



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(десята сесія сьомого скликання)

27 жовтня 2017 року
м.Корюківка

Про затвердження Положення про передачу
в безоплатне користування (позичку)
майна міської комунальної власності
Корюківської міської територіальної громади

З метою реалізації повноважень Корюківської міської ради визначених статтею 143 Конституції України, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста, відповідно до глави 60 Цивільного кодексу України, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Положення про передачу в безоплатне користування (позичку) майна міської комунальної власності Корюківської міської територіальної громади (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань власності, бюджету, соціально-економічного та культурного розвитку міста.

Міський голова

Р.Р. Ахмедов

Затверджено
рішенням 10 сесії Кююківської міської
ради 7 скликання від 24.10.2017р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок передачі в безоплатне користування (позичку)
майна міської комунальної власності
Корюківської міської територіальної громади

I. Загальні положення

Це Положення регламентує організацію роботи міської ради та її виконкому щодо реалізації вимог глави 60 Цивільного кодексу України.

В цьому Положенні використовуються наступні терміни :

користування (позичка) – відносини засновані на договорі безоплатного користування майном підприємством, установою та організацією, відповідно до вимог чинного законодавства;

користувач – юридична особа, зареєстрована у відповідності до чинного законодавства України;

позичкодавець – міська рада або уповноважений нею орган, підприємство, установа, організація комунальної власності, на балансі яких перебуває майно;

об'єкт позички – нерухоме майно (будівля, споруда, приміщення, частина приміщення), індивідуально визначене рухоме майно міської комунальної власності Корюківської міської територіальної громади (засоби виробництва, транспорту, офісне майно та ін.).

Позичкодавцями майна міської комунальної власності виступають:

а) міська рада:

- на цілісні майнові комплекси підприємств, установ, організацій міської комунальної власності;

- на нерухоме та індивідуально визначене майно, що знаходиться безпосередньо на балансі міської ради.

б) підприємства, організації, установи міської комунальної власності (при наданні згоди виконкому міської ради на позичку майна):

- на окремі споруди, будівлі, майнові комплекси структурних підрозділів, окремі приміщення;

- на окреме індивідуально визначене майно (крім нерухомого), що перебуває у них на балансі.

II. Порядок розгляду заяв юридичних осіб та клопотань підприємств,
організацій, установ міської комунальної власності
Корюківської міської ради.

2.1. Відділ земельних ресурсів та комунального майна виконавчого апарату міської ради та її виконкому веде облік і реєстрацію майна міської комунальної власності, що не використовується і може бути надане в позичку (далі – об'єкти позички), обстежує об'єкти позички, подає пропозиції виконкому міської ради щодо можливості надання об'єктів в позичку.

2.2.Юридична особа, яка виявила бажання отримати в позичку майно міської комунальної власності, звертається з обґрунтованою заявою до виконкому міської ради. Якщо об'єкт позички знаходиться на балансі підприємства, організації, установи міської комунальної власності, заяви можуть бути подані їх керівникам.

До заяви додається : копія установчих документів, документ що посвідчує повноваження керівника (особи, яка представляє користувача), копія довідки про включення до ЄДРПОУ, копія довідки про взяття на облік платника податку, копія ліцензії на здійснення окремого виду діяльності (за наявності такого), обґрунтування доцільності надання майна у безоплатне користування (позичку).

2.3.Керівники підприємств, організацій, установ міської комунальної власності звертаються до виконкому міської ради з клопотанням щодо надання згоди на передачу в позичку конкретно визначеного майна, яке обліковується у них на балансі і належить до міської комунальної власності, вказавши мету та доцільність надання майна у позичку.

До клопотання додаються копії заяв, що надійшли до керівника підприємства, організації, установи від юридичних осіб щодо наміру укласти договір позички, проект договору позички.

У разі необхідності міська рада має право вимагати додаткову інформацію.

2.4.Відділ земельних ресурсів та комунального майна виконавчого апарату міської ради та її виконкому готує проект рішення виконкому та матеріали щодо надання майна у позичку.

2.5.Виконавчий комітет міської ради розглядає документи щодо передачі у безкоштовне користування майна або клопотання щодо надання згоди на передачу майна в позичку.

За результатом розгляду виконавчий комітет приймає рішення:

- про здачу в позичку майна, що знаходиться на балансі міської ради;
- про надання згоди на передачу майна в позичку;
- про мотивовану відмову в позичці майна.

При розгляді питання передачі у безкоштовне користування (позичку) майна міської комунальної власності перевага надається громадським організаціям для здійснення їх статутних завдань за заявою уповноважених осіб з доданими до неї документами.

III. Порядок укладання, припинення та розірвання договорів позички майна.

3.1.Підставою для укладання Позичкодавцем договору позички на об'єкт, що знаходиться у міській комунальній власності, є рішення виконавчого комітету міської ради про передачу (надання згоди на передачу) майна в позичку відповідно до п.2.5.цього Положення.

