

СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЕМЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

тридцять п’ята сесія селищної ради

першого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 червня 2018 року смт. Семенівка

**Про затвердження «Положення**

**про оренду комунального майна Семенівської**

**об’єднаної територіальної громади»**

Відповідно до глави 58 Цивільного кодексу України, статей 283 - 289, 291 Господарського кодексу України, Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», керуючись ст.ст. 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підвищення ефективності використання об'єктів комунальної власності Семенівської об’єднаної територіальної громади, селищна рада,

**ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити «Положення про оренду комунального майна Семенівської об’єднаної територіальної громади» (Додаток №1).

2. Уповноважити виступати орендодавцями комунального майна Семенівської об’єднаної територіальної громади:

2.1. Виконавчий комітет Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області – щодо цілісних майнових комплексів комунальних підприємств Семенівської об’єднаної територіальної громади, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), а також нерухомого майна, що передається в оренду, загальна площа якого перевищує 100 квадратних метрів, іншого окремого індивідуально визначеного майна.

2.2. Комунальні підприємства, установи та організації Семенівської об’єднаної територіальної громади - щодо майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління:

- щодо нерухомого майна загальна площа якого не перевищує 100 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію;

- щодо нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;

- іншого окремого індивідуально визначеного майна.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на **постійну комісію Семенівської селищної ради з питань соціального розвитку, комунального майна, житлово-комунального господарства, благоустрою та торгівельно-побутового обслуговування (голова комісії – Т.М. Клочко), заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Полупана С.М.**

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л.П. МИЛАШЕВИЧ**

Додаток 1

до рішення тридцять п’ятої сесії першого скликання Семенівської селищної ради від 20 червня 2018 року

**Положення  
про оренду комунального майна Семенівської**

**об’єднаної територіальної громади**

1. **Загальні положення**
   1. Положення про оренду майна Семенівської об’єднаної територіальної громади (далі – Положення) розроблене на підставі Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про оренду державного та комунального майна», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та інших нормативно-правових актів.
   2. Це Положення регулює:

* організаційні відносини, пов’язані з передачею в оренду майна, що перебуває у комунальній власності Семенівської об’єднаної територіальної громади (далі – майно);
* майнові відносини між орендодавцями, комунальними підприємствами, установами, організаціями Семенівської об’єднаної територіальної громади, за якими на праві господарського відання або оперативного управління закріплено майно (далі – підприємства-балансоутримувачі), орендарями щодо господарського використання майна.

**2. Об'єкти оренди**

* 1. Об'єктами оренди є:
     1. цілісні майнові комплекси комунальних підприємств Семенівської об’єднаної територіальної громади, їх структурних підрозділів;

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

2.2. Об’єктом оренди не може бути приміщення або його частина площею менше ніж 2 квадратних метра, та строк дії договору не може бути меншим ніж 1 календарний день.

**3. Орендодавці**

* 1. Орендодавцями є:

3.1.1 Виконавчий комітет Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області – щодо цілісних майнових комплексів комунальних підприємств Семенівської об’єднаної територіальної громади, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), а також нерухомого майна, що передається в оренду, загальна площа якого перевищує 100 квадратних метрів, іншого окремого індивідуально визначеного майна.

3.1.2. Комунальні підприємства, установи та організації Семенівської об’єднаної територіальної громади - щодо майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління:

* щодо нерухомого майна загальна площа якого не перевищує 100 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію;
* щодо нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;
* іншого окремого індивідуально визначеного майна.

**4. Орендарі**

4.1. Орендарями майна можуть бути будь-які юридичні особи, фізичні особи - підприємці та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

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

**5. Порядок включення нерухомого майна до** **Переліку майна,**

**що може бути передане в оренду**

5.1. Виконавчий комітет Семенівської селищної Семенівського району Полтавської області та комунальні підприємства, установи та організації Семенівської об’єднаної територіальної громади (далі - підприємства балансоутримувачі) формують щороку переліки нерухомого майна, що може бути передане в оренду (далі - Перелік). Зміни до цих Переліків вносяться у разі укладання договору оренди, виключення з Переліку в зв’язку з прийняттям іншого управлінського рішення, уточнення площі та інших характеристик об’єкта, інше.

