідний орендодавець) скасовує свій наказ про визначення переможця.

4.23. Додаткове засідання комісії проводиться на підставі матеріалів відкритого засідання, передбаченого пунктом 4.9. цього Положення.

Новим переможцем конкурсу може бути визнаний той учасник конкурсу, розмір останньої пропозиції якого був найбільшим з пропозицій інших учасників конкурсу, допущених до подання конкурсної пропозиції щодо орендної плати, про що складається протокол, який підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і новим переможцем конкурсу. Протокол про визначення переможця конкурсу затверджується наказом орендодавця.

Комісія може прийняти рішення щодо повторного проведення конкурсу.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О. Щербина

Додаток 1
до Положення про проведення конкурсів на право оренди цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда

Голові конкурсної комісії

З А Я В А

на участь у конкурсі на право оренди майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда

1. Об'єкт оренди:

1.1. Назва об'єкта _____

1.2. Місцезнаходження 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

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

Громадянин(ка) _____

(повна офіційна назва держави або особи без громадянства)

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

_____ (назва органу, що видав паспорт)

З Положенням про проведення конкурсів на право оренди цілісних майнових комплексів та індивідуально визначеного майна, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда ознайомлений.

_____ (особистий підпис)

3. Документи, що додаються:

3.1. Обов'язкові для всіх учасників:

Документ про перерахування суми застави (на ____ арк.).

3.2. Додаткові для юридичної особи:

Нотаріально посвідчені копії установчих документів (на ____ арк.).

Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (на ____ арк.).

Доручення на участь в конкурсі (на ____ арк.).

3.3. Додаткові для фізичної особи:

Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (копія) (на ____ арк.).

Завірену належним чином копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (на ____ арк.).

Копія документу, що посвідчує особу, або доручення (на ____ арк.).

Наявність документа позначити знаком

X

Всього аркушів _____.

Підпис учасника конкурсу _____

М.П.

Дата заповнення заяви: " ____ " _____ 20__ р.

Реєстраційний N _____
" ____ " _____ 20__ р.
(дата реєстрації заяви)

Додаток 2
до Положення про проведення конкурсів на
право оренди цілісних майнових комплексів та
індивідуально визначеного майна, що належать до
комунальної власності територіальної громади
міста Кіровограда

Голові конкурсної комісії

З О Б О В ' Я З А Н Н Я
(пропозиції) щодо виконання умов конкурсу

1. Назва об'єкту, його місцезнаходження _____

2. Мета використання об'єкту _____

3. Запропонований початковий розмір орендної плати за перший місяць оренди _____ грн. (без ПДВ).
4. Додаткові зобов'язання (пропозиції) заявника _____

З умовами конкурсу ознайомлений і зобов'язуюсь їх виконувати.

Підпис учасника
конкурсу _____

_____ (П.І.Б.)

М.П.

Дата _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОЛОЖЕННЯ
про фонд оренди майна, що належить до комунальної власності
територіальної громади міста Кіровограда

1. Фонд оренди майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (надалі – Фонд оренди), утворюється відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про оренду державного та комунального майна”, з метою концентрації коштів на спеціальному рахунку виконавчого органу Кіровоградської міської ради, уповноваженого управляти майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (далі — Уповноважений орган) і цільового використання для фінансування капітальних вкладень, утримання житлового та нежитлового фонду та інженерних мереж.

2. Фонд оренди формується з коштів, одержаних від оренди майна комунальної власності територіальної громади (будівлі, споруди, приміщення, машини, устаткування та інші облікові одиниці основних засобів, нематеріальні активи, малоцінні та швидкозношувальні предмети, виробничі засоби, незавершене виробництво), від сплати штрафів, пені за несвоєчасний розрахунок по орендній платі та інших коштів відповідно до законодавства.

3. Кошти від оренди приміщень, будівель, споруд надходять на рахунок Уповноваженого органу ради і після сплати податків розподіляються таким чином:

10% - залишається Уповноваженому органу на відшкодування витрат, пов'язаних з орендою;

90% коштів, які надходять від оренди будівель, споруд, приміщень, балансоутримувачами яких є КРЕПи (ЖЕКи) та інші підприємства (організації, установи) направляються до міського бюджету;

100% коштів, які надходять від оренди приміщень - пам'яток архітектури, що знаходяться на балансі Уповноваженого органу, залишаються у нього і використовуються на науково-проектну документацію, ремонтно-реставраційні роботи, ліквідацію аварійних ситуацій в будинках-пам'ятниках архітектури та інше відповідно до кошторису доходів та видатків.

4. Сума орендної плати з урахуванням індексу інфляції перераховується орендарем на рахунок Уповноваженого органу в строк, обумовлений в договорі оренди.

5. Уповноважений орган щотижнево перераховує кошти відповідно до п.3 даного Положення.

6. Невикористані кошти Фонду оренди вилученню не підлягають, переходять на наступний рік і використовуються відповідно до даного Положення та Програми управління комунальним майном.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О. Щербина

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок приватизації об'єктів, що належать до
комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда

1. Загальна частина

1.1. Положення про порядок приватизації об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (далі – Положення) розроблено на підставі законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про Державну програму приватизації”, “Про приватизацію державного майна”, “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)” та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає основну мету, пріоритети та способи приватизації комунального майна територіальної громади міста Кіровограда. а також забезпечення надходження коштів від приватизації.

1.3. Основною метою приватизації є підвищення ефективності використання майна шляхом його приватизації, формування приватної власності, створення конкурентного середовища, а також забезпечення надходження коштів від приватизації комунального майна до бюджету розвитку міського бюджету міста Кіровограда.

1.4. До пріоритетів проведення приватизації належать:

реалізація права територіальної громади володіти, доцільно, ощадливо, ефективно користуватися і розпоряджатися на власний розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй;

сприяння подальшому розвитку інфраструктури міста шляхом збільшення частки приватних власників, які мають довгострокові інтереси в розвитку об'єкта, що приватизувався, здійснюють ефективне управління ним і сприяють створенню соціально орієнтованої ринкової економіки;

підвищення заінтересованості інвесторів у розвитку інфраструктури міста;

приватизація об'єктів виключно за грошові кошти з урахуванням їх індивідуальних особливостей;

забезпечення інформаційної відкритості процесу приватизації;

залучення коштів для розвитку та структурної перебудови економіки міста;

створення сприятливих умов для суб'єктів підприємницької діяльності.

1.5. Виходячи з мети та пріоритетів приватизації, визначених цим Положенням, встановлюється завдання щодо забезпечення надходження до міського бюджету коштів від приватизації комунального майна у сумі, передбаченій у міському бюджеті на відповідний рік.

1.6. Нижченаведені терміни вживаються у Положенні в такому значенні: групи об'єктів приватизації - встановлений Положенням про порядок приватизації об'єктів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда розподіл об'єктів комунальної власності за кваліфікаційними ознаками з метою раціонального та ефективного застосування способів приватизації (групи А, Д, і Ж);

передприватизаційна підготовка - оптимізація складу майна, майнових прав та нематеріальних активів, що може включати реструктуризацію підприємств комунальної власності.

1.7. Політику у сфері приватизації комунального майна здійснює виконавчий орган Кіровоградської міської ради, уповноважений управляти майном, що є у власності територіальної громади міста Кіровограда (в подальшому – орган приватизації).

1.8. Об'єктами приватизації відповідно до Положення є:

1.8.1. Єдині майнові комплекси підприємств комунальної власності, їх структурних підрозділів, які можуть бути виділені в самостійні суб'єкти господарювання - юридичні особи (у тому числі ті, що передані в оренду, перебувають у процесі реструктуризації), у тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані (група А).

1.8.2. Окреме індивідуально визначене майно, в тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких таке майно розташовано (група А).

Окремим індивідуально визначеним майном вважається рухоме та нерухоме майно підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності (у тому числі будівлі, споруди, нежитлові приміщення), майно, що залишилося після закінчення процедури ліквідації підприємств комунальної власності, визнаних банкрутами; майно підприємств (організацій, установ, закладів) комунальної власності, що ліквідуються за рішенням Кіровоградської міської ради; майно підприємств комунальної власності, що не були продані як єдині майнові комплекси, комунальне майно, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств.

1.8.3. Об'єкти незавершеного будівництва (будівлі, споруди, які не введені в експлуатацію), законсервовані об'єкти, в тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані (група Д).

