



Проект  
оприлюднено **653**  
«27» 02 2017 р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ \_\_\_\_\_ СЕСІЯ  
**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 2016 року № 91 -МР  
м. Суми

Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 26 жовтня 2011 року № 896-МР «Про затвердження Порядку передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Суми» (зі змінами)

У зв'язку зі змінами в чинному законодавстві, пов'язаному з орендою державного та комунального майна, з метою вдосконалення правового регулювання орендних відносин відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна», беручи до уваги рекомендації постійної комісії з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради (протокол від 09 грудня 2016 року № 29), керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сумська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Унести зміни до рішення Сумської міської ради від 26 жовтня 2011 року № 896-МР «Про затвердження Порядку передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Суми», виклавши його в новій редакції.
2. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
3. Департаменту комунікацій та інформаційної політики Сумської міської ради (Кохан А.І.) оприлюднити дане рішення в друкованих засобах масової інформації та на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет не пізніше як у десятиденний строк після його прийняття та підписання.


4. Організацію виконання цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за належністю. (654)

Сумський міський голова

О.М.Лисенко

Виконавець: Клименко Ю.М.


09.12.2016



Ініціатор розгляду питання – постійна комісія з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради.

Проект підготовлено департаментом забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради.

Доповідач: Клименко Ю.М.



Додаток

до рішення Сумської міської ради  
«Про внесення змін до рішення  
Сумської міської ради від 26 жовтня  
2011 року № 896-МР «Про  
затвердження Порядку передачі в  
оренду майна комунальної власності  
територіальної громади міста Суми»  
(зі змінами)»  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_ -МР

655

## **ПОРЯДОК** **передачі в оренду майна комунальної власності** **територіальної громади м. Суми**

Порядок передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади м. Суми (далі – Порядок) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою регулювання організаційних та майнових відносин, пов'язаних з орендою майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Суми.

### **1. Загальні положення**

1.1. Об'єктами оренди є:

- цілісні майнові комплекси комунальних підприємств, їх структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);
- нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно.

1.2. Не може бути за цим Порядком об'єктом оренди майно, передача якого в оренду забороняється законодавством України або відповідним рішенням Сумської міської ради.

1.3. Орендодавцем комунального майна є уповноважений орган Сумської міської ради – департамент забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради, до повноважень якого входить виконання функцій управління комунальним майном відповідно до статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі по тексту – Орендодавець).

Комунальне підприємство Сумської міської ради, керуючись цим Порядком, може бути орендодавцем нерухомого майна, яке перебуває у нього на праві господарського відання, загальною площею не більше 200 квадратних метрів, та іншого окремого індивідуально визначеного майна, за згодою Орендодавця.

1.4. Орендарями комунального майна можуть бути юридичні особи та громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства (далі - Заявник).

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

1.5. Ініціатива щодо оренди майна може виходити від фізичних та юридичних осіб, які можуть бути орендарями відповідно до п.1.4 цього Порядку, пропозиція може надходити від орендодавців, зазначених у п.1.3 цього Порядку. Орендодавець може оголосити про передачу майна в оренду згідно з цим Порядком.

1.6. Передача в оренду цілісного майнового комплексу комунального підприємства Сумської міської ради, його структурного підрозділу здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

## **2. Порядок розгляду заяв та прийняття рішення про передачу в оренду нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна**

2.1. Фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди, направляють Орендодавцеві:

- заяву у вільній формі про укладення договору оренди. У заяві юридичної (фізичної) особи вказується найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи), місцезнаходження (адреса юридичної особи, адреса проживання фізичної особи), контактний телефон, адреса об'єкта оренди. У заяві зазначається, що заявник погоджується з умовами типового договору оренди нерухомого комунального майна, затвердженого відповідним рішенням Сумської міської ради.