5.2. Включення інформації про нерухоме майно до Переліку може також відбуватися за ініціативою:

* фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями майна;
* підприємств-балансоутримувачів майна.

5.3. Ініціатори включення інформації про нерухоме майно до Переліку звертаються до Виконавчого комітету Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області із заявою про включення відповідного майна до Переліку. У заяві має міститися інформація про:

* ініціатора - повне найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім’я, по-батькові (для фізичних осіб);
* нерухоме майно та, місцезнаходження нерухомого майна, площа приміщення або частини приміщення, характеристики, фото, наявність рішень про проведення інвестиційного конкурсу;
* мета використання нерухомого майна;
* згоду на обробку персональних даних про ініціатора.

5.4. Виконавчий комітет Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області розглядає заяви ініціаторів та приймає одне з таких рішень:

- доповнити Перелік інформацією про відповідне нерухоме майно;

- відмовити у включенні інформації про відповідне нерухоме майно до Переліку з підстав передбачених підпунктом 5.7 цього Положення.

5.5. Рішення зазначені в підпункті 5.4. цього Положення приймаються протягом одного календарного місяця з дня отримання заяви ініціатора.

5.6. Виконавчий комітет Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області протягом десяти робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомляє ініціатора про прийняте рішення.

5.7. Підставами для відмови у включенні інформації про нерухоме майно до Переліку є:

* прийнято рішення про приватизацію нерухомого майна;
* прийнято рішення про проведення інвестиційного конкурсу щодо об’єктів, до складу яких входить нерухоме майно;
* прийнято рішення про розміщення бюджетної установи;
* майно використовується підприємством-балансоутримувачем для потреб територіальної громади;
* невідповідність заявленої мети використання нерухомого майна його цільовому призначенню або встановленим обмеженням щодо його використання, згідно з законодавством України;
* органи, зазначені в підпункті 5.8 цього Положення відмовили у погодженні;
* інші підстави, передбачені законодавством України.

5.8. Виконавчий комітет Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області, протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви про включення відповідного майна до Переліку, направляють запит щодо погодження включення нерухомого майна до Переліку:

* до Відділу освіти, сім’ї молоді та спорту виконавчого комітету Семенівської селищної ради щодо нерухомого майна закладів освіти;
* до відповідного органу охорони культурної спадщини, якщо нерухоме майно занесено до Державного реєстру нерухомих пам’яток України (далі - Реєстр).

5.9. Органи, які зазначені в підпункті 5.8. цього Положення, надають протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту письмове погодження або заперечення щодо включення нерухомого майна до Переліку.

5.10. Якщо протягом 10 робочих днів з дня закінчення строку для надання письмового погодження або заперечення Виконавчим комітетом Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області не отримано відповіді від органів зазначених в підпункті 5.8, включення об’єкту до Переліку вважається погодженим.

**6. Ініціатива щодо оренди майна та порядок його передачі**

6.1. Ініціатива щодо оренди майна може виходити від:

* фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями;
* підприємств-балансоутримувачів.

6.2. Якщо орендодавцем є Виконавчий комітет Семенівської селищної ради Семенівського району Полтавської області, підприємства - балансоутримувачі подають орендодавцю заяву про оренду за формою та документи згідно з переліком (додаток 1 до цього Положення) щодо цілісних майнових комплексів, які закріплені за ними на праві господарського відання, нерухомого майна, загальна площа якого перевищує 100 квадратних метрів на одне підприємство та може бути передане в оренду, яке закріплене за ними на праві господарського відання або оперативного управління.

6.3. Потенційний орендар, який бажає орендувати майно (далі – потенційний орендар), яке є в Переліку, надає Орендодавцю заяву про оренду вільного майна і супровідні документи за формою і переліком, згідно з Додатком 2 до цього Положення.

6.4. Заява про оренду об’єкта реєструється відповідним Орендодавцем.

6.5. У разі надходження однієї заяви про оренду певного об'єкта оренди, а іншої – про оренду частини цього об'єкта, Орендодавець розглядає заяву про передачу в оренду всього об'єкта, про що повідомляє іншого потенційного орендаря.