1.8.4. Об'єкти соціально - культурного призначення, в тому числі разом із земельними ділянками комунальної власності, на яких вони розташовані, крім тих, що не підлягають приватизації (група Ж).

До об'єктів соціально-культурного призначення належать об'єкти освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту, туризму, мистецтва і преси, телебачення, радіомовлення, видавничої справи; інші

об'єкти, призначені для задоволення соціальних та культурних потреб громадян незалежно від вартості майна.

1.9. Віднесення об'єкта приватизації до тієї або іншої групи здійснюється органом приватизації з урахуванням вимог чинного законодавства України.

1.10. Будівлі (споруди, приміщення) приватизуються разом з розташованими в них об'єктами приватизації, крім випадків відмови покупця від приватизації будівлі (споруди, приміщення), в якій розташований об'єкт, що приватизується шляхом викупу, або якщо на це немає прямої заборони Кіровоградської міської ради.

1.11. Перелік об'єктів, що не підлягає приватизації визначається відповідно до чинного законодавства України та/або рішенням Кіровоградської міської ради.

2. Підготовка до приватизації об'єктів комунальної власності

2.1. Орган приватизації готує і виносить на розгляд Кіровоградської міської ради переліки об'єктів, що є у власності територіальної громади міста Кіровограда, які підлягають приватизації відповідно до заяв орендарів та з ініціативи власника.

2.2. Рішення щодо приватизації комунального майна приймає Кіровоградська міська рада.

2.3. Рішенням Кіровоградської міської ради встановлюється спосіб приватизації комунального майна. В разі приватизації майна орендарем шляхом викупу встановлюється строк приватизації.

2.4. У разі якщо орган приватизації звертається до орендаря з пропозицією приватизувати орендоване майно, а орендар не погоджується на викуп такого майна, орган приватизації може звернутися до міської ради з пропозицією здійснити продаж зазначеного майна на конкурентних засадах.

2.5. Приватизаційна підготовка об'єктів приватизації, що належать до комунальної власності, проводиться органом приватизації.

Приватизаційна підготовка об'єктів приватизації будівель, споруд, нежитлових приміщень передбачає їхню технічну інвентаризацію, уточнення нумерації будівель, незалежну оцінку, рецензування незалежної оцінки, одержання свідоцтв про право власності на нерухоме майно, витягів з реєстру прав власності на нерухоме майно, уточнення меж та одержання кадастрових номерів на земельні ділянки, підготовка та публікація інформації про об'єкти малої приватизації у місцевій пресі, інших друкованих виданнях, визначених органами приватизації.

Строк підготовки об'єкта малої приватизації до продажу не повинен перевищувати двох місяців з дня прийняття відповідного рішення про приватизацію, шляхом видання наказу про приватизацію органом приватизації.

2.6. У разі виникнення розбіжностей між адресами, зазначеними в переліках приватизації, та адресами, зазначеними у технічній документації,

виготовленій ОКП “Кіровоградське обласне об’єднане бюро технічної інвентаризації” (далі – БТІ) при реєстрації права власності на об’єкти нерухомого майна, вірною вважається адреса, зазначена органом БТІ.

2.7. У разі виникнення розбіжностей між площею об’єкта, що включений до переліку приватизації, договором оренди та у технічній документації, виготовленій БТІ, у тому числі пов’язаних з розподілом місць загального користування, остаточними вважаються дані, зазначені в технічній документації БТІ.

2.8. Реєстрація заяв на приватизацію здійснюється за наявності пакета документів та сплати коштів за подання заяви і суми застави (у разі приватизації способом аукціону, конкурсу). Перелік необхідних документів встановлює орган приватизації з додержанням вимог чинного законодавства України.

2.9. Оцінка об’єкта проводиться суб’єктами оціночної діяльності відповідно до Методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Оцінка здійснюється на підставі Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні” та Порядку оцінки орендованого нерухомого майна, що містить невід’ємні поліпшення, здійснені за час його оренди, під час приватизації, затвердженого Фондом державного майна України.

2.8. Для оцінки майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда залучаються, відібрані на конкурсних засадах, суб’єкти оціночної діяльності (оцінювачі).

2.9. Ринкові ціни на об’єкти приватизації під час їх продажу з аукціону складаються виходячи з співвідношення попиту і пропозиції у ході продажу.

2.10. Висновок суб’єкта оціночної діяльності про ціну продажу та початкову вартість затверджується керівником органу приватизації за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Способи та порядок приватизації об’єктів комунальної власності

3.1. Приватизація об’єктів комунальної власності здійснюється способами, що визначаються та затверджуються міською радою.

Приватизація об’єктів комунальної власності здійснюється шляхом:

а) викупу;

б) продажу на аукціоні (в тому числі за методом зниження ціни, без оголошення ціни);

в) продажу за конкурсом з відкритістю пропонування ціни за принципом аукціону (далі - конкурс).

3.2. Приватизація об’єктів комунальної власності способом викупу застосовується відповідно до Закону України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”.

3.3. Конкурс як спосіб приватизації застосовується для продажу об’єктів комунальної власності, які мають соціально важливе значення і полягає у

передачі права власності покупцю, який запропонував найкращі умови подальшої експлуатації об'єкта або найвищу ціну.

3.4. Продаж об'єктів приватизації на аукціоні, за конкурсом здійснюється за наявності не менш як двох покупців.

Якщо на участь в аукціоні, конкурсі подав заяву один покупець, орган приватизації може прийняти рішення та видати наказ про приватизацію об'єкта шляхом викупу цим покупцем.

3.5. Вартість об'єктів малої приватизації визначається виключно на засадах незалежної оцінки.

3.6. Умови відчуження об'єктів комунальної власності визначено цим Положенням та чинним законодавством України.

Приватизація об'єктів групи А.

3.7. Продаж об'єктів групи А здійснюється відповідно до Закону України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)" та цього Положення.

3.8. У разі, якщо орендарем приміщення (будівлі, споруди), за згодою орендодавця, за рахунок власних коштів здійснено поліпшення орендованого майна, яке неможливо відокремити від відповідного об'єкта без завдання йому шкоди, в розмірі не менш як 25 відсотків ринкової вартості майна, за яким воно було передано в оренду, визначеної суб'єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна, орендар одержує право викупу цієї будівлі (споруди, приміщення). Оцінка вартості об'єкта приватизації здійснюється із застосуванням незалежної оцінки.

3.9. Якщо переможцем аукціону або конкурсу, що відбувся, стане інша особа, орендар має право на компенсацію вартості виконаних невід'ємних поліпшень у розмірі, що підтверджується аудиторським висновком та висновком суб'єкта оціночної діяльності щодо ідентифікації невід'ємних поліпшень.

3.10. Об'єкт оренди, що перебуває у користуванні орендаря, який неналежно виконує зобов'язання за договором оренди, може бути приватизований на конкурентних засадах на підставі відповідного рішення міської ради.

3.11. У разі, якщо об'єкт групи А не приватизований шляхом аукціону без оголошення ціни або конкурсу, орган приватизації має право прийняти рішення у формі наказу про продаж даного об'єкту на аукціоні за методом зниження ціни.

3.12. Під час проведення аукціону за методом зниження ціни можливе зменшення початкової ціни об'єкта. При чому ціна продажу об'єкта на аукціоні за цим методом може знижуватися до рівня фактичного попиту, але не більш як ніж на 50 відсотків від початкової ціни об'єкта.

Розмір мінімальної надбавки та розмір знижки на кожний об'єкт встановлює орган приватизації шляхом видання наказу про проведення аукціону за методом зниження ціни.

Мінімальна надбавка становить не менш як 10 відсотків початкової ціни

об'єкта. Знижка становить не більш як 10 відсотків початкової ціни об'єкта.

Під час проведення аукціону за методом зниження ціни учасник аукціону, який першим підняв картку з номером, вважається переможцем аукціону.

Якщо під час проведення аукціону за методом зниження ціни два і більше учасників аукціону одночасно підняли картки з номерами, торги проводяться в напрямі підвищення ціни.

3.13. При відмові переможця аукціону або конкурсу від підписання протоколу аукціону чи конкурсу або від підписання договору купівлі-продажу гарантійний внесок покупцю не повертається.

Приватизація об'єктів групи Д.