Істотні зміни до діючого договору позички вносяться у відповідності до рішення виконавчого комітету міської ради.

3.2. У разі позитивного рішення виконавчого комітету міської ради позичкодавець укладає з користувачем договір позички майна, який має

містити істотні умови, визначені Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

3.3. Договір позички укладається у письмовій формі, вважаються укладеним з моменту його підписання сторонами.

Строк дії договору не може бути більше одного року. Договір позички майна міської комунальної власності, що перебуває на балансі міської ради, погоджується юридичним відділом виконавчого апарату міської ради та її виконкому.

3.4. Передача об'єкта позички здійснюється в термін встановлений сторонами і оформляється актом прийому-передачі.

Акт прийому-передачі підписується уповноваженими представниками сторін і є обов'язковим додатком до договору позички.

3.5. Договір позички припиняється в разі:

- закінчення строку договору;
- письмового попередження однієї сторони договору позички іншій стороні про відмову від договору (за місяць - у разі позички індивідуально визначеного майна, рухомого та нерухомого майна, за сім днів - якщо об'єкт позички потребує особливого догляду, зберігання до його повернення), якщо інше не передбачено договором позички;
- ліквідації особи користувача;
- знищення об'єкта позички.

3.6. Договір позички може бути розірвано за згодою сторін.

3.7. У разі припинення договору чи дострокового його розірвання користувач зобов'язаний повернути позичкодавцеві об'єкт позички, про що складається акт прийому-передачі. Якщо користувач допустив погіршення стану об'єкта позички або його руйнування, він повинен відшкодувати позичкодавцеві збитки, якщо не доведено, що це сталося не з його вини.

3.8. Вартість комунальних послуг, експлуатаційних витрат, інших послуг, що надаються спеціалізованими організаціями, сплачується користувачем окремо на підставі договорів, укладених з організаціями, що надають такі послуги.

IV. Поліпшення об'єкта позички.

4.1. Користувач має право за погодженням з позичкодавцем, якщо інше не передбачено договором позички, за рахунок власних коштів здійснювати капітальний ремонт, реконструкцію, технічне переоснащення, поліпшення об'єкта позички.

4.2. За попереднім погодженням з позичкодавцем, у разі виникнення потреби в користувача на виконання перепланування або реконструкції об'єкта позички, користувачем за власні кошти виготовляється технічний висновок про можливість виконання даних робіт, який подається на розгляд виконкому Корюківської міської ради.

4.3. На підставі погодженого технічного висновку користувач за власні кошти замовляє проектно-кошторисну документацію та її технічну експертизу.

Дозвіл на виконання робіт з реконструкції об'єкта позички надається виконкомом Корюківської міської ради.

Витрати користувача, пов'язані з реконструкцією, переплануванням та ремонтом об'єкта позички позичкодавцем не відшкодовуються.

4.4.Здійснення поліпшення об'єкта позички проводиться з врахуванням вимог чинного законодавства.

V. Порядок реєстрації, обліку дозволів на позичку, договорів позички та контроль за дотриманням умов договорів.

Відділ земельних ресурсів та комунального мана виконавчого апарату міської ради, відповідно до розподілу обов'язків:

- реєструє договори позички на нерухоме та індивідуально визначене майно міської комунальної власності;
- веде облік наданих дозволів на позичку.

Секретар міської ради

С.О. Олійник

Додаток 3

До проекту рішення 40 сесії 6 скликання

Гніванської міської ради № 887

**Примірна форма договору позички
майна комунальної власності територіальної громади м. Гнівань**

м. Гнівань

_____ *дата укладення договору*

Сторони даного Договору: Гніванської міської ради, іменоване далі «Позичкодавець», в особі _____ що діє на підставі _____ з одного боку, та _____, далі «Користувач», в особі _____, що діє на підставі _____, з другого боку, уклали цей договір про наведене нижче

1. Предмет Договору

1.1. Позичкодавець передає, а Користувач приймає в тимчасове безоплатне користування майно комунальної власності територіальної громади м. Гнівань – нежитлове(і) приміщення, розташоване(і) в будинку №__ по вул.(пров.) _____, загальною площею __ кв.м. (далі – Об'єкт), для використання його з метою: _____, яке (а) знаходиться(яться) на балансі _____.

1.2. Вартість Об'єкта відповідно до довідки балансоутримувача про балансову вартість станом на «__» _____ 20__ р. становить _____ грн. ____ коп.

2. Умови передачі і повернення об'єкта позички.

2.1. Набуття Користувачем права користування Об'єктом виникає одночасно з підписанням акта приймання-передачі.

2.2. Передача Об'єкта здійснюється Позичкодавцем комісійно за участю представників балансоутримувача.

2.3. Передача Об'єкта в користування не означає передачі Користувачу права власності на нього. Власником Об'єкта, що переданий у користування, залишається територіальна громада м. Гнівань, а Користувач безоплатно користується ним протягом дії цього Договору.

2.4. Амортизаційні відрахування на Об'єкт нараховуються його балансоутримувачем і використовуються ним на повне відновлення орендованих основних фондів та залишаються в розпорядженні балансоутримувача.

