





ДОКУМЕНТ

ту за комунальні послуги відповідно до договору, який укладається між орендарем та зазначеним підприємством або відповідними особами, що надають такі послуги; послуги страховика.

6.6. Розмір орендної плати може бути змінений: - за погодженням сторін; - у разі істотної зміни стану або цільового призначення об'єкта оренди; - в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.7. За клопотанням орендаря відповідним рішенням орендодавця на період виконання капітального ремонту чи переобладнання об'єкта оренди орендарю може бути надана пільгова орендна плата, яка не повинна бути менше витрат підприємства на утримання об'єкта оренди на термін не більше шести місяців.

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

6.9. Підприємства та райдержадміністрації до 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом, звітують Головному управлінню про стан сплати за оренду, інших платежів та про перерахування отриманих за оренду коштів до бюджету міста Києва, а також про вжиті заходи щодо погашення заборгованості по орендній платі.

7. Порядок передачі майна в оренду на конкурсних засадах

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

7.2. Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна територіальної громади міста Києва (додаток 7 до цього Положення).

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

8. Порядок передачі в оренду майна без проведення конкурсу

8.1. Передача в оренду майна без проведення конкурсу здійснюється у випадках, передбачених частиною четвертою статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна".

8.2. Мінімальна площа об'єктів, які пропонуються для надання в оренду без проведення конкурсу, становить 1 кв. м.

8.3. Для розгляду питання щодо надання майна в оренду без проведення конкурсу підприємство, установа, організація, яка відповідає вимогам, зазначеним в абзаці четвертому частини четвертої статті 9 Закону України "Про оренду державного та комунального майна", та громадським організаціям, які забезпечують діяльність громадських приймалень депутатів Київської міської ради, надає до відповідного орендодавця документи згідно з додатком 8 до цього Положення.

8.4. Якщо орендодавцями майна є райдержадміністрації або підприємства, вони подають свої пропозиції до Головного управління.

8.5. Головне управління протягом 15 днів опрацює отримані документи та готує і надає до постійної комісії Київської ради з питань власності (далі - Комісія) пропозиції щодо оренди майна.

8.6. Комісія на своєму засіданні розглядає подані пропозиції Головного управління та приймає рішення про погодження надання або відмови у наданні в оренду майна.

8.7. Відповідний орендодавець на підставі рішення Комісії видає розпорядчий документ про надання або відмову у наданні майна в оренду і письмово повідомляє про це заявнику.

8.8. Договір оренди укладається на підставі рішення Київської міської ради про передачу об'єкта в оренду.

9. Порядок укладення договору оренди

9.1. Відповідний орендодавець із залученням, у разі необхідності, підприємства протягом 7 робочих днів з дня прийняття рішення про передачу майна в оренду готує в трьох примірниках проект договору оренди згідно з типовим договором про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренду (додаток 11 до цього Положення) та умовами, визначеними у протоколі конкурсної комісії, та надає орендарю.

9.2. Орендар протягом 5 робочих днів з дати отримання від відповідного орендодавця примірників договору оренди підписує їх та повертає орендодавцю.

9.3. Відповідний орендодавець протягом 5 робочих днів підписує договір та надає його орендарю.

9.4. У разі, якщо орендодавцем є Головне управління або райдержадміністрація, один примірник договору направляється підприємству.

9.5. Копія підписаного орендодавцем та орендарем договору оренди та акта приймання-передавання надається райдержадміністрацією або підприємством до Головного управління протягом п'яти робочих днів з дати підписання.

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

9.7. У разі невиконання п. 9.2 цього розділу рішення орендодавця про надання майна в оренду може бути скасоване.

10. Страхування об'єкта оренди

10.1. Орендоване майно на період строку дії договору оренди страхується орендарем на користь підприємства протягом 30 днів після укладення договору оренди у страховій компанії - переможцю конкурсу з відбору страховиків, яких визначає комісія, створена Головним управлінням за участю

депутатів Київської ради, в тому числі і депутатів-членів постійної комісії Київської ради з питань власності.

10.2. Копія договору страхування надається підприємству, за яким закріплене майно на праві господарського відання чи оперативного управління об'єкта оренди, та відповідному орендодавцю.

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

11. Передача майна в суборенду

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

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

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

11.4. З метою укладення договору суборенди потенційний суборендар звертається до відповідного орендодавця з документами згідно з додатком 9 до цього Положення.