3.14. Об'єкти незавершеного будівництва приватизуються шляхом:

продажу на аукціоні, за конкурсом;

викупу за наявності одного покупця безпосередньо цьому покупцеві;

продажу під розбирання.

3.15. Обов'язковими умовами приватизації об'єктів незавершеного будівництва є:

встановлення строку завершення будівництва об'єкта незавершеного будівництва (у разі продажу під розбирання – строку розбирання);

у разі продажу під розбирання – додержання умов задачі земельної ділянки органам місцевого самоврядування, якщо покупець відмовляється від права придбання земельної ділянки;

у разі неможливості завершення будівництва в установлені строки, за наявності відповідних обґрунтувань, терміни завершення будівництва можуть бути змінені за рішенням органу приватизації, про що укладається додатковий договір;

відчуження покупцем об'єкта незавершеного будівництва до моменту завершення будівництва і введення в експлуатацію (у разі продажу під розбирання – до моменту розбирання) здійснюється згідно з чинним законодавством за погодженням з органом приватизації, при цьому умови договору купівлі-продажу зберігають силу для нового власника.

Продаж об'єктів незавершеного будівництва здійснюється на відкритих аукціонах, в тому числі разом із земельними ділянками, на яких розташовані такі об'єкти.

3.16. У разі відсутності заяв на приватизацію об'єкта незавершеного будівництва протягом 20 календарних днів з дня опублікування переліку об'єктів, що підлягають приватизації, орган приватизації приймає рішення про продаж на аукціоні за методом зниження ціни. Ціна продажу об'єкта на аукціоні за методом зниження ціни може знижуватися до рівня фактичного попиту, але не більш як ніж на 50 відсотків від початкової ціни об'єкта.

3.17. У разі відсутності заяв на приватизацію об'єкта незавершеного будівництва, який повторно пропонується для продажу на аукціоні, за конкурсом або продажу іншими способами, орган приватизації може прийняти рішення про продаж об'єкта незавершеного будівництва під

розбирання.

3.18. У разі відсутності заяв на приватизацію об'єкта незавершеного будівництва під розбирання, орган приватизації приймає рішення про виключення такого об'єкта з переліку об'єктів, що підлягають приватизації, і повертає його відповідному органу, який здійснював управління зазначеним об'єктом, для прийняття рішення про подальше його використання.

Приватизація об'єктів групи Ж.

3.19. Приватизація об'єктів, віднесених до групи Ж, здійснюється шляхом продажу їх єдиних майнових комплексів та переважно із збереженням профілю.

3.20. Підприємство, яке більше як п'ять років утримує за рахунок власних коштів об'єкт групи Ж, має першочергове право на викуп об'єкта за незалежною оцінкою.

3.21. Об'єкти соціально-культурного призначення, які не функціонують більше трьох років або знаходяться в аварійному стані, можуть бути перепрофільовані за погодженням з виконавчим комітетом.

3.22. Ініціатива щодо включення об'єктів групи Ж до Переліку об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, може виходити від органу приватизації, підприємства, на балансі якого утримується цей об'єкт, або потенційних покупців. Одночасно з поданням щодо включення до цього Переліку об'єкта соціальної сфери балансоутримувач подає органу приватизації пропозиції щодо терміну збереження профілю діяльності або можливості перепрофільовання даного об'єкта.

3.23. Приватизація майна об'єктів, віднесених до групи Ж, здійснюється способами продажу з аукціону, за конкурсом, викупу. Першочерговій приватизації підлягають об'єкти, які використовуються не за призначенням, знаходяться в оренді або не функціонують.

3.24. У разі якщо орендарем комунального майна об'єкта групи Ж за згодою орендодавця здійснені за рахунок власних коштів невід'ємні поліпшення, приватизація цього об'єкта проводиться відповідно до пунктів 3.8 - 3.9 цього Положення.

3.25. У разі, якщо об'єкти групи Ж не продані на аукціоні, конкурсі, орган приватизації може прийняти рішення та видати наказ про продаж об'єктів на аукціоні за методом зниження ціни. Ціна продажу об'єкта на аукціоні за методом зниження ціни може знижуватися до рівня фактичного попиту, але не більш як ніж на 50 відсотків від початкової ціни об'єкта.

3.26. У разі якщо об'єкт групи Ж виставлявся на продаж з аукціону, на конкурсі, але надійшла тільки одна заявка на участь в ньому, орган приватизації може прийняти рішення та видати наказ про приватизацію об'єкта шляхом викупу цим покупцем.

4. Заходи щодо виконання Положення

4.1. Організаційне забезпечення виконання Положення.

Орган приватизації організовує роботу щодо виконання Положення шляхом формування переліків об'єктів, що підлягають приватизації (відчуженню), внесення змін в ці переліки та здійснює інші заходи у відповідності до чинного законодавства.

Питання, не врегульовані Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України з питань приватизації.

4.2. Інформаційне забезпечення процесу приватизації.

Орган приватизації публікує інформацію про приватизацію в терміни та в порядку, визначені чинним законодавством.

4.3. Контроль за виконанням Положення.

Контроль за виконанням Положення здійснює міська рада, її виконавчий комітет, постійна комісія міської ради з питань управління комунальною власністю та приватизації.

5. Фінансове забезпечення виконання Положення

5.1. Кошти, одержані від продажу комунального майна нежитлового фонду, інші надходження, безпосередньо пов'язані з процесом приватизації (від покупців за подання заяви на приватизацію; реєстраційний збір за реєстрацію покупців для участі в аукціоні, конкурсі; суми штрафних санкцій за несвоєчасні розрахунки за придбані об'єкти приватизації тощо), зараховуються відповідно до спеціального фонду бюджету органу приватизації.

5.2. Кошти, одержані від приватизації комунального майна, та інші надходження розподіляються відповідно до Програми управління комунальним майном.

5.3. Сума надходження коштів від приватизації комунального майна та інших надходжень, безпосередньо пов'язаних з процесом приватизації, щорічно передбачаються при формуванні міського бюджету.

6. Реалізація та контроль за виконанням договірних умов

6.1. При приватизації об'єкта комунальної власності шляхом його викупу, продажу на аукціоні, за конкурсом між продавцем і покупцем укладається відповідний договір купівлі-продажу.

Укладення та внесення змін до договорів купівлі-продажу здійснюється відповідно до вимог цивільного законодавства з урахуванням особливостей законодавства про приватизацію.

Зміни, що вносяться до договорів купівлі-продажу, не можуть передбачати зменшення відповідальності покупця за невиконання ним зобов'язань.

6.2. Покупець об'єкта приватизації зобов'язаний надавати органу приватизації інформацію, перелік та термін надання якої встановлюються договором купівлі-продажу.

6.3. До договору купівлі-продажу об'єкта приватизації включаються

санкції за порушення його умов.

6.4. У разі розірвання договору купівлі-продажу комунального майна за рішенням суду у зв'язку з невиконанням покупцем договірних зобов'язань об'єкт приватизації підлягає поверненню в комунальну власність.

Начальник управління власності та
приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О.Щербина

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

купівлі-продажу _____ по _____
(назва об'єкта) (адреса об'єкта)

м. Кіровоград «_____» _____20____ року

Ми, територіальна громада міста Кіровограда, в особі Кіровоградської міської ради, місцезнаходження якої: м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41, ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____, в особі Кіровоградського міського голови _____, який зареєстрований та мешкає: м. Кіровоград, вул. _____, ідентифікаційний номер _____, що діє на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування України”, надалі – “Продавець”, з однієї сторони та _____, іменованій далі як “Покупець”, з другої сторони, діючи добровільно і перебуваючи при здоровому розумі і ясній пам'яті, розуміючи значення своїх дій, попередньо ознайомлені нотаріусом з приписами цивільного законодавства, що регулюють укладений нами правочин, зокрема, з вимогами щодо недійсності правочину, уклали цей Договір про нижчевикладене.

1. Мета та предмет цього Договору

1.1. За цим Договором Продавець зобов'язується передати у власність Покупцю _____(опис об'єкта), загальною площею _____кв.м (далі – Об'єкт приватизації), який розташовується за адресою: місто Кіровоград, вулиця _____, а Покупець зобов'язується прийняти Об'єкт приватизації, сплатити ціну відповідно до умов, що визначені в цьому Договорі, та пройти реєстрацію Об'єкта приватизації у бюро технічної інвентаризації (БТІ).