6.6. Потенційний орендар, який бажає орендувати інше індивідуально визначене майно (крім нерухомого) надає Орендодавцю заяву про оренду відповідного майна в довільній формі.

6.7. Орендодавці оприлюднюють оголошення про намір передати майно в оренду на веб-порталі Семенівської об’єднаної територіальної громади та офіційних веб-сторінках орендодавців (у разі їх наявності).

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

* характеристика об’єкта оренди (місцезнаходження, площа, вартість майна);
* повна назва та місцезнаходження підприємства - балансоутримувача;
* цільове використання об’єкта оренди;
* строк оренди.

6.9. Протягом 30 робочих днів з дня, наступного після розміщення оголошення на веб-порталі Семенівської об’єднаної територіальної громади та офіційних веб-сторінках орендодавців (у разі їх наявності), орендодавець приймає заяви про намір взяти майно в оренду. Заяви про намір взяти майно в оренду подаються в довільній формі і мають містити інформацію:

* про заявника - повне найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім’я, по-батькові (для фізичних осіб);
* дату публікації оголошення та характеристику об’єкта оренди (місцезнаходження, площа, вартість майна);
* повідомлення про те, що заявник зацікавлений взяти майно, щодо якого вивчається попит, в оренду для використання його за цільовим призначенням, вказаним в оголошенні. Якщо оголошення містить посилання на можливість альтернативного використання приміщення, і заявник бажає використовувати майно за таким альтернативним призначенням, заява повинна містити інформацію про намір заявника використовувати майно за іншим цільовим призначенням;
* дату заяви;
* згоду на обробку персональних даних про ініціатора.

6.10. Після публікації оголошення про намір передати майно в оренду підприємства-балансоутримувачі за заявами заявників, поданих протягом строку, передбаченого підпунктом 6.8, ознайомлюють їх з об'єктом оренди.

6.11. Орендодавець розглядає інформацію про результати вивчення попиту протягом 10 робочих днів після закінчення строку приймання заяв про намір взяти майно в оренду.

6.12. У випадку надходження двох і більше заяв орендодавецьоголошує конкурс на право оренди.

6.13. У разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди укладається з потенційним орендарем як з єдиним претендентом на підставі рішення, яке приймається:

Семенівською селищною радою – щодо цілісних майнових комплексів комунальних підприємств Семенівської об’єднаної територіальної громади, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), а також нерухомого майна, що передається в оренду, загальна площа якого перевищує 100 квадратних метрів.

Керівником комунального підприємства, установи та організації Семенівської об’єднаної територіальної громади щодо майна, яке закріплено за ними на праві господарського відання або оперативного управління:

* щодо нерухомого майна загальна площа якого не перевищує 100 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію;
* щодо нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на термін, що не перевищує 5 календарних днів, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;
* іншого окремого індивідуально визначеного майна.

6.14. Якщо відповідно до п. 6.12 цього Положення прийняття рішення знаходиться в компетенції Семенівської селищної ради, Орендодавець готує проект рішення Семенівської селищної ради відповідно до Регламенту Семенівської селищної ради.

6.15. Семенівська селищна рада або керівник комунального підприємства, установи та організації Семенівської об’єднаної територіальної громади після прийняття рішення протягом 10 днів інформують заявників про прийняті рішення.

6.16. Особливості розгляду заяв про оренду без проведення конкурсу та прийняття рішень щодо передачі майна в оренду без проведення конкурсу, визначені пунктом 10 цього Положення.

* + 1. **7. Оцінка об'єкта оренди**

7.1. Оцінка об'єкта оренди здійснюється відповідно до Методики оцінки об'єктів оренди, затвердженої Кабінетом Міністрів України (далі – Методика оцінки об’єктів оренди).

7.2. 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 проводиться оцінка об'єкта оренди.

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

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

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

7.6. У разі коли проведення незалежної оцінки нерухомого майна не передбачене, для відображення в договорі оренди вартості об'єкта оренди здійснюється стандартизована оцінка зазначеного майна.