11.5. Договір суборенди укладається між орендарем та суборендарем.

11.6. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

11.7. Суборендар сплачує орендарю орендну плату у розмірі, визначеному відповідно до Методики. У разі перевищення орендної плати, яку сплачує суборендар, над орендною платою, встановленою орендарю на частину орендованого майна, що передане в суборенду, орендар перераховує різницю підприємству. Подальший розподіл коштів та контроль за розрахунками здійснює підприємство.

12. Порядок внесення змін до договорів оренди

12.1. Внесення змін до договору оренди здійснюється за згодою орендодавця та орендаря.

12.2. З метою розгляду питання про зміну умов договору оренди орендар подає заяву та три підписані ним примірники змін до договору до орендодавця.

Орендодавець розглядає подані зміни до договору та в установлені законом строки приймає рішення про їх підписання. Один примірник змін до договору, підписаний орендодавцем, або об'єднана відмова в підписанні змін направляється орендарю.

Протягом п'яти робочих днів з дати підписання орендодавцем та орендарем змін до договору копія таких змін надається орендодавцем до Головного управління.

12.3. Зміна істотних умов договору оренди здійснюється за згодою орендодавця та орендаря з обов'язковим попереднім погодженням таких змін Головним управлінням.

12.4. Орендарю може бути відмовлено в зміні істотних умов договору оренди у випадку якщо: орендоване майно необхідне для власних потреб територіальної громади міста Києва; 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.

12.5. З метою розгляду питання про зміну істотних умов договору оренди орендар подає заяву, три підписані ним примірники змін до договору та, у випадках, визначених законом, звіт про оцінку об'єкта оренди до Головного управління, райдержадміністрації або підприємства, яке є орендодавцем до закінчення строку дії договору.

12.6. Райдержадміністрація або підприємство, яке є орендодавцем, протягом 15 робочих днів опрацює подані документи та надає до Головного управління, райдержадміністрації або підприємства, яке є орендодавцем до закінчення строку дії договору.

12.7. Райдержадміністрація або підприємство, яке є орендодавцем, протягом 15 робочих днів опрацює подані документи та надає до Головного управління, райдержадміністрації або підприємства, яке є орендодавцем до закінчення строку дії договору.

12.8. Комісія на своєму засіданні розглядає надані пропозиції та за результатами розгляду погоджує або відмовляє в погодженні питання щодо зміни істотних умов договору оренди.

12.9. Орендодавець, на підставі рішення Комісії, погоджує або відмовляє в погодженні зміни істотних умов договору оренди, про що видає відповідний розпорядчий документ.

12.10. Зміни до договору оренди набувають чинності з дати їх підписання.

13. Поліпшення орендованого майна

13.1. Орендар має право за письмовою згодою орендодавця, отриманою згідно з Порядком надання орендарю згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна (додаток 10 до цього Положення), якщо інше не передбачено договором оренди, за рахунок власних коштів здійснювати невід'ємні поліпшення орендованого майна.

14. Контроль за виконанням умов договору оренди

14.1. Орендодавці здійснюють контроль за виконанням умов договору оренди.

14.2. Головне управління має право здійснювати перевірки виконання умов договорів оренди майна територіальної громади міста Києва. В процесі перевірки виконання умов договорів оренди може бути здійснена фото або відеофіксація стану та умов використання об'єкта оренди.

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

Заступник міського голови — секретар Київської ради Г. Гереча

Додаток 1 до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва

Перелік документів, які надаються підприємствами, що мають намір передати майно в оренду

Table with 4 columns: № з/п, Назва, Об'єкт оренди (цілісний майновий комплекс підприємства (організації), його структурного підрозділу), нерухоме майно, інше окремо індивідуально визначене майно. Contains 11 rows of document types and their status.

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

Заступник міського голови — секретар Київської ради Г. Гереча

Додаток 2 до Положення про оренду майна територіальної громади міста Києва

Перелік документів, що надають фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди майна

Table with 4 columns: № з/п, Назва, Об'єкт оренди (цілісний майновий комплекс підприємства (організації), його структурного підрозділу), нерухоме майно, інше окремо індивідуально визначене майно. Contains 9 rows of document types and their status.

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

Заступник міського голови — секретар Київської ради Г. Гереча