До заяви додаються:

- юридичними особами:

• копії установчих документів, завірені уповноваженою особою юридичної особи та її печаткою;

• відомості з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України з обов'язковим зазначенням наступної інформації: види діяльності; дані про перебування юридичної особи у процесі припинення; дані про перебування у процесі провадження у справі про банкрутство, санації; відомості з відомчих реєстрів органів статистики, Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України або їх правонаступників;

• документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи (копії наказу про призначення керівника, довіреності, паспорту);

• реквізити (поштова, юридична адреси; телефон; факс; e-mail; код ЄДРПОУ; р/р, МФО, банк);

• документи, що підтверджують платоспроможність;

- фізичними особами:

• відомості з Єдиного державного реєстру із обов'язковим зазначенням інформації: види діяльності; дата реєстрації рішення фізичної особи – підприємця про припинення підприємницької діяльності, відомості з відомчих реєстрів органів статистики, Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України або їх правонаступників;

- копія сторінок паспорта (сторінки 1, 2 та сторінка із зазначенням останнього місця проживання).
- копія ідентифікаційного коду;
- реквізити (поштова, юридична адреси; телефон; факс; e-mail; ідентифікаційний номер; р/р, МФО, банк ).

При необхідності Орендодавець має право запросити від заявника додаткові документи, які мають значення при вирішенні питання про передачу комунального майна в оренду, наприклад:

- інформація про орендаря, зареєстрованого згідно з вимогами законодавства та внесеного органами державної податкової служби в установленому порядку до Реєстру неприбуткових організацій та установ;
- погодження органу охорони культурної спадщини (у разі належності об'єкта оренди до об'єктів культурної спадщини, що є пам'ятками);
- копія ліцензії орендаря на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (у разі якщо на об'єкті оренди передбачається здійснення діяльності, що підлягає ліцензуванню);
- документи, які підтверджують право на особливі умови отримання майна в оренду, інше.

Орендодавець розглядає подані йому матеріали і протягом п'ятнадцяти днів після їх надходження приймає рішення про можливість укладення договору оренди або відмову. При розгляді матеріалів щодо передачі в оренду нерухомого майна можуть враховуватися пропозиції виконавчих органів Сумської міської ради щодо розміщення закладів, установ і організацій, які фінансуються з міського бюджету та пропозиції комунальних підприємств, засновником яких є Сумська міська рада.

У разі, якщо Орендодавець визнав за можливе передати майно в оренду, він протягом п'ятнадцяти днів після дати реєстрації заяви про оренду нерухомого майна або іншого окремого індивідуально визначеного майна розміщує на веб-сайті Орендодавця або інших веб-сайтах та в друкованих засобах масової інформації оголошення про намір передати майно в оренду або відмовляє в укладенні договору оренди і повідомляє про це Заявника.

У разі надходження заяви від суб'єкта господарювання – виконавця послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій житлового фонду комунальної власності про намір взяти в оренду нежитлові приміщення, перелік яких затверджений відповідним наказом Орендодавця, що будуть використовуватися для надання послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій житлового фонду комунальної власності (власних потреб м. Суми), оголошення про намір передати майно в оренду не розміщується і договір оренди укладається з таким заявником без проведення конкурсу.

Протягом десяти 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 орендар визначається на конкурсній основі.

2.2. У разі, якщо Орендодавець за своєю ініціативою має намір передати в оренду нерухоме майно або інше окреме індивідуально визначене майно, він розміщує на веб-сайті Орендодавця або інших веб-сайтах та в друкованих засобах масової інформації оголошення про намір передати майно в оренду.

Протягом десяти робочих днів після розміщення оголошення Орендодавець приймає заяви про оренду відповідного майна.

Фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди, направляють заяву та інші документи згідно з зазначеним у цьому Порядку переліком Орендодавцеві.

Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв Орендодавець розглядає подані йому заяви та документи щодо оренди нерухомого майна або іншого окремого індивідуально визначеного майна та за результатами вивчення попиту на об'єкт оренди приймає рішення у формі наказу про укладення договору оренди або повідомляє про відмову в укладенні договору оренди. При розгляді матеріалів щодо передачі в оренду нерухомого майна можуть враховуватися пропозиції виконавчих органів Сумської міської ради щодо розміщення закладів, установ і організацій, які фінансуються з міського бюджету.