За даними витягу №_____ з Реєстру прав власності на нерухоме майно, виданого БТІ Об'єкт приватизації включає в себе: _____.

Вищевказаний Об'єкт приватизації належить територіальній громаді м. Кіровограда, в особі міської ради, на підставі свідоцтва про право власності на нерухоме майно від «_____» _____року, виданого на

підставі рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від «___» _____ року № ____.

Право власності зареєстровано ОКП “Кіровоградське обласне об’єднане бюро технічної інвентаризації” в електронному реєстрі прав власності на нерухоме майно «__» _____ року, номер запису _____.

1.2. Право власності на Об’єкт приватизації переходить до Покупця після державної реєстрації права власності на придбаний Об’єкт, яка здійснюється після сплати у повному обсязі ціни продажу Об’єкта.

1.3. Згідно з висновком про вартість нежитлового приміщення по вул. _____, який затверджений наказом управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради від «___» _____ року № _____, ціна продажу вищевказаного Об’єкта приватизації становить _____ (сума прописом) грн., з урахуванням ПДВ.

1.4. Зазначений в цьому Договорі Об’єкт приватизації продано за _____ (сума прописом) грн., в тому числі сума податку на додану вартість становить _____ (сума прописом) грн.

2. Порядок розрахунків за придбаний Об’єкт приватизації

2.1. Покупець зобов’язаний внести _____ (ціна продажу об’єкта) за придбаний Об’єкт приватизації протягом тридцяти календарних днів з моменту нотаріального посвідчення договору купівлі-продажу.

2.2. Розрахунок за придбаний Об’єкт приватизації здійснюється Покупцем шляхом безготівкового перерахування коштів з рахунку Покупця на рахунок Продавця _____, одержувач – управління власності та приватизації комунального майна Кіровоградської міської ради.

Плата за Об’єкт приватизації вноситься на підставі цього Договору.

3. Передача Об’єкта

3.1. Передача Об’єкта приватизації здійснюється Продавцем Покупцю в триденний строк після сплати повної вартості придбаного Об’єкта приватизації.

3.2. Передача Об’єкта приватизації Продавцем і прийняття Об’єкта приватизації Покупцем засвідчується актом приймання-передачі, який підписується сторонами.

4. Права та обов’язки Сторін

4.1. Кожна сторона зобов’язується виконувати обов’язки, покладені на неї цим Договором, та сприяти іншій стороні у виконанні її обов’язків.

4.2. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов цього Договору.

5. Обов'язки Покупця

5.1. Покупець зобов'язаний:

в установлений цим Договором строк сплатити ціну продажу Об'єкта приватизації;

в установлений цим Договором строк прийняти Об'єкт приватизації; утримувати Об'єкт приватизації та прилеглу територію в належному санітарно-технічному стані;

укласти угоду про спільне володіння та дольову участь в утриманні будинку та прибудинкової території;

зберігати спеціалізацію протягом _____ року;

при зміні власника на Об'єкт приватизації Покупець повинен покласти всі зобов'язання за даним Договором на нового власника.

6. Обов'язки Продавця

6.1. Продавець зобов'язаний передати Покупцю Об'єкт приватизації в установлений цим Договором строк.

7. Відповідальність Покупця

7.1. У разі, якщо Покупець протягом 30 календарних днів з моменту нотаріального посвідчення договору купівлі-продажу не сплатить установлену ціну продажу, він сплачує неустойку у розмірі 20 відсотків ціни продажу Об'єкта приватизації. У разі несплати коштів згідно з договором купівлі-продажу разом з неустойкою протягом наступних 30 днів договір підлягає розірванню.

8. Гарантії та претензії

8.1. Продавець гарантує, що Об'єкт приватизації не входить до переліку об'єктів, які не підлягають приватизації, не є проданим, переданим, заставленим, не перебуває під арештом, судових справ щодо нього немає.

8.2. Відсутність заборони (арешту) відчуження нерухомості, що є предметом цього договору, перевірено за даними Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна згідно витягу _____.

Перебування відчужуваного нерухомого майна під іпотекою – відсутня, що перевірено за даними Державного реєстру іпотек згідно витягу _____.

В Державному реєстрі обтяжень рухомого майна інформація про перебування майна під податковою заставою відсутня, що підтверджується витягом _____.

9. Ризик випадкової загибелі Об'єкта приватизації

9.1. Ризик випадкової загибелі або псування Об'єкта приватизації несе Покупець з моменту набуття права власності на Об'єкт приватизації.

10. Форс-мажорні обставини

10.1. Сторони звільняються від відповідальності щодо виконання умов цього Договору в разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили). Сторона, яка не може виконати умови цього Договору через виникнення форс-мажорних обставин, має повідомити про це іншу сторону.

11. Вирішення спорів

11.1. Усі спори, що виникають під час виконання умов цього Договору або у зв'язку з тлумаченням розділів цього Договору, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

12. Зміни умов договору та його розірвання

12.1. Зміни умов Договору здійснюються за погодженням сторін згідно із законодавством України.

12.2. У разі невиконання однією із сторін умов цього Договору, він може бути змінений або розірваний на вимогу іншої сторони за рішенням суду або господарського суду, а Об'єкт приватизації повернутий у комунальну власність.

13. Витрати

13.1. Усі витрати, пов'язані з укладанням цього Договору, його нотаріальним посвідченням, державною реєстрацією та виконанням, бере на себе Покупець.

14. Додаткові вимоги

14.1. Цей Договір підлягає нотаріальному посвідченню.

14.2. Цей Договір разом з додатком підлягає державній реєстрації.

14.3. Цей Договір складено в 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Один примірник цього Договору зберігається у справах приватного нотаріуса, а інші видаються Сторонам.

15. Додаток

До цього Договору додається:

15.1. Акт приймання-передачі Об'єкта приватизації.

15.2. Додаток до цього Договору є його невід'ємною і складовою частиною.

Юридичні адреси, реквізити Сторін:

Продавець:

Покупець:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОЛОЖЕННЯ
про фонд приватизації майна, що належить до комунальної власності
територіальної громади міста Кіровограда

1. Фонд приватизації майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (надалі – Фонд приватизації) утворюється з метою концентрації коштів і цільового використання на покриття витрат згідно з функціональними повноваженнями та на власні потреби виконавчого органу Кіровоградської міської ради, уповноваженого управляти майном, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (далі — Уповноважений орган), а саме: експертні, незалежні оцінки, претензійні, юридичні послуги, публікації в засобах масової інформації, технічні обстеження тощо.

2. Фонд приватизації формується з коштів, одержаних від приватизації майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда (цілісні майнові комплекси, будівлі, споруди, приміщення, незавершене будівництво), від сплати штрафів, пені, неустойки за несвоєчасні розрахунки за придбані об'єкти приватизації та інших коштів відповідно до законодавства.

3. Кошти, одержані від приватизації об'єктів комунального майна, та інші надходження розподіляються за напрямками:

94 % - перераховуються до міського бюджету;

6 % - залишаються Уповноваженому органу на спеціальному фонді для відшкодування витрат, пов'язаних з приватизацією, та для забезпечення виконання Програми управління комунальним майном.

4. Кошти за приватизоване майно, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда перераховуються покупцем на рахунок Уповноваженого органу в строки, обумовлені в договорах купівлі-продажу цього майна.

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О. Щербина

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів)

Це Положення визначає процедуру конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання, що отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності, з метою проведення оцінки об'єктів приватизації майна відповідно до законів України “Про приватизацію державного майна”, “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”.

Ця процедура застосовується виконавчим органом Кіровоградської міської ради, уповноваженим управляти майном, що є у власності територіальної громади міста Кіровограда (в подальшому – орган приватизації), якщо він виступає замовником незалежної оцінки майна з метою його подальшої приватизації.

1. Загальні положення

1.1 Конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів) здійснюється конкурсною комісією (далі-комісія), утвореною рішенням міської ради, у кількості від 5 до 10 осіб із залученням фахівців у галузі експертної оцінки.

1.2. До участі у конкурсі можуть бути допущені суб'єкти оціночної діяльності, які діють на підставі сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, виданих відповідно до Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, яким передбачено здійснення діяльності з оцінки майна за напрямками оцінки майна та спеціалізаціями в межах цих напрямів, що відповідають об'єкту оцінки та оцінювачі, які склали кваліфікаційний іспит та одержали кваліфікаційне свідоцтво оцінювача.