Стандартизовану оцінку майна здійснює комісія із проведення стандартизованої оцінки об'єктів оренди, яка проводить оцінку майна за залишковою вартістю на підставі даних бухгалтерського обліку, утворена підприємством-балансоутримувачем орендованого майна .

7.7. Звіт про оцінку майна, а також акт про оцінку майна використовується для розрахунку розміру орендної плати, стартової орендної плати у разі проведення конкурсу та/або зазначення вартості об'єкта оренди у договорі.

7.8. Результати незалежної оцінки є чинними протягом шести місяців від дати оцінки, якщо інший строк не передбачений у звіті щодо незалежної оцінки, а для договорів оренди, що укладаються на короткий строк (не більше п'яти днів та без права продовження строку дії договору оренди) – один рік, якщо цей термін передбачено у звіті про оцінку майна.

7.9. Оригінал звіту про оцінку майна зберігається у орендодавця або підприємства-балансоутримувача протягом 3-х років після закінчення дії договору оренди.

**8. Орендна плата та інші платежі**

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

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

8.3. Нарахування орендної плати та інших платежів, пов’язаних з орендою майна припиняється з дати підписання акта приймання-передачі об’єкта оренди орендарем та підприємством-балансоутримувачем у разі припинення договору оренди або з інших причин, передбачених законодавством України*.*

8.4. Розмір орендної плати визначається:

8.4.1. У разі передачі в оренду майна на конкурсних засадах відповідно до конкурсних пропозицій переможця конкурсу на право оренди.

8.4.2. В інших випадках згідно з Методикою.,

8.5. Підприємства-балансоутримувачі які є орендарями за даним Положенням, є отримувачами орендної плати. Пропорції розподілу між бюджетом Семенівської об’єднаної територіальної громади і підприємством-балансоутримувачем визначаються бюджетом Семенівської об’єднаної територіальної громади на відповідний рік. Частина орендної плати, що підлягає перерахуванню до бюджету Семенівської об’єднаної територіальної громади, розраховується від суми отриманої підприємством-балансоутримувачем орендної плати.

8.6. Орендар за користування об'єктом оренди сплачує орендну плату, витрати Орендодавця (підприємства-балансоутримувача) на утримання орендованого майна та інші платежі, зазначені у підпункті 8.7 цього Положення, незалежно від результатів господарської діяльності.

У разі несвоєчасної сплати орендної плати орендар сплачує, окрім суми боргу, пеню. Розмір пені визначається в договорі оренди і не може перевищувати розміру, встановленого законодавством України. Пеня зараховується на рахунок Орендодавця (підприємства-балансоутримувача). Крім того, орендар згідно частини 2 статті 625 Цивільного кодексу України сплачує інфляційні витрати по заборгованості за весь час прострочення та 3 % річних від простроченої суми заборгованості.

8.7. Крім орендної плати орендар сплачує:

8.7.1. Податки та збори у розмірах та порядку, визначених законодавством України.

8.7.2. Компенсацію витрат Орендодавця (підприємства-балансоутримувача) за користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт оренди, та плату за комунальні послуги відповідно до договорів, які укладаються між орендарем та Орендодавцем (підприємством-балансоутримувачем) та/або відповідними особами, що надають такі послуги, а у разі встановлення орендної плати у розмірі 1 гривня на рік, компенсацію витрат Орендодавця (підприємства-балансоутримувача) у розмірах визначених в договорах, які укладаються між орендарем та Орендодавцем;

8.7.3. Послуги страховика.

8.8. Розмір орендної плати може бути змінений:

за погодженням сторін, окрім випадку зменшення орендної плати відповідно до підпункту 8.9 цього Положення;

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

8.9. У разі якщо орендар не може використовувати орендоване майно у зв’язку з необхідністю проведення ремонтних робіт, за його клопотанням рішенням орендодавця на період виконання ремонтних робіт орендна плата може бути зменшена на 50 відсотків для об’єктів площею до 100 кв. м на строк не більше 3 місяців, а для об’єктів площею більше 100 кв. м на строк не більше 6 місяців.

Інформація щодо неможливості використання орендованого майна підтверджується відповідним актом, складеним орендарем та Орендодавцем (підприємством-балансоутримувачем) .