У разі, якщо подано лише одну заяву, конкурс на право оренди не проводиться і договір оренди укладається із заявником. При надходженні двох і більше заяв орендар визначається на конкурсній основі.

У разі надходження першої та єдиної заяви від потенційного орендаря після десяти робочих днів з дати оприлюднення оголошення про намір передати майно в оренду, Орендодавець може прийняти рішення про укладення договору оренди із цим Заявником. У цьому разі інформація щодо наміру передати майно в оренду вважається оприлюдненою і повторно не оголошується.

2.3. Комунальне підприємство Сумської міської ради у разі надходження до нього заяви про передачу в оренду нерухомого майна, яке перебуває у нього на праві господарського відання або іншого окремого індивідуально визначеного майна, направляє таку заяву та інші документи згідно з вищевказаним переліком Орендодавцю.

Орендодавець розглядає подані йому матеріали і протягом п'ятнадцяти робочих днів після їх надходження приймає рішення про можливість укладення договору оренди або відмову і повідомляє про це підприємство. При розгляді матеріалів щодо передачі в оренду нерухомого майна можуть враховуватися пропозиції виконавчих органів Сумської міської ради щодо розміщення закладів, установ і організацій, які фінансуються з міського бюджету.

У разі отримання згоди Орендодавця комунальне підприємство Сумської міської ради протягом п'яти днів з дня отримання такої згоди розміщує на веб-сайті Орендодавця або інших веб-сайтах та в друкованих засобах масової інформації оголошення про намір передати майно в оренду.

Протягом десяти робочих днів після розміщення оголошення комунальне підприємство приймає заяви про оренду відповідного майна.

Протягом трьох робочих днів після закінчення строку приймання заяв комунальне підприємство Сумської міської ради 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 укладається

639

тристоронній договір оренди між комунальним підприємством, Заявником та Орендодавцем. У разі надходження двох і більше заяв орендар визначається на конкурсній основі. Конкурс проводиться в порядку, передбаченому Розділами 6-8 цього Порядку.

2.4. Укладення договору оренди із суб'єктами виборчого процесу з метою проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії здійснюється без проведення конкурсу в порядку черговості надходження відповідних заяв до Орендодавця.

2.5. Орендодавець відмовляє в укладенні договору оренди в разі, якщо:

- об'єкт включено до переліку підприємств, що потребують залучення іноземних інвестицій, згідно з рішенням Сумської міської ради;
- орган Антимонопольного комітету України не дає згоди, з підстав передбачених чинним законодавством України;
- Орендодавець прийняв рішення про укладення договору оренди нерухомого майна з комунальним підприємством Сумської міської ради або з установою (закладом), які фінансуються з міського бюджету;
- є інші підстави, передбачені законодавством.

### **3. Порядок укладення договору оренди нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна**

3.1. Договір оренди комунального майна укладається на підставі наказу Орендодавця.

Оцінка вартості комунального майна здійснюється на підставі відповідної технічної документації за рахунок коштів Заявника або за рахунок коштів Орендодавця.

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

3.3. Договір оренди комунального майна строком на три і більше роки підлягає нотаріальному посвідченню та вважається укладеним з моменту такого посвідчення.

3.4. Нотаріальне посвідчення та страхування комунального майна, переданого в оренду, здійснюється за рахунок орендаря.

3.5. Договір оренди складається в трьох примірниках: один примірник для орендаря та два примірника для Орендодавця.

3.6. Істотними умовами договору оренди є:

- об'єкт оренди (склад і вартість майна, визначена шляхом незалежної оцінки);
- термін, на який укладається договір оренди;
- орендна плата з врахуванням її індексації;
- порядок використання амортизаційних відрахувань, якщо їх нарахування передбачено законодавством;
- відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- виконання зобов'язань, у тому числі пропозицій переможця конкурсу (у разі проведення конкурсу);
- відповідальність сторін;
- обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної та санітарно-епідемічної безпеки орендованого майна;

- забезпечення виконання зобов'язань – неустойка (штраф, пеня); 660
- порядок здійснення Орендодавцем контролю за станом об'єкта оренди;
- страхування орендарем взятого ним в оренду комунального майна.