1.3. Основними вимогами до претендентів для участі у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності передбачено наявність:

відповідної кваліфікації оцінювачів стосовно оцінки об'єкта оцінки, що має підтверджуватися чинними кваліфікаційними документами оцінювачів та свідоцтвами про реєстрацію в Державному реєстрі оцінювачів,

досвіду суб'єкта оціночної діяльності у проведенні оцінки державного та комунального майна, зокрема подібного майна;

переліку оцінювачів, які будуть залучені до виконання робіт з оцінки майна та підписання звітів про оцінку майна, та їх особистого досвіду у проведенні оцінки подібного майна;

письмової згоди оцінювачів, яких додатково було залучено суб'єктом оціночної діяльності до виконання робіт з оцінки майна;

пропозиції щодо терміну та умов оплати роботи.

1.4. Основними критеріями відбору переможця є досвід та кваліфікація працівників у сфері експертної оцінки підприємств в Україні, запропоновані умови оплати і термін виконання робіт.

Комісією можуть бути враховані і інші критерії.

2. Підготовка до проведення конкурсу

2.1. У разі прийняття рішення про проведення конкурсу, інформація стосовно його умов, терміну проведення, а також інформація про об'єкт оцінки публікується комісією в засобах масової інформації місцевого значення за 14-30 днів до оголошеної дати проведення конкурсу або розміщується на офіційному сайті Кіровоградської міської ради в мережі Інтернет.

2.2. Інформація про умови проведення конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності має містити:

дату, місце і час проведення конкурсу;

відомості про об'єкт оцінки;

строк виконання робіт у календарних днях;

кінцевий термін подання документів;

перелік документів, які подаються на розгляд комісії;

кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу (вимоги щодо практичного досвіду з оцінки майна, зокрема подібного майна);

місцезнаходження комісії, контактні телефони.

2.3. Претенденти на участь в конкурсі подають:

заяву про участь у конкурсі з відбору суб'єктів оціночної діяльності на право проведення незалежної оцінки, в якій зазначаються: найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, ідентифікаційний код заявника за ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті), місцезнаходження (місце проживання, засоби зв'язку (телефон, телефакс тощо);

копію установчого документа претендента;

копію кваліфікаційного свідоцтва оцінювача або сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, виданих відповідно до Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні";

письмові згоди оцінювачів, яких буде додатково залучено претендентом

до проведення робіт з оцінки майна та підписання звіту про оцінку майна, завірені їхніми особистими підписами;

інформацію про претендента (документ, який містить відомості про претендента щодо досвіду роботи кваліфікації та особистого досвіду роботи оцінювачів, які працюють у його штатному складі та додатково залучаються ним, з незалежної оцінки майна, у тому числі подібного майна тощо).

Конкурсна пропозиція претендента подається у запечатаному конверті і має містити пропозицію щодо вартості виконаних робіт, калькуляції витрат, пов'язаних з виконанням робіт, а також терміну виконання робіт, якщо він не визначений в інформації про проведення конкурсу.

2.4. Конкурсну документацію слід подавати секретарю комісії за чотири робочі дні до оголошеної дати проведення конкурсу (включно). У разі невідповідності, неповноти конкурсної документації або її несвоєчасного подання, претендент до участі у конкурсі не допускається, про що його письмово повідомляє секретар конкурсної комісії до оголошеної дати проведення конкурсу. Конкурсна документація претендентів, яких не допущено до участі у конкурсі, повертається секретарем комісії за письмовою згодою претендентів після затвердження протоколу засідання комісії.

2.5. Претендент має право відкликати свою заяву до дати проведення конкурсу, повідомивши про це письмово голову комісії.

3. Порядок проведення конкурсу

3.1. Засідання конкурсу проводиться у разі присутності не менше двох третин її кількісного складу. Конкурс проводиться за наявності не менше як двох учасників.

3.2. У разі наявності одного учасника конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності комісія приймає рішення стосовно укладення з ним договору на проведення оцінки майна, якщо учасник конкурсу відповідає критеріям, визначеним в даному Положенні, та запропонована ним ціна виконання робіт не перевищує звичайну ціну, установлену для групи об'єктів оцінки, в порядку, визначеному в даному Положенні.

3.3. На засіданні комісія аналізує підтвержені документи претендентів та розглядає довідку про кожного претендента, підготовлену робочою групою. Конверти учасників конкурсу з конкурсною пропозицією розпечатуються на засіданні комісії.

3.4. Під час обрання переможця конкурсу з відбору суб'єктів оціночної діяльності враховується:

досвід учасника конкурсу з оцінки подібного майна;

запропонована учасником конкурсу ціна виконання робіт порівняно із звичайною ціною;

кількість конкурсів, у яких учасник конкурсу брав участь, та кількість перемог у цих конкурсах;

кількість невиконаних договорів на проведення оцінки майна, укладених між замовником та учасником конкурсу, із зазначенням причини такого невиконання;

кількість звітів про оцінку майна, які на час проведення конкурсу підготовлені (готуються) учасником конкурсу на виконання договорів на проведення оцінки майна, укладених з замовником за підсумками попередніх конкурсів;

наявність зауважень з боку замовника до звітів про оцінку майна, виконаних учасником конкурсу, за результатами їх рецензування тощо.

3.5. Рішення комісії приймається шляхом рейтингового голосування та у випадку, зазначеному даним Положенням, - таємного голосування.

Члени комісії повинні голосувати за кожного учасника конкурсу „за” чи „проти”. Учасник конкурсу, пропозиції якого найбільш повно відповідають умовам конкурсу, а також є оптимальними з урахуванням якості виконуваних робіт з оцінки і їх вартості, та який отримав найбільшу кількість голосів „за” присутніх на засіданні членів комісії (але не менше половини голосів членів комісії, присутніх на засіданні), визнається його переможцем. Якщо за таких умов має місце однакова кількість голосів „за”, отримана одночасно кількома учасниками конкурсу, то призначається таємне голосування. Таємне голосування відбувається з кожним учасником конкурсу окремо. Таємне голосування відбувається бюлетенями, у яких зазначено „за” або „проти”. Кожен присутній на засіданні член комісії запечатує відповідний бюлетень у конверт та надає його секретарю комісії.

Секретар комісії на засіданні розпечатує подані конверти, повідомляє про підсумки голосування та вносить їх у відповідну відомість. За результатами таємного голосування переможцем визнається учасник конкурсу, який отримав найбільшу кількість голосів „за” (але не меншої частини голосів членів комісії, присутніх на засіданні).

За результатами рейтингового або таємного голосування, за більшості голосів членів комісії, присутніх на засіданні, переможцем конкурсу може бути не визначений жоден з його учасників.

У таких випадках комісія може перенести прийняття рішення про визначення переможців конкурсу на наступне засідання та запропонувати усім учасникам конкурсу подати додаткові пропозиції щодо умов оплати робіт та додаткові відомості щодо досвіду з оцінки майна або призначити повторний конкурс.

3.6. Результати конкурсу оформляються протоколом. Протокол підписують усі присутні на засіданні члени комісії та затверджується головою комісії.

3.7. Комісія стосовно кожного об'єкта оцінки за результатами рейтингового або таємного голосування також може визначати учасника конкурсу, з яким може бути укладено договір на проведення оцінки майна, у разі неукладання такого договору з переможцем конкурсу або його відмови від виконання робіт за договором.

3.8. Після проведення конкурсу секретар комісії письмово інформує переможця конкурсу про рішення комісії.

3.9. Інформація про результати конкурсу публікується у засобах масової інформації місцевого значення або на офіційному сайті Кіровоградської міської ради в мережі Інтернет.

3.10. Персональні дані учасників конкурсу розголошенню не підлягають.

3.11. Якщо не надійшло жодної заяви на участь у конкурсі, конкурс вважається таким, що не відбувся. У цьому випадку голова комісії приймає рішення про повторне проведення конкурсу та призначає його дату.