2.5. Повернення Об'єкта здійснюється в тому ж порядку, що і передача Об'єкта. Якщо після припинення договору Користувач не повертає Об'єкт, Позичкодавець має право вимагати примусового повернення і відшкодування збитків.

3. Права та обов'язки Користувача

3.1. Користувач має право:

3.1.1. Самостійно здійснювати господарську діяльність у межах, визначених законодавством і цим Договором щодо використання Об'єкта, що переданий у

тимчасове безоплатне користування Користувачу.

3.1.2. З дозволу Позичкодавця проводити його реконструкцію, технічне переустаткування, інші заходи, що обумовлюють підвищення його вартості. Вартість від'ємних та невід'ємних поліпшень, здійснених за рахунок власних коштів Користувача, як з дозволу Позичкодавця так і без дозволу, компенсації у разі припинення дії Договору не підлягають.

3.1.3. Повернути Об'єкт, переданий йому у користування, в будь-який час до спливу строку договору.

3.2. Користувач зобов'язується:

3.2.1. Прийняти від Позичкодавця Об'єкт, зазначений у пункті 1.1 цього Договору, за актом приймання-передачі, який підтверджує склад, технічний стан та вартість Об'єкта.

3.2.2. Використовувати Об'єкт особисто виключно за його цільовим призначенням відповідно до п. 1.1. даного Договору, самостійно відповідати перед третіми особами за дотримання законодавства, що регулює діяльність Користувача.

3.2.3. Утримувати Об'єкт у безпечному стані і в порядку, передбаченому санітарними, протипожежними правилами експлуатації та згідно вимог законодавчо-нормативних актів з охорони праці.

3.2.4. Забезпечити збереження Об'єкта, своєчасно проводити за власний рахунок його поточний ремонт, запобігати пошкодженню і псуванню.

3.2.5. Забезпечити Позичкодавцю і балансоутримувачу доступ на Об'єкт з метою перевірки його стану і відповідності напряму використання за цільовим призначенням, визначеним цим Договором.

3.2.6. У випадку припинення Договору повернути Об'єкт, що переданий у користування, в належному стані, не гіршому ніж під час передачі його у користування, з урахуванням фізичного зносу.

3.2.7. Якщо Об'єкту, що переданий у користування, заподіяна шкода з вини Користувача, то відшкодування збитків проводити за рахунок останнього відповідно до чинного законодавства.

4. Права та обов'язки Позичкодавця

4.1. Позичкодавець має право:

4.1.1. Контролювати наявність, стан, цільове використання Об'єкта та утримання в належному стані.

4.1.2. Виступати з ініціативою щодо внесення змін до цього Договору (або його розірвання) у випадку погіршення стану Об'єкта, його неналежного використання або невиконання вимог цього Договору.

4.1.3. Відчужувати Об'єкт, переданий у користування.

4.1.4. Позичкодавець не відповідає по зобов'язаннях Користувача, що виникли під час використання Об'єкта, який переданий у користування.

4.2. Позичкодавець зобов'язується:

4.2.1. Передати Користувачу зазначений у пункті 1.1 цього Договору Об'єкт, за актом приймання-передачі, який підтверджує склад та вартість Об'єкта.

5. Відповідальність сторін

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань згідно з цим Договором сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

5.2. Спори, що виникають у ході виконання умов цього Договору, вирішуються

шляхом переговорів. Якщо згоди не буде досягнуто, спір передається на розгляд до господарського суду.

6. Термін дії та умови зміни, розірвання Договору

6.1. Цей Договір діє з _____ по _____ включно.

6.2. Зміна умов (або розірвання) Договору можуть мати місце за погодженням сторін.

6.3. Договір розривається та Об'єкт повертається у випадках:

- нецільового використання Об'єкта Користувачем;
- утримання Користувачем Об'єкта в неналежному стані, недбалого поводження з ним;
- непередбачуваних обставин, коли Об'єкт знадобився позичкодавцю;
- самовільної передачі Об'єкта Користувачем у користування іншим особам.

6.4. Дія Договору припиняється у випадку:

- ліквідації Користувача;
- загибелі Об'єкта;
- достроково за згодою сторін або за рішенням господарського суду (суду).

6.5. Взаємовідносини сторін, що не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

7. Інші умови

7.1. Договір складено в 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу: один примірник знаходиться у Позичкодавця; другий - у Користувача.

7.2. До Договору додаються:

- довідка балансоутримувача про балансову вартість Об'єкта;
- акт прийому-передачі Об'єкта.

8. Реквізити та адреси сторін

Позичкодавець

Гніванська міська рада
м. Гнівань, вул. Леніна, 64

_____/_____

М.П.

Користувач

_____/_____

М.П.

Примірна форма договору позички майна комунальної власності територіальної громади м. Гнівань, розроблена юридичним відділом Гніванської міської ради.

Секретар міської ради

А.Т.Висідалко