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

8.10. Перерахунок орендної плати здійснюється Орендодавцем (підприємством-балансоутримувачем) після надання орендарем документів, що засвідчують обсяг виконаних робіт, дати початку та закінчення ремонтних робіт.

* + 1. **9. Порядок передачі майна в оренду на конкурсних засадах**

9.1. Передача майна здійснюється на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених пунктом 10 цього Положення.

9.2. Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна Семенівської об’єднаної територіальної громади.

* + 1. **10. Порядок передачі в оренду майна без проведення конкурсу**

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

10.2. Для розгляду питання щодо надання майна в оренду без проведення конкурсу особи, зазначені в абзацах четвертому, восьмому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", інваліди з метою використання під гаражі для спеціальних засобів пересування та суб’єкти виборчого процесу, зазначені в законах України "Про вибори народних депутатів України", "Про вибори Президента України", "Про місцеві вибори"подають орендодавцю заяви про оренду за формою та документи згідно з переліком (Додаток 3 до цього Положення).

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

10.3. Орендодавець протягом 15 робочих днів з дня надходження заяви розглядає надані заяви.

10.4 Орендодавець письмово повідомляє заявнику про результати розгляду пропозицій.

* + 1. **11. Порядок укладення договору оренди**

11.1. Орендодавець протягом десяти робочих днів з дати отримання рішення про передачу майна в оренду готує проект договору оренди згідно з Типовим договором про передачу майна Семенівської об’єднаної територіальної громади в оренду та надсилає його рекомендованим листом або вручає особисто під розписку орендарю.

11.2. Орендар протягом п’яти робочих днів підписує всі примірники договору оренди та надсилає їх рекомендованим листом або надає особисто орендодавцю.

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

11.4. У разі невиконання орендарем підпунків 11.3, 11.4 цього Положення орендодавець має право порушити питання про скасування рішення про передачу майна в оренду та повідомляє про це орендарю.

* + 1. **12. Передача майна в суборенду**

12.1. Орендар має право передати майно в суборенду лише за рішенням Орендодавця, про що визначається договорі оренди.

12.2. 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».

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

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

12.4. З метою укладання договору суборенди потенційний суборендар звертається до відповідного орендодавця із письмовою заявою.

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

12.6. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди, в тому числі і щодо його істотних умов.

12.7. Суборендар сплачує орендарю орендну плату у розмірі, визначеному в договорі оренди. У разі перевищення орендної плати, яку сплачує суборендар, над орендною платою, встановленою орендарю, суборендар перераховує різницю до бюджету Семенівської об’єднаної територіальної громади.

* + 1. **13. Порядок внесення змін до договору оренди**

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

13.2. З метою розгляду питання про внесення змін до договору оренди орендар подає Орендодавцю заяву, три підписані примірники додаткового договору про внесення змін до договору оренди та обґрунтування запропонованих змін.

Орендодавець розглядає подані документи. Якщо зміни до договору оренди не відносяться до тих, що передбачені підпунктом 13.3 цього Положення, протягом 30 робочих днів орендодавець підписує зміни до договору або відмовляє у внесенні запропонованих змін.

Один примірник договору про внесення змін до договору оренди, підписаний Орендодавцем, або обґрунтована відмова в підписанні направляється Орендарю.

13.3. Для розгляду питання про внесення змін до істотних умов договору оренди орендар, не пізніше ніж за три місяці до дати закінчення договору, подає орендодавцю заяву та у випадках, визначених законом, звіт про оцінку об'єкта оренди у терміни, визначені договором оренди. Замовниками оцінки майна виступають особи, яким зазначене майно належить на законних підставах або у яких майно перебуває на законних підставах, а також ті, які замовляють проведення оцінки майна за дорученням зазначених осіб.

У разі здійснення Орендарем ремонтних робіт об’єкту оренди, надається документ, що засвідчує вартість цих робіт.

13.4. Орендодавець протягом 30 робочих днів з дати отримання документів, приймає рішення про внесення змін до істотних умов договору оренди.

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

орендоване майно необхідне для власних потреб Семенівської об’єднаної територіальної громади;

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

орендар подав документи з порушенням терміну подання документів;

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

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

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

прийнято рішення про приватизацію об'єкта оренди;

відсутній звіт про оцінку об'єкта оренди, у випадках, визначених законом;

існують інші підстави, передбачені законом.