Начальник управління власності та
приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О.Щербина

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

СКЛАД
конкурсної комісії по відбору суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів)
при продажу майна, що належить до комунальної власності
територіальної громади міста Кіровограда

Голова комісії

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
(за посадою)

Заступник голови комісії

начальник управління власності та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради (за посадою)

Секретар комісії

головний спеціаліст з питань приватизації управління власності та
приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради (за посадою)

Члени комісії:

начальник юридичного відділу Кіровоградської міської ради
(за посадою)

юрисконсульт управління власності та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради (за посадою)

голова постійної комісії міської ради з питань управління комунальною
власністю та приватизації (за згодою)

депутат Кіровоградської міської ради (за згодою)

Начальник управління власності та
приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О.Щербина

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської
міської ради
11 грудня 2012 року
№ 2099

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок списання та передачі майна, що належить до комунальної
власності територіальної громади міста Кіровограда

Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 327 Цивільного кодексу України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності”, постанов Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 р. № 1314 “Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності” та від 21.09.1998 р. № 1482 “Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності” та інших нормативно-правових актів, для забезпечення збереження об’єктів комунальної власності, встановлення єдиної процедури його списання з балансів суб’єктів господарювання, установ, організацій, закладів, що належать до комунальної власності міста Кіровограда.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

об’єкти комунальної власності (далі - майно) - матеріальні активи, які відповідно до нормативно-правових актів визнаються основними фондами (засобами), та об’єкти незавершеного будівництва (незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи);

списання майна - процедура вибуття шляхом ліквідації (знищення) майна, що відповідає критеріям, передбаченим пунктом 4 цього Положення;

процедура списання майна - сукупність дій відповідних суб’єктів управління об’єктами комунальної власності, суб’єктів господарювання, установ, організацій, закладів та інших осіб, зазначених у цьому Положенні, спрямованих на списання майна відповідно до вимог цього Положення;

органом управління об’єктами комунальної власності у цьому Положенні є виконавчий орган Кіровоградської міської ради, до сфери управління якого відноситься та якому підпорядковується, підзвітний, підконтрольний суб’єкт господарювання, організація, установа, заклад;

уповноваженим органом у цьому Положенні є виконавчий орган Кіровоградської міської ради, уповноважений управляти майном, що є у власності територіальної громади міста Кіровограда;

суб’єктами господарювання у цьому Положенні є комунальні підприємства, що засновані на власності територіальної громади міста Кіровограда.

3. Дія цього Положення не поширюється на майно, правовий режим якого встановлюється відповідними законами (житловий фонд, об'єкти цивільної оборони тощо).

4. Списанню підлягає майно, яке не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане іншим суб'єктам господарювання, установам, організаціям чи закладам комунальної або державної власності, та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування є неможливими та/або економічно недоцільним), та відповідає одному з таких критеріїв:

а) знищене (виявлене в результаті інвентаризації як нестача), морально застаріле чи фізично зношене майно, яке не придатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, установою, організацією, закладом (у тому числі у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу);

б) пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним);

в) виявлене в результаті інвентаризації як нестача.

Крім того списанню підлягають будівлі, споруди, що мають зноситись у зв'язку з будівництвом нових об'єктів, та такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання, а також об'єкти незавершеного будівництва.

5. Знос майна, що за даними бухгалтерського обліку становить 100 відсотків його первісної (переоціненої) вартості, не може бути достатньою підставою для його списання.

Прийняття рішення про застосування процедури списання майна

6. Списання комунального майна проводиться безпосередньо суб'єктом господарювання, установою, організацією, закладом на балансі яких перебуває це майно (крім випадків зазначених в Положенні), після отримання у випадках, встановлених цим Положенням, на це погодження (дозволу) відповідного органу управління, при цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

7. Списання об'єктів незавершеного будівництва, замовником яких є Кіровоградська міська рада, орган управління або підприємство (організація) комунальної власності та фінансування яких здійснювалося за рахунок бюджетних або позабюджетних коштів, списання витрат по них проводиться за рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради за погодженням з органом управління та уповноваженим органом (крім витрат на проектно-вишукувальні роботи).

8. Списання комунального майна, яке відображається на балансі органу управління, здійснюється за рішенням цього органу у порядку, що встановлюється цим Положенням.

9. Списання з балансу суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу майна здійснюється шляхом їх:

- а) ліквідації;
- б) продажу;
- в) безоплатної передачі.

Створення, завдання та повноваження комісії зі списання майна

10. Для визначення непридатності майна і встановлення неможливості та/або неефективності проведення його відновлювального ремонту чи неможливості застосування інших шляхів його використання, а також для оформлення необхідної документації на списання цього майна наказом керівника суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу створюється постійно діюча комісія зі списання майна у складі:

голови комісії: керівника або його заступника, або іншої визначеної особи;

членів комісії:

головного бухгалтера або його заступника (в разі, якщо штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

особи, на яку покладено відповідальність за збереження майна;

працівників інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню, а також залучені за вимогою органу управління його представники та інші фахівці.

Для участі в роботі комісії для встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо) запрошується представник відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта.

Для участі в роботі комісії для встановлення непридатності оргтехніки, побутових приладів, медичної техніки тощо запрошується представник спеціалізованої сторонньої організації або фірми, що мають відповідну ліцензію або якщо це передбачено статутними документами, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

В разі, якщо технічне обслуговування здійснюється своїми штатними спеціалістами, акт чи висновок готуються ними. У цьому випадку до складу комісії зі списання майна входить відповідальний спеціаліст даного суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу.

Наказ про створення постійно діючої комісії зі списання майна поновлюється щорічно або за потребою.

Повноваження з визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

11. Постійно діюча комісія суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу зі списання майна:

а) проводить інвентаризацію та обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти або свідоцтва про реєстрацію транспортних засобів, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку, і встановлює можливість або неможливість відновлення і подальшого використання майна у даному підприємстві, установі, організації, закладі, вносить пропозиції про його ліквідацію, продаж чи безоплатну передачу;

б) встановлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність чи моральна застарілість, порушення технічних (технологічних) умов експлуатації чи зберігання, непридатність для подальшого використання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестача;

в) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення або подальшого використання і вносить відповідні пропозиції;

г) встановлює можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта, що підлягає списанню;

г) встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід матеріальних цінностей із ладу (якщо такі є);

д) здійснює контроль за вилученням із майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, визначає їх кількість, вагу (за можливістю) та контролює їх здачу на відповідний склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

е) складає акти на списання майна за встановленою типовою формою.

У тих випадках, коли майно списується у зв'язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням діючих об'єктів, комісія перевіряє наявність цих об'єктів у плані реконструкції та технічного переоснащення, що затверджений органом управління майном (орендодавцем), та робить в акті на списання посилання на цей план.

12. За результатами роботи комісія складає протокол засідання комісії, до якого додаються:

акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання;

акти на списання майна;

інші документи (про аварії, стихійне лихо, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо, за наявності).

У протоколі засідання комісії зазначаються терміни проведення інвентаризації та огляду майна, пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол підписується всіма членами комісії. Члени комісії, які мають зауваження до протоколу засідання комісії, надають письмові обґрунтування щодо цих зауважень чи незгоди з протоколом.

В актах на списання вказуються дані, які характеризують об'єкт: рік виготовлення або будівництва, дата отримання майна, дата введення його в експлуатацію, первісна вартість (для проіндексованих – відновлювальна), сума нарахованого зносу за даними бухгалтерського обліку, кількість проведених капітальних ремонтів (модернізації, модифікації, добудови, дообладнання, реконструкції).

В акті детально вказуються причини вибуття майна, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується економічна (технічна) недоцільність та/або неможливість їх відновлення.

При списанні майна, яке вибуло внаслідок непередбачених подій (аварій), до акта про списання додаються: копія акта про подію з поясненням причин, які викликали її, зазначаються заходи, прийняті щодо винних осіб, висновки відповідних інспекцій та спеціалізованих організацій тощо.

При списанні автотранспортних засобів вказується пробіг автотранспорту і дається технічна характеристика агрегатів і деталей автомобіля та можливість подальшого використання основних деталей та вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

Якщо окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі у встановленому порядку, комісією додатково складається акт про оцінку такого майна.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації та акти на списання майна затверджуються керівником суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу.

Відповідальність за достовірність наданої інформації покладається на керівника суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу та членів комісії.

Прийняття рішення про списання майна

13. Затверджені керівником суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу акти на списання є підставою для списання з балансу малоцінних та швидкозношуваних необоротних матеріальних активів.