За згодою сторін у договорі оренди можуть бути передбачені й інші умови.

3.7. Орендна плата розраховується відповідно до Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального майна, затвердженої рішенням Сумської міської ради, або встановлюється у розмірі, запропонованому на конкурсі.

3.8. Продовження терміну дії договору оренди відбувається у спосіб, передбачений чинним законодавством.

#### **4. Порядок надання дозволу на проведення поліпшення нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна**

4.1. Реконструкція, технічне переоснащення та капітальний ремонт об'єкта оренди здійснюється орендарем за його рахунок тільки при наявності письмової згоди Орендодавця.

4.2. Процедура надання орендарю згоди Орендодавця комунального майна на здійснення поліпшень орендованого комунального майна включає такі етапи:

- подання заяви і пакета документів орендарем;
- розгляд заяви і документації орендаря, перевірка стану орендованого майна та виконання умов договору оренди;
- прийняття відповідного рішення.

4.3. Для розгляду питання про надання згоди орендарю на здійснення поліпшень орендованого комунального майна орендар подає заяву та такий пакет документів:

4.3.1. Опис передбачуваних поліпшень і орієнтовний термін та розмір витрат на їх проведення.

4.3.2. Інформацію про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна.

4.4. На підставі наданого дозволу орендар замовляє проектно-кошторисну документацію на здійснення дозволених поліпшень та разом із звітом про результати експертизи кошторисної частини проектної документації направляє її на погодження Орендодавцю у двох примірниках.

#### **5. Суборенда нерухомого майна та іншого окремого індивідуально визначеного майна**

5.1. Орендар має право передати в суборенду нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно (окремі верстати, обладнання, транспортні засоби, нежитлові приміщення, тощо) тільки з письмової згоди Орендодавця. Строк надання майна у суборенду не може перевищувати терміну дії договору оренди.



5.2. Для отримання дозволу на передачу майна в суборенду орендар подає Орендодавцю заяву з обґрунтуванням підстав та доцільності такої передачі.

5.3. Плата за суборенду цього майна, яку отримує орендар, не повинна перевищувати орендної плати орендаря за майно, що передається в суборенду.

5.4. У разі якщо плата за суборенду майна перевищує розмір орендної плати орендаря за це майно, то різниця плати за суборенду майна у частині, що перевищує орендну плату за майно, що передається в суборенду, спрямовується суборендарем на рахунок міського бюджету.

5.5. До договору суборенди застосовуються положення про договір оренди.

## **6. Проведення конкурсу на право оренди комунального майна**

6.1. Конкурс на право оренди об'єктів комунальної власності (далі – Конкурс) проводить конкурсна комісія, що утворюється рішенням Сумської міської ради (далі - Комісія).

6.2. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який запропонував найбільший розмір орендної плати при забезпеченні виконання умов, запропонованих Комісією (Орендодавцем).

6.3. Конкурс оголошується за ініціативою Комісії, Орендодавця або за наявності двох і більше заяв про оренду певного об'єкта від фізичних чи юридичних осіб.

6.4. Комісія (Орендодавець) визначає умови конкурсу та договору оренди, зокрема, щодо допустимих напрямів використання майна орендарем.

6.5. Орендодавець забезпечує доступ до об'єкта оренди для огляду членам Комісії, а після оголошення конкурсу - Заявникам.

6.6. Оголошення про конкурс на право оренди комунального майна розміщується на веб-сайті Орендодавця або інших веб-сайтах та у друкованих засобах масової інформації. Оголошення публікується не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

- інформація про об'єкт оренди;
- 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.

6.7. Умовами конкурсу є:

- стартовий розмір орендної плати;
- ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням;
- дотримання вимог експлуатації об'єкта;
- компенсація переможцем конкурсу витрат Орендодавця на здійснення незалежної оцінки об'єкта оренди та виготовлення технічного паспорту.

6.8. Додатковими умовами конкурсу, залежно від специфіки об'єкта оренди, можуть бути:

- виконання певних видів ремонтних робіт;

- виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення місцевих потреб;
- збереження/створення нових робочих місць;
- вжиття заходів для захисту навколишