



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Корюківський район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(одинадцята сесія шостого скликання)

24 травня 2012 року
м. Корюківка

Про внесення змін до рішення восьмої сесії Корюківської міської ради п'ятого скликання від 31 січня 2007 року «Про затвердження Положення про порядок передачі майна міської комунальної власності в оренду та Методику розрахунку і використання плати за оренду цього майна»

З метою приведення рішень міської ради у відповідність зі змінами чинного законодавства, керуючись ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

- 1.** Внести зміни до рішення восьмої сесії Корюківської міської ради п'ятого скликання від 31 січня 2007 року «Про затвердження Положення про порядок передачі майна міської комунальної власності в оренду та Методику розрахунку і використання плати за оренду цього майна» виклавши додаток 1 – Положення про порядок передачі майна комунальної власності Корюківської міської ради та додаток 3 – Положення про порядок проведення конкурсу на право укладення договору оренди майна міської комунальної власності в новій редакції (додаються).
- 2.** Виконкому міської ради, підприємствам, установам міської комунальної власності внести зміни до власних рішень на виконання даного рішення міської ради.
- 3.** Встановити, що договори про оренду міської комунальної власності, укладені до набрання чинності даного рішення можуть бути переглянуті виключно за згодою сторін, або за інших підстав, які визначені договорами.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, надзвичайних ситуацій, екології, енергозбереження, транспорту, зв'язку та контролю за використанням об'єктів комунальної власності та приватизацією.

Міський голова

І.В. Матюха

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок передачі майна комунальної власності Корюківської міської ради

Це положення визначає порядок реалізації прав Корюківської міської ради у сфері орендних відносин, визначених статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Господарським та Цивільними кодексами України та іншими нормативно-правовими актами України.

1. Загальні положення

1. Положення регулює порядок внесення та розгляду матеріалів щодо передачі в оренду майна комунальної власності Корюківської міської ради (надалі – міської комунальної власності), а також укладення договорів оренди.

2. Відносини щодо оренди майна міської комунальної власності, регулюються Законом України «Про оренду державного та комунального майна», Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, іншими нормативно-правовими актами та рішеннями сесії міської ради.

3. Право управління майном міської комунальної власності здійснює виконавчий комітет Корюківської міської ради.

4. Об'єктами права, міської комунальної власності на які поширюється дія цього Положення, є:

- цілісні майнові комплекси комунальних підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць);

- нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення);

- окреме індивідуально визначене майно (транспортні засоби, технологічне обладнання, устаткування тощо);

- майно, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації).

5. Об'єктами права міської комунальної власності на які не поширюється дія цього Положення, є:

- земельні ділянки, природні ресурси, грошові кошти.

6. Орендодавцями комунального майна міста можуть бути суб'єкти, за якими закріплене таке майно на праві господарського відання чи оперативного управління, а саме:

- комунальні підприємства, установи, заклади – за погодженням виконавчого комітету міської ради;

- Корюківська міська рада, в особі Корюківського міського голови, як суб'єкт, уповноважений на укладення договорів оренди.

Орендодавцем цілісних майнових комплексів підприємств (їх структурних підрозділів), а також майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств виступає міська рада.

7. Орендарями комунального майна міської комунальної власності можуть бути:

- господарські товариства, створені членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інші юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав та особи без громадянства.

Фізична особа, яка має намір отримати майно в оренду, перед поданням заяви про це 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.

8. Майно міської комунальної власності надається в оренду на конкурентній та без конкурентній основі.

9. Майно міської комунальної власності передається в оренду виключно на конкурентних засадах.

10. Конкурс на право укладення договору оренди проводиться з метою отримання найбільшої орендної плати з обов'язковим виконанням певних конкурсних умов орендодавця.

11. Порядок проведення конкурсу на право укладення договору оренди визначається цим Положенням.

12. Ініціатива щодо передачі в оренду майна міської комунальної власності може виходити від фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями відповідно до п.7 розділу 1 цього Положення, а пропозиція щодо передачі комунального майна міста в оренду може надходити від орендодавців, зазначених у п.6 розділу 1 цього Положення.

13. 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 бюджетної установи, музею, підприємства чи громадської організації у сфері культури і мистецтв (у тому числі національної творчої спілки або її члена під творчі майстерні), релігійної організації для забезпечення проведення релігійних обрядів та церемоній, громадської організації ветеранів або інвалідів, реабілітаційних установ для інвалідів та дітей-інвалідів, державних та комунальних спеціалізованих підприємств, установ та закладів соціального обслуговування, що надають соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», Пенсійного фонду України та його органів, оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди укладається з таким заявником без проведення конкурсу.

2. Порядок передачі в оренду нерухомого майна міської комунальної власності (крім цілісних майнових комплексів)

1. Фізичні та юридичні особи, які мають намір укласти договір оренди нерухомого майна (крім цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу), направляють орендодавцю 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 довідки про взяття на облік платника податків;
- копію ліцензії на здійснення окремого виду діяльності (за наявності такого);
- копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (для фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності);
- копію паспорта (стор.1,2,11) для фізичної особи.

При необхідності орендодавець може витребувати від заявника додаткові документи.

2. Орендодавці, у разі надходження заяви про надання в оренду нерухомого майна (крім цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу), при наявності вільних площ, у п'ятиденний термін після надходження заяви, подають на адресу виконкому міської ради клопотання про надання дозволу на передачу в оренду майна із зазначенням об'єкта оренди, доцільності передачі його в оренду, інформації про загальну та корисну площу об'єкта оренди і напрямів його цільового використання, а також:

- розрахунок розміру орендної плати (у разі передачі майна бюджетній установі, організації або майна, площа якого не перевищує 50 кв.м.) ;

- документи, які потрібно надати для нотаріального посвідчення договору оренди згідно з переліком, визначеним в Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України (для укладення договорів терміном більше одного року) ;

До клопотання додаються копії матеріалів, отриманих від заявника.

3. Виконком міської ради розглядає подані йому матеріали, їх комплектність і протягом 30 днів після надходження матеріалів надсилає орендодавцю листа, у якому повідомляється про надання йому дозволу на передачу в оренду конкретного нерухомого майна та зазначаються пропозиції щодо умов майбутнього договору оренди. У разі відмови надається вмотивоване її обґрунтування.

4. Дозвіл надається у вигляді рішення виконкому міської ради.

5. Орендодавець протягом п'яти днів після погодження умов договору оренди з органом, уповноваженим управляти відповідним майном (у випадках, передбачених цим Законом, - органом Антимонопольного комітету України), а в разі якщо заява про оренду майна не потребує узгодження (щодо оренди окремого індивідуально визначеного майна, крім нерухомого), протягом 15 днів після дати її реєстрації розміщує в офіційних друкованих засобах масової інформації та на веб-сайтах орендодавців оголошення про намір передати майно в оренду або відмовляє в укладенні договору оренди і повідомляє про це заявника.

Протягом 10 робочих днів після розміщення оголошення орендодавець приймає заяви про оренду відповідного майна.

Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв 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 укладається із заявником. У разі надходження двох і більше заяв орендодавець оголошує конкурс на право оренди.

6. У разі, коли орендодавець не погоджується з пропозицією укласти договір оренди нерухомого майна з бюджетною установою, організацією, виконком міської ради може без згоди орендодавця укласти договір оренди нерухомого майна з відповідною бюджетною установою, організацією.

7. Якщо орендодавцем виступає безпосередньо виконком міської ради, юридичні чи фізичні особи, які мають намір укласти договір оренди нерухомого майна, направляють йому заяву із зазначення своєї назви, юридичної адреси (місця проживання) та платіжних реквізитів, а також інші документи, визначені у п.1 розділу 2 даного Положення.

8. За наявності заяв про оренду нерухомого майна від двох і більше юридичних осіб або за ініціативою орендодавця (за умови відсутності заяви бюджетної установи, організації), а також у разі передачі в оренду майна, включеного до переліку об'єктів, які передаються в оренду виключно на конкурентній основі, орендар визначається на конкурентних засадах.

9. Проведенню конкурсу передують отримання орендодавцями дозволу на право передачі майна в оренду у порядку передбаченому цим Положенням.

10. У разі надходження орендодавцю заяви про оренду уже після подання матеріалів до виконкому міської ради з метою отримання дозволу на передачу майна в оренду, орендар визначається на конкурсних засадах.

11. Якщо заяви про оренду надійшли від двох або більше бюджетних установ, організацій, конкурс не проводиться, а майно передається в оренду установі, організації, яка фінансується із міського бюджету. В інших випадках до уваги береться першочерговість подання заяв.

3. Порядок передачі в оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства (його структурного підрозділу)

1. За наявність ініціативи щодо передачі в оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства, його структурного підрозділу, виконком міської ради у триденний термін повідомляє про це трудовий колектив комунального підприємства, його структурного підрозділу, відносно майна якого подано заяву про оренду.

2. Трудовий колектив протягом п'ятнадцяти днів, враховуючи день отримання повідомлення про наявність заяви (ініціативи) щодо оренди цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, має право прийняти рішення про оренду цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, утворити

господарське товариство та подати орендодавцю у встановленому порядку заяву щодо оренди відповідного майна.

3. Створене членами трудового колективу господарське товариство має переважне право перед іншими фізичними та юридичними особами на укладення договору оренди майна того підприємства, структурного підрозділу, де створене це товариство.

4. Фізичні чи юридичні особи, які мають намір укласти договір оренди цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, направляють на адресу міської ради 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, ліцензій 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 структурного підрозділу;

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

- акт оцінки вартості цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу із зазначенням залишкової вартості основних засобів.

5. Виконком міської ради розглядає подані йому документи і протягом місяця після надходження заяви дає згоду або відмовляє в укладенні договору оренди. У разі відмови, заявнику надається вмотивована відповідь.

6. При наявності заяв про оренду цілісного майнового комплексу 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.

4.Порядок передачі в оренду окремого індивідуально визначеного майна (крім нерухомого)

1. Фізичні та юридичні особи, які мають намір укласти договір оренди окремого індивідуально визначеного майна (крім нерухомого) направляють орендодавцю заяву із зазначенням назви, юридичної адреси (місця проживання) та платіжних реквізитів, а також наступні документи:

- копії установчих документів;

- копію довідки про включення до ЄДРПОУ;

- копію довідки про взяття на облік платника податків;

- копію ліцензії на здійснення окремого виду діяльності (за наявності такого);

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

- копію паспорта (стор.1,2,11) для фізичної особи.

При необхідності орендодавець може витребувати від заявника додаткові документи.

2. Орендодавець розглядає подані йому матеріали, їх комплектність і протягом п'ятнадцяти днів після надходження заяви дає згоду або відмовляє в укладенні договору оренди. У разі відмови, заявнику надається вмотивована відповідь.

3. При наявності заяв про оренду окремого індивідуально визначеного майна (за умови відсутності заяв від бюджетної установи, організації) від двох або більше фізичних чи юридичних осіб, орендар визначається на конкурсних засадах.

4. Договір передачі в оренду окремого індивідуально визначеного майна (крім нерухомого) коли орендодавцем виступає не виконком міської ради, підлягає обов'язковому погодженню міським головою. Договір укладений без відповідного погодження вважається недійсним.

5. Порядок укладення договорів оренди

1. Договір оренди майна міської комунальної власності укладаються у порядку, визначеному законодавством України, з урахуванням уточнень і особливостей, передбачених цим Положенням.

2. Укладений сторонами договір оренди в частині істотних умов повинен відповідати типовому договору оренди нерухомого майна. Типовий договір оренди нерухомого майна міської комунальної власності району затверджується міською радою. Сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

3. Орендодавці, отримавши дозвіл на передачу майна в оренду, готують проект договору оренди, узгоджують з міською радою його умови та розрахунок орендної плати і подають три зареєстровані, підписані керівником та скріплені печаткою примірники на розгляд суб'єкта, якому майно передається в оренду, вказавши при цьому термін для відповіді.

4. Отримавши проект договору оренди, суб'єкт договору при відсутності зауважень підписує всі примірники, скріплює їх печаткою і подає на погодження голові міської ради. Орендодавець один примірник договору передає виконкому міської ради для реєстрації.

5. Розбіжності, що виникають при укладенні договору оренди, оформляється протоколом розбіжностей і вирішуються шляхом переговорів. Орендодавцю забороняється без узгодження з виконкомом міської ради погоджуватись з протоколом розбіжностей.

6. Зміни та доповнення, які вносяться сторонами до договору оренди, в обов'язковому порядку (до підписання відповідних додаткових угод) погоджуються з виконкомом міської ради.

7. Термін договору оренди визначається за погодженням сторін.

8. Після закінчення терміну договору оренди, орендар, який належним чином виконував свої обов'язки, має переважне право, за інших рівних умов, на продовження договору на новий термін. Продовженню договору на новий термін з орендарем, який належним чином виконував свої обов'язки, передують отримання орендодавцем дозволу на право передачі майна в оренду у порядку, передбаченому цим Положенням.

9. Договір оренди нерухомого майна, укладений на термін більше трьох років, підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації.

10. Договір оренди окремого індивідуально визначеного майна (транспортного засобу, устаткування) укладається сторонами у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Положенням.

11. Після укладення договору оренди окремого індивідуально визначеного майна, орендодавець повідомляє про такі дії виконкому міської ради і надає завірену копію договору оренди.

12. Передача цілісних майнових комплексів комунальних підприємств, їх структурних підрозділів у суборенду забороняється.

13. Орендар має право передати в суборенду нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно, якщо інше не передбачено договором оренди. Договір суборенди погоджується з орендодавцем та виконкомом міської ради.

14. У разі відмови щодо укладення договору оренди, а також неодержання відповіді у встановлений термін, зацікавлені особи мають право звернутися за захистом своїх інтересів до судових органів.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення конкурсу на право укладення договору оренди
майна міської комунальної власності

1. Загальні положення

1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Порядку проведення конкурсу на право оренди державного майна, затвердженого наказом Фонду державного майна України від 13 жовтня 2004 року № 2149, з метою визначення порядку проведення конкурсу на право укладення договору оренди майна міської комунальної власності

2. Об'єкти права міської комунальної власності, на які поширюється дія цього Положення, є:

- цілісні майнові комплекси комунальних підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць) ;
- нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення);
- окреме індивідуально визначене майно (транспортні засоби, технологічне обладнання, устаткування тощо) ;
- майно, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації).

3. Конкурс на право укладення договору оренди об'єкта полягає у визначенні орендаря, який запропонував найбільшу орендну плату при забезпеченні виконання інших умов конкурсу.

4. На конкурсній основі передаються в оренду об'єкти міської комунальної власності.

2. Оголошення конкурсу

5. Конкурс оголошується за ініціативою орендодавця або за наявності заяви про оренду від фізичних чи юридичних осіб (за умови відсутності серед поданих заяв заяви про оренду від господарського товариства, створеного членами трудового колективу комунального підприємства, організації, їх структурного підрозділу у разі оренди цілісного майнового комплексу; від бюджетної установи, організації – у разі оренди нерухомого майна).

У разі надходження одної заяви про оренду певного об'єкта (цілісного майнового комплексу, будівлі, споруди, групи приміщень), а іншої – про оренду частини цього об'єкта орендодавець повідомляє другого заявника, що розглядається питання про оренду всього об'єкта.

6. Перед оголошенням конкурсу орендодавець повинен узгодити кандидатуру до складу конкурсної комісії від виконкому міської ради.

7. Оголошення про конкурс публікується в газеті «Маяк», а також, за рішенням орендодавця, у інших засобах масової інформації та оприлюднюється на веб-сайтах орендодавців 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;
- дата, час і місце проведення конкурсу;
- 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.

Особи, які під час вивчення попиту виявили заінтересованість в оренді об'єкта, письмово повідомляються орендодавцем про проведення конкурсу і необхідність подання письмових пропозицій відповідно до оголошення про конкурс.

3. Умови конкурсу

8. 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, з урахуванням пропозицій, наданих виконавчим комітетом міської ради.

Орендодавець не має права змінювати умови проведення конкурсу після опублікування оголошення про конкурс.

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

Стартова орендна плата визначається згідно з Методикою розрахунку і порядком використання плати за оренду майна міської комунальної власності, затвердженою рішенням десятої сесії шостого скликання від 14 лютого 2012 року.

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

10.1.- заяву про участь у конкурсі та документи, зазначені в оголошенні про конкурс. 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;

10.2. Відомості про претендента:

а) 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;

б) 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.

10.3. Зобов'язання (пропозиції) щодо виконання умов конкурсу (відображаються в проекті договору оренди).

10.4. Додаткові пропозиції до договору оренди (у разі оренди цілісного майнового комплексу – обсяг ресурсів, які будуть залучені, продукція, послуги, ринки збуту, джерела сировини і матеріалів тощо; у разі оренди нерухомого майна – варіанти поліпшення орендованого майна).

10.5. Пропозиції щодо гарантій сплати орендної плати (завдаток, гарантія тощо – відображається в проекті договору оренди).

4.Конкурсна комісія

11. До складу конкурсної комісії (далі - комісія) входять представники Орендодавця та виконкому міської ради.

12. Комісія утворюється в кількості від 5 до 7 осіб. Склад комісії затверджується наказом орендодавця, або розпорядженням міського голови.

13. Основними завданнями комісії є:

- визначення умов та строку проведення конкурсу;

- розгляд поданих претендентами документів та підготовка і подання 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.

14 Комісія під час своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до відділу з управління комунальним майном Корюківської районної ради.

15. Комісія розпочинає роботу з моменту затвердження наказу про її створення.

16. Керує діяльністю комісії та організовує її роботу голова комісії, який призначається з числа представників орендодавця. 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, який виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності, призначається з числа представників орендодавця.

17. 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.

18. 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.

5.Процедура проведення конкурсу

19. Конкурс проводиться в один етап, на якому визначається переможець згідно з умовами конкурсу та зобов'язаннями учасника конкурсу.

20. Конкурс проводиться за наявності пропозицій від двох або більше фізичних чи юридичних осіб. У разі надходження однієї пропозиції конкурс не проводиться, і комісія приймає протокольне рішення про розгляд орендодавцем питання про укладення договору оренди відповідно до вимог законодавства з єдиним заявником.

21. Пропозиції (крім пропозиції щодо розміру орендної плати) та інші матеріали учасників конкурсу надаються до підрозділу орендодавця, який відповідно до своїх функцій здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, у конвертах з написом "На конкурс", запечатаних печаткою учасника конкурсу. Ці конверти передаються голові комісії перед черговим засіданням комісії, на якому вони розпечатаються. Конверти розпечатаються у присутності конкурсантів, які письмово підтверджують, що конверти були неушкоджені.

У разі відсутності конкурсанта при розкритті конкурсних пропозицій про це робиться відповідна відмітка у протоколі.

22. 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. У разі надходження після оголошення конкурсу заяви про оренду від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного майна міської комунальної власності в оренду поза конкурсом, комісія приймає протокольне рішення про укладення договору оренди із зазначеним заявником відповідно до законодавства. За наявності кількох пропозицій від таких осіб договір оренди укладається з особою, заява якої надійшла раніше.

23. На дату проведення конкурсу комісія проводить відкрите засідання за участю учасників конкурсу (їх уповноважених осіб). На засіданні можуть бути присутні представники засобів масової інформації та інші заінтересовані особи. На цьому засіданні уповноважені особи учасників конкурсу подають свої конкурсні пропозиції щодо розміру орендної плати за перший/базовий місяць оренди в запечатаних непрозорих конвертах. Секретар комісії реєструє в протоколі засідання комісії кожного учасника конкурсу, який подав конкурсну пропозицію орендної плати, із зазначенням дати, часу та імені уповноваженої особи, і видає їй картку з номером учасника. На конвертах зареєстрованих учасників конкурсу робиться відмітка про реєстрацію із зазначенням номера учасника.

24. Учасники конкурсу (їх уповноважені особи) можуть вкинути до прозорої скриньки тільки зареєстровані конверти з конкурсними пропозиціями орендної плати. Реєстрація конкурсних пропозицій завершується за 10 хвилин до початку проведення конкурсу.

25. Голова комісії (у разі його відсутності - заступник голови комісії) в присутності членів комісії та зацікавлених осіб дістає зі скриньки конверти з конкурсними пропозиціями, розпечатує конверти і оголошує зміст пропозицій у порядку послідовності реєстраційних номерів. Конкурсні пропозиції, у яких зазначена вартість орендної плати нижча, ніж визначена в умовах конкурсу, до уваги не беруться, а особи, які їх подали, до подальшої участі в конкурсі не допускаються. Такі конкурсні пропозиції заносяться до протоколу з відміткою "не відповідає умовам конкурсу".

26. Після оголошення всіх конкурсних пропозицій орендної плати конкурс проводиться у вигляді торгів "з голосу" головою комісії (у разі його відсутності - заступником голови комісії). Початком цього етапу конкурсу вважається момент оголошення головою комісії найвищої орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях, яка вважається початковою платою торгів. Голова комісії пропонує учасникам вносити пропозиції. Якщо після триразового оголошення розміру орендної плати не буде запропоновано більший розмір орендної плати, голова комісії оголошує про набуття права на оренду учасником, який запропонував найвищу

орендну плату.

27. У процесі визначення учасника, який запропонує найвищий розмір орендної плати, учасники конкурсу піднімають картку зі своїм номером, повернутим до голови комісії, 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.

28. Збільшення ціни здійснюється учасниками з кроком, який установлюється конкурсною комісією, але не може бути меншим за 1% початкової ціни. Якщо після того, як голова комісії тричі оголосив останню ціну, від учасників конкурсу не надійдуть пропозиції щодо більш високої ціни, голова комісії оголошує "Вирішено", називає номер учасника, який запропонував найвищу ціну (розмір орендної плати за перший/базовий місяць оренди), і оголошує його переможцем конкурсу. Інші учасники підписують бланк про відсутність пропозицій.

29. Учасник, який під час конкурсу не виконує вимоги цього Порядку, за рішенням комісії видаляється з конкурсу, про що робиться запис у протоколі.

30. Після закінчення засідання комісії, на якому визначався учасник, який пропонує найвищий розмір орендної плати, складається протокол, у якому зазначаються:

- відомості про учасників;
- встановлена на торгах початкова орендна плата;
- пропозиції учасників (підписані бланки з пропозиціями додаються);
- результат конкурсу.

Протокол не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання підписується всіма членами комісії і переможцем конкурсу.

31. Протокол про результати конкурсу протягом 3 робочих днів після підписання його всіма членами комісії і переможцем конкурсу затверджується орендодавцем, який протягом трьох робочих днів письмово повідомляє про результати конкурсу всіх учасників і публікує їх у виданнях, в яких було надруковано оголошення про конкурс.

32. Діяльність комісії припиняється:

- у разі відсутності заяв про участь у конкурсі - з оголошеного кінцевого терміну прийняття пропозицій учасників конкурсу; у разі відсутності заяв, які б відповідали умовам конкурсу, - з моменту підписання наказу про те, що конкурс не відбувся;

- у разі укладення договору оренди з особою, яка згідно з законодавством має право на отримання відповідного майна міської комунальної власності в оренду поза конкурсом, або з особою, пропозиції якої виявилися єдиними, що відповідають умовам конкурсу, - з моменту укладення договору;

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

33. Орендодавець протягом 15 днів після дати затвердження ним результатів конкурсу направляє переможцю конкурсу проект договору оренди. Переможець конкурсу після отримання проекту договору протягом 5 робочих днів повертає орендодавцю підписаний проект договору оренди. До умов договору оренди включаються орендна плата, запропонована переможцем конкурсу, та інші пропозиції переможця конкурсу.

В процесі виконання договору оренди розмір орендної плати може змінюватись з ініціативи орендодавця у зв'язку із затвердженням міською радою змін і доповнень до Методики розрахунку та порядку використання плати за оренду майна міської комунальної власності або прийняття її у новій редакції.

34. Спори, що виникли в результаті проведення конкурсу, вирішуються в судовому порядку.