14. Списання майна проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або його переоцінки).

При списанні основних засобів, що були в експлуатації, в документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

15. Списання з балансів суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів повністю амортизованого майна (крім зазначеного в п.13 Положення) проводиться в наступному порядку, якщо:

первісна (переоцінена) вартість за одиницю становить менше 10000,00 грн. - за рішенням керівника суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу та погодженням (дозволу) відповідного органу управління;

первісна (переоцінена) вартість за одиницю становить 10000,00 грн. та більше - за рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

16. Списання з балансів суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів об'єктів нерухомого майна та транспортних засобів незалежно від його вартості, здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

17. Недостача матеріальних цінностей, виявлена в результаті інвентаризації: понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі та інше), а також, коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів у подальшому за рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

18. Для попереднього розгляду питання по списанню майна, що входить до повноважень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, суб'єкти господарювання, установи, організації, заклади направляють в установленому порядку до постійно діючої комісії Кіровоградської міської ради по списанню основних засобів на підприємствах, установах, організаціях, закладах комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда, затвердженої розпорядженням міського голови, належним чином оформлені наступні документи:

звернення керівника суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності списання майна; погодження (дозвіл) органу управління;

копію наказу про створення комісії щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей, завірену належним чином;

копію протоколу засідання комісії щодо списання основних засобів та інших матеріальних цінностей;

акт інвентаризації майна, яке пропонується до списання;

акти на списання майна;

відомість розрахунку вартості основних засобів, які підлягають списанню, згідно з даними бухгалтерського обліку;

висновок про технічний стан представника сторонньої спеціалізованої організації або фірми (в разі необхідності);

копію інвентарної картки обліку основних засобів за формою ОЗ-6;

акт про списання основних засобів (типова форма ОЗ-3);

акт про списання автотранспортних засобів (типова форма ОЗ-4) (в разі необхідності);

копію технічного паспорта (для автотранспортних засобів та об'єктів нерухомого майна) або іншої технічної документації;

відомості про земельну ділянку, на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямків подальшого використання земельних ділянок які вивільняються, а також копії відповідних підтверджувальних документів, зокрема державного акта на землю, кадастрового плану;

для автотранспортних засобів, які пошкоджено внаслідок аварій, до акта про списання додається належним чином оформлена копія акта про аварію, де пояснюються причини, які призвели до аварії;

копії ліцензій, свідоцтв, статутів тощо спеціалізованих сторонніх організацій, представники яких підписують акт про списання або надають свій письмовий висновок;

відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати, разом з відповідними підтверджувальними документами (для підприємств);

інші документи (про стихійне лихо, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо) (в разі необхідності).

19. Постійно діюча комісія по списанню основних засобів на підприємствах, установах, організаціях, закладах комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда, після вивчення наданих документів на списання та обстеження майна складає акт обстеження майна і в разі визначення економічної (технічної) недоцільності відновлення або подальшого використання майна вносить пропозиції про списання цього майна на розгляд виконавчому комітету Кіровоградської міської ради.

20. У разі потреби виконавчий комітет Кіровоградської міської ради, витребує від суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо).

Механізм ліквідації майна

21. Ліквідація шляхом розбирання та демонтажу майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідного рішення (згідно з цим Положенням) на їх списання (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

22. Демонтаж, розбирання та списання з балансу майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій відповідно до цього Положення забезпечується безпосередньо суб'єктами господарювання, установами, організаціями, закладами, на балансі яких обліковується це майно.

23. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, об'єктів нерухомого майна придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна, фіксуються в акті та оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт, дрова тощо).

24. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства.

25. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності".

26. Забороняється знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей. Забороняється передача, списання і продаж техніки, апаратури та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що міститься в них, за врахуванням витрат на їх вилучення.

27. Суб'єкти господарювання, установи, організації, заклади, яким надано дозвіл на списання майна згідно з цим Положенням, зобов'язані у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування подати звіт про списання майна (за встановленою формою), підписаний комісією та затверджений керівником суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу до уповноваженого органу. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання, установою, організацією, закладом уповноваженому органу звіту про списання майна.

Особливості ліквідації об'єктів незавершеного будівництва та списання витрат по них

28. Для підготовки проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про ліквідацію об'єктів незавершеного

будівництва, замовником яких є Кіровоградська міська рада або підприємство (організація) комунальної власності та списання витрат по них, балансоутримувач або підприємство (організація) комунальної власності-замовник цього об'єкту подає до відповідного органу управління:

Списання об'єктів незавершеного будівництва, замовником яких є Кіровоградська міська рада, орган управління та фінансування яких здійснювалося за рахунок бюджетних або позабюджетних коштів, списання витрат по них проводиться за рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради за погодженням з органом управління та органом приватизації (крім витрат на проектно-вишукувальні роботи).

звернення керівника балансоутримувача або підприємства (організації) - замовника;

копію наказу про створення робочої комісії по проведенню ліквідації об'єкта незавершеного будівництва та списанню витрат;

протокол засідання робочої комісії по проведенню ліквідації об'єкта незавершеного будівництва та списанню витрат;

акт про припинення будівництва, підписаний керівником підприємства (організації) - забудовника;

акт про припинення проектно-вишукувальних робіт, підписаний керівником підприємства (організації) - замовника;

техніко – економічне обґрунтування щодо необхідності списання об'єкту незавершеного будівництва та витрат на проектно-вишукувальні роботи;

інші відомості про об'єкт незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт);

витяг з державного реєстру про державну реєстрацію прав на об'єкт незавершеного будівництва, інформацію про земельну ділянку, на якій розташований об'єкт незавершеного будівництва тощо.

В разі, якщо балансоутримувачем або замовником об'єкту незавершеного будівництва є орган управління, то обов'язок підготовки вказаних документів покладається на нього.

29. Проект рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради щодо ліквідації об'єктів незавершеного будівництва та списання витрат по них орган управління обов'язково погоджує з уповноваженим органом.

30. Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради, в разі прийняття рішення про ліквідацію об'єктів незавершеного будівництва та списання витрат по них затверджує склад робочої комісії по проведенню ліквідації об'єкта та списанню витрат.

31. В рішенні виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про списання з балансу суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, витрат по об'єктах незавершеного будівництва вказуються суми витрат, які

підлягають списанню з балансу, та суми витрат, необхідні для ліквідації об'єкта (розбирання споруд, будівель, конструкцій, демонтаж устаткування та інше і їх реалізації). Списання з балансу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

32. Після отримання відповідного рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про ліквідацію об'єктів незавершеного будівництва та списання витрат по них забудовник зобов'язаний у місячний термін провести повний розрахунок по цьому будівництву з підрядною та іншими організаціями і взяти на себе відповідальність за об'єкт.

Всі фактично виконані по цьому будівництву роботи повинні бути оформлені актом (ф.№ 2) з підписами замовника та підрядної організації і оплачені замовником відповідно до умов, передбачених підрядним контрактом (договором).

33. Забудовник повинен провести роботи по розбиранню споруд, будівель, конструкцій, демонтажу устаткування та інше і забезпечити реалізацію матеріальних цінностей, отриманих від розбирання.

34. Дані про отримані від розбирання матеріали фіксуються в акті та оприбутковуються забудовником.

35. Матеріали, які придатні для подальшого використання в будівництві, оприбутковуються за ринковими цінами придбання з урахуванням фактичної сортності, за винятком витрат на приведення матеріалів до стану, придатного для використання.

36. Матеріали, які не можуть бути використані у будівництві, оприбутковуються за ринковими цінами придбання з урахуванням їх фактичної придатності для використання або реалізації, в тому числі на дрова, металобрухт та інші відходи. Фактична придатність для використання або реалізації встановлюється комісією та оформляється актом.

37. Відповідальність за правильне списання витрат по об'єктах незавершеного будівництва покладається на керівників суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, на балансі яких знаходиться це незавершене будівництво.

Списання комунального майна, переданого в оренду

38. Списання з балансів суб'єктів господарювання (крім цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів), установ, організацій, закладів повністю амортизованого майна (крім зазначеного в п.13 Положення), переданого в оренду, здійснюється відповідно до норм цього Положення в наступному порядку, якщо:

первісна (переоцінена) вартість за одиницю становить менше 10000,00 грн. - за рішенням керівника орендодавця - балансоутримувача та погодженням (дозволу) відповідного органу управління;

первісна (переоцінена) вартість за одиницю становить 10000,00 грн. та більше - за рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

Списання з балансів суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів об'єктів нерухомого майна та транспортних засобів, переданих в оренду, незалежно від їх вартості, здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

39. Списання з балансів повністю амортизованого майна, переданого в оренду у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів здійснюється відповідно до норм цього Положення, за ініціативою орендаря - балансоутримувача або пропозицією Уповноваженого органу в наступному порядку, якщо:

первісна (переоцінена) вартість за одиницю становить менше 10000,00 грн. - за рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради (списання з балансу малоцінних та швидкозношуваних необоротних матеріальних активів здійснюється керівником балансоутримувача на підставі відповідних актів);

первісна (переоцінена) вартість за одиницю становить 10000,00 грн. та більше - за рішенням Кіровоградської міської ради.

Списання з балансу повністю амортизованого нерухомого майна та транспортних засобів, переданих в оренду у складі цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів, незалежно від їх вартості здійснюється за умов наявності відповідних умов у договорі оренди та відповідно до норм Положення, за ініціативою орендаря-балансоутримувача на підставі рішення Кіровоградської міської ради.

40. Для попереднього розгляду питання по списанню майна, переданого в оренду, орендар - балансоутримувач направляє в установленому порядку до постійно діючої комісії Кіровоградської міської ради по списанню основних засобів на підприємствах, установах, організаціях, закладах комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда, затвердженої розпорядженням міського голови, належним чином оформлені:

а) документи згідно з п.18 Положення;

б) довідку щодо використання амортизаційних відрахувань;

в) довідку щодо суми невід'ємних поліпшень майна, яка підлягає компенсації;

г) аудиторський висновок щодо суми здійснених орендарем невід'ємних поліпшень майна, якщо це майно підлягає продажу.

41. Списання майна, переданого в оренду, нарахований знос на яке менше 100 відсотків, здійснюється за умови донарахування орендарем амортизації на це майно за рахунок прибутку, що залишається у його розпорядженні.

Амортизаційні відрахування використовуються надалі відповідно до умов договору оренди.

Витрати на списання майна, переданого в оренду, включаються до складу витрат орендаря, якщо інше не передбачено договором оренди.

42. Матеріальні оборотні активи, отримані в результаті списання майна, переданого в оренду, використовуються відповідно до умов договору оренди,

а необоротні активи (у частині основних засобів) включаються до складу орендованого майна.

43. При продажу майна, наданого в оренду, підлягають компенсації грошові кошти, які, відповідно до вимог договору оренди, направлялись орендарем на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна і призвели до збільшення балансової (первісної) вартості основного засобу.

Сума компенсації орендареві вартості здійснених невід'ємних поліпшень розраховується виходячи: з питомої ваги цих поліпшень у балансовій (первісній) вартості основного засобу, якщо він був проданий під час відчуження за ціною, яка нижча за балансову (залишкову) вартість; з фактичної вартості цих поліпшень, якщо основний засіб продано за ціною, яка вища за його балансову (залишкову) вартість.

44. Всі зміни та доповнення до договорів оренди, пов'язані з відчуженням орендованого майна, зокрема: суми договору, переліку орендованого майна тощо, підписуються після реалізації майна на підставі попередніх погоджень між орендодавцем та орендарем.

Механізм продажу майна

45. Списання з балансу шляхом продажу майна, віднесеного до основних засобів (в тому числі повністю зношених за даними бухгалтерського обліку), а також об'єктів незавершеного будівництва здійснюється виключно на конкурентних засадах (через біржі, на аукціоні, за конкурсом) на підставі рішення Кіровоградської міської ради, проект якого готується уповноваженим органом за ініціативою керівників суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів при наявності погодження (дозволу) відповідного органу управління. Ініціатором продажу майна може виступати орган управління.

Продаж нерухомого майна проводиться за незалежною оцінкою, здійсненою суб'єктом оціночної діяльності (оцінювачем), що діє відповідно до Закону України "Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні" та визначеного відповідно до Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності (оцінювачів), затвердженого рішенням Кіровоградської міської ради.

При цьому витрати по проведенню оцінки можуть відшкодуватися покупцем, що передбачається в умовах продажу цього майна та у відповідному договорі купівлі-продажу.

Висновок про вартість майна, за результатами рецензування затверджується уповноваженим органом.

46. Після проведення оцінки майна забороняється здійснювати дії щодо об'єкта відчуження, які можуть привести до зміни його вартості.

47. Кошти, одержані внаслідок відчуження комунального майна (за вирахуванням плати за послуги та суми податків), використовуються відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідальність

48. Посадові особи, які порушили порядок зберігання майна або безгосподарно ставились до них (знищення, підпалювання тощо) несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

49. Керівники суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів організовують та забезпечують дотримання процедури списання майна відповідно до цього Положення і є відповідальними за дотримання порядку списання.

50. Органи управління забезпечують у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Положення та цільовим використанням коштів.

Безоплатна передача з балансу на баланс

51. Передача майна (крім нерухомого майна, транспортних засобів, комп'ютерної техніки) з балансу на баланс суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, підпорядкованих одному органу управління, здійснюється за погодженням сторін на підставі дозволу (наказу, розпорядження) цього органу управління.

52. Передача майна з балансу на баланс суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, підпорядкованих різним органам управління та нерухомого майна, транспортних засобів, комп'ютерної техніки, які підпорядковані одному органу управління, проводиться на підставі рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради за поданням проекту рішення відповідним органом управління, який передає майно.

53. Для підготовки проекту рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради про передачу майна з балансу на баланс балансоутримувач майна подає до відповідного органу управління:

звернення керівника суб'єкта господарювання, установи, організації, закладу, що передає майно;

згода керівника сторони, що приймає;

перелік майна, яке підлягає передачі, із визначенням його повної назви, інвентарного номера, заводського номера, року випуску та року введення в експлуатацію, первісної та залишкової вартості, суми зносу на останню дату складання бухгалтерського звіту;

копії інвентарної картки обліку основних засобів за формою 03-б;

копії технічних паспортів (для об'єктів нерухомого майна, автотранспорту, комп'ютерної техніки);

відомості про земельну ділянку (для об'єктів нерухомого майна та об'єктів незавершеного будівництва);

довідки про відсутність арешту та податкової застави (для комунальних підприємств) тощо.

54. Передача майна з балансу суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда на баланс суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області проводиться відповідно до чинного законодавства та здійснюється за рішенням Кіровоградської міської ради.

55. Передача майна з балансу суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів державної власності та/або спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області на баланс суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів комунальної власності територіальної громади міста Кіровограда проводиться відповідно до чинного законодавства та здійснюється за наявності згоди Кіровоградської міської ради, якщо це майно має важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб територіальної громади міста Кіровограда.

56. Передача комунальних підприємств проводиться разом з усіма їх активами і пасивами, лімітами, фондами, ланами фінансово-господарської діяльності тощо, а об'єктів незавершеного будівництва – також з проектно-кошторисною документацією.

57. Передача майна здійснюється комісією з питань передачі майна з балансу на баланс, до складу якої входять представники уповноваженого органу, органу управління, представники суб'єктів господарювання, установ, організацій, закладів, які приймають та передають комунальне майно.

58. Утворення та порядок роботи комісії з питань передачі майна, затвердження її персонального складу здійснюється за рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради -у разі передачі майна у комунальну власність територіальної громади міста Кіровограда; органом, уповноваженим управляти державним майном, - у разі передачі майна у державну власність.

59. Рішення комісії з питань передачі майна оформляються протоколом.

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо безоплатної передачі майна з балансу на баланс.

У разі потреби комісія може провести додатковий огляд майна, що пропонується для списання шляхом безоплатної передачі.

Протокол засідання комісії затверджується головою комісії.

60. Передача майна здійснюється в місячний термін з дня прийняття рішення про передачу.

61. Передача майна оформляється передавальним актом (актом приймання-передачі) з додатками за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України. Акт складається у чотирьох примірниках, підписується головою і членами комісії та затверджується органом, який створив комісію.

Право на управління об'єктом передачі виникає з дати підписання передавального акта (акта приймання-передачі).

Начальник управління власності
та приватизації комунального майна
Кіровоградської міської ради

О.Щербина