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

* + 1. **14. Поліпшення орендованого майна**

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

15.2. Процедура надання Орендарю згоди Орендодавця майна на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна включає такі етапи:

* подання Орендарем заяви і документів;
* розгляд заяви і документів Орендаря;
* прийняття рішення про надання згоди або про відмову.

14.3. Для розгляду питання про надання згоди Орендарю на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна орендар подає Орендодавцю заяву та такі документи:

опис поліпшень, що передбачається здійснити, і кошторис витрат на їх проведення;

інформацію про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна;

за наявності – приписи органів пожежного нагляду, охорони праці тощо;

завірену копію проектно-кошторисної документації;

звіт за результатами експертизи кошторисної частини проектної документації на здійснення невід'ємних поліпшень.

14.4. Контроль за здійсненням невід'ємних поліпшень здійснюється орендодавцем.

14.5. Згода на здійснення поліпшень надається Орендодавцем протягом 30 календарних днівз дня отриманнязаяви та передбачених підпунктом 14.3 документів у формі листа, у якому міститься погодження на поліпшення орендованого майна. У листі вказується на необхідність першочергового використання амортизаційних відрахувань на орендоване майно для здійснення поліпшень, які збільшують вартість орендованого майна.

Якщо Орендар у встановлений термін з урахуванням часу поштового обігу не отримав погодження Орендодавця на поліпшення орендованого майна, згода на здійснення поліпшень вважається не отриманою.

14.6. Після отримання згоди Орендар складає графік виконання робіт і подає його до Орендодавця.

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

14.8. Витрати Орендаря на здійснення невід'ємного поліпшення орендованого майна відшкодуванню Орендодавцем не підлягають.

* + 1. **15. Контроль за використанням майна, переданого в оренду,**
    2. **та виконанням умов договору оренди**

15.1. Орендодавці (підприємства-балансоутримувачі) здійснюють контроль за використанням майна, переданого в оренду, та документальний контроль своєчасності надходження орендної плати до бюджету.

Контроль здійснюється шляхом документальної або фактичної перевірки умов виконання договору оренди та використання орендованого майна. У разі необхідності до перевірок можуть залучатися представники відповідних органів державної виконавчої влади та депутати селищної ради.

Орендодавці здійснюють контроль за виконанням орендарями умов договору оренди і, у разі виникнення заборгованості з орендної плати або інших платежів, вживають заходи щодо стягнення заборгованості, в тому числі проводять відповідну претензійно-позовну роботу.

Орендодавці надають інформацію Семенівській селищній раді про сплату за оренду та про перерахування частини орендної плати до бюджету територіальної громади, а також про вжиті заходи щодо погашення заборгованості з орендної плати.

15.2. Виконавчий комітет Семенівської селищної ради має право здійснювати планові та позапланові перевірки виконання умов договорів оренди майна. У процесі перевірки виконання умов договорів оренди може бути здійснена фото- або відеофіксація стану та умов використання об'єкта оренди.

15.3. Порушення умов договору оренди та суборенди є підставою для розірвання договору оренди або суборенди в установленому законодавством порядку.

**Секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Бардалим**

Додаток 1

до Положення про оренду комунального майна Семенівської

об’єднаної територіальної громади

**Заява про оренду та перелік документів, які надаються**

**комунальними підприємствами, установами, організаціями**

**Семенівської об’єднаної територіальної громади,**

**що мають намір передати майно в оренду**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орендодавець)

**ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ**

Прошу здійснити заходи щодо передачі в оренду комунального майна Семенівської об’єднаноїтериторіальної громади

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВНИК**  **Організаційна форма та повна назва** (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **Ідентифікаційний код**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Форма власності **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (комунальна, державна, приватна)  Юридична адреса:   |  | | --- | | Контактний телефон  роб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **ОБ'ЄКТ**   |  | | --- | | **Адреса:** |   район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **площа** |  | **кв.м** |  |  | | --- | | **Пропозиції щодо використання:** |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Поверх | Площа, кв.м | Призначення | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |      |  |  | | --- | --- | | **Термін оренди** |  | |
|  |

**Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(П. І. П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.) (підпис)

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік документів, що додаються до заяви про оренду | |
| 1. | Інформація про технічний стан об’єкта1) |
| 2. | Викопіювання з поповерхового плану з визначенням об'єкта оренди, завірене підприємством-балансоутримувачем1) |
| 3. | Звіт про оцінку майна1) або акт оцінки майна у випадках, визначених Положенням |
| 4. | Розрахунок орендної плати за перший місяць оренди, підписаний керівником і головним бухгалтером підприємства-балансоутримувача1) |
| 5. | Розподільчий баланс (у разі оренди цілісного майнового комплексу структурного підрозділу) 2) |
| 6. | Документи, які необхідно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним законодавством 3) |
| 7. | Лист підприємства-балансоутримувача про те, що об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини |
|  |  |

Примітка.

1) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства Семенівської об’єднаноїтериторіальної громади, його структурного підрозділу не надається;

2) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства Семенівської об’єднаноїтериторіальної громади, його структурного підрозділу;

3) для договорів, укладених на строк не менше ніж три роки;

4) документи, крім звіту про оцінку, повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою у разі її наявності.

Дата **" \_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число) (місяць) (рік) (підпис)

Додаток 2  
до Положення про оренду комунального майна Семенівської

об’єднаної територіальної громади

**Заява про оренду та перелік документів,  
що надають фізичні та юридичні особи,**

**які бажають укласти договір оренди майна**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орендодавець)

**ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ**

Прошу надати в оренду комунальне майно Семенівської об’єднаної територіальної громади

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВНИК**  **Організаційна форма та повна назва** (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **Ідентифікаційний код**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Форма власності **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (комунальна, державна, приватна)  Юридична адреса:   |  | | --- | | Контактний телефон  роб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **ОБ'ЄКТ**   |  | | --- | | **Адреса:** |   район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **площа** |  | **кв.м** |  |  | | --- | | **Пропозиція щодо цільового використання:** |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Поверх | Площа, кв.м | Цільове використання | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |      |  |  | | --- | --- | | **Термін оренди** |  | |
|  |

**Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(П. І. П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.) (підпис)

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік документів, що додаються до заяви про оренду | |
| 1. | Копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником) |
| 2. | Річна фінансова звітність (форми № 1, 2, 3) 1) |
| 3. | Копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного номеру для фізичної особи (завірені заявником) |
| 4. | Розподільчий баланс (у разі оренди цілісного майнового комплексу структурного підрозділу) 2) |
| 5. | Звіт про оцінку майна або акт оцінки майна у випадках, визначених положенням 3) |
| 6. | Документи, які необхідно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним законодавством 4) |
| 7. | Звіт про екологічний аудит (у випадках, передбачених законодавством України) 2) |
| 8. | Лист підприємства-балансоутримувача про те, що об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини |
| 9. | Викопіювання з поповерхового плану з визначенням об'єкта оренди, завірене підприємством-балансоутримувачем 3) |
| 10. | Довідка підприємства-балансоутримувача про те що об’єкт оренди є самостійним об’єктом цивільно-правових відносин із зазначенням інформації про технічний стан |
| 11. | Копія документів, що засвідчують сплату за виготовлення незалежної оцінки (завірена заявником) |
| 12. | Копія статуту або положення (завірена заявником) |

Примітка.

1) річна фінансова звітність (форми №1, 2, 3) для нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна не надається;

2) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства Семенівської об’єднаної територіальної громади, його структурного підрозділу;

3) для оренди цілісного майнового комплексу комунального підприємства Семенівської об’єднаної територіальної громади, його структурного підрозділу не надається;

4) для договорів, укладених на строк не менше ніж три роки;

5) документи, крім звіту про оцінку, повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою у разі її наявності.

Дата **" \_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число) (місяць) (рік) (підпис)

Додаток 3  
до Положення про оренду комунального майна Семенівської об’єднаної територіальної громади

* + 1. **Заява про оренду та перелік документів, що надаються  
       підприємствами, установами та організаціями, які мають право на укладення договору оренди без проведення конкурсу**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орендодавець)

**ЗАЯВА ПРО ОРЕНДУ**

Прошу надати в оренду комунальне майно Семенівської об’єднаної територіальної громади без проведення конкурсу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВНИК**  **Організаційна форма та повна назва** (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **Ідентифікаційний код**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Форма власності **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (комунальна, державна, приватна)  Юридична адреса:   |  | | --- | | Контактний телефон  роб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **ОБ'ЄКТ**   |  | | --- | | **Адреса:** |   район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **площа** |  | **кв.м** |  |  | | --- | | **Пропозиція щодо цільового використання:** |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Поверх | Площа, кв.м | Цільове використання | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |      |  |  | | --- | --- | | **Термін оренди** |  | |
|  |

**Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(П. І. П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.) (підпис)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік документів, що додаються до заяви про оренду   |  |  | | --- | --- | | 1 | Копія статуту або положення (завірена заявником) | | 2 | Штатний розпис (завірений заявником) | | 3 | Обґрунтування необхідності використання площ (за видом використання та за площею) | | 4 | Звіт про оцінку об'єкта оренди або акт оцінки майна у випадках, визначених положенням. | | 5 | Лист підприємства-балансоутримувача про те, що об'єкт не є пам'яткою культурної спадщини | | 6 | Викопіювання з поповерхового плану з визначенням об'єкта оренди, завіреного підприємством-балансоутримувачем | | 7 | Документи, які необхідно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним законодавством 1) | | 8 | Довідка підприємства-балансоутримувача про те, що об’єкт оренди є самостійним об’єктом цивільно-правових відносин із зазначенням інформації про технічний стан | | 9 | Копія паспорта (стор. 1, 2, 11) та копія ідентифікаційного номеру для фізичної особи (завірені заявником) | | 10 | Підтвердження Національних спілок, щодо членства заявника у спільці | | |
|  |  |

Примітка.

1) для договорів, укладених на строк не менше ніж три роки;

3) документи, крім звіту про оцінку, повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою у разі її наявності.

Дата **" \_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число) (місяць) (рік) (підпис)

Додаток 4  
до Положення про оренду комунального майна Семенівської об’єднаної територіальної громади

**Перелік документів,  
що надаються претендентами на укладення договорів суборенди**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орендодавець)

**ЗАЯВА**

Прошу надати в суборенду комунальне майно Семенівської об’єднаної територіальної громади

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВНИК**  **Організаційна форма та повна назва** (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **Ідентифікаційний код**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Форма власності **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (комунальна, державна, приватна)  Юридична адреса:   |  | | --- | | Контактний телефон  роб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **Орендар по основному договору**  (заповнюється згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Номер та дата договору оренди **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ОБ'ЄКТ**   |  | | --- | | **Адреса:** |   район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **площа** |  | **кв.м** |  |  | | --- | | **Пропозиція щодо цільового використання:** |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Поверх | Площа, кв.м | Цільове використання | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |      |  |  | | --- | --- | | **Термін оренди** |  | |
|  |

**Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(П. І. П)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П.) (підпис)

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік документів, що додаються до заяви | |
| 1 | Копія статуту або положення для юридичної особи (завірена заявником) |
| 2 | Копія паспорта (стор. 1, 2, 11) для фізичної особи (завірена заявником) |
| 3 | Копія ідентифікаційного номеру для фізичної особи (завірена заявником) |
| 4 | Копія ліцензії на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності, якщо це передбачено законом (завірена заявником) |
| 5 | Звіт про оцінку об'єкта суборенди у разі, якщо в суборенду передається індивідуально визначене майно, яке є складовою частиною орендованого цілісного майнового комплексу |
| 6 | Погодження орендаря |
| 7 | Викопіювання з поповерхового плану з визначенням об'єкта суборенди, завіреного орендарем |
| 8 | Договір суборенди підписаний орендарем та суборендарем з додатками |
| 9 | Розрахунок плати за суборенду |

Примітка.

1) документи, крім звіту про оцінку, повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою у разі наявності.

Дата **" \_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(число) (місяць) (рік) (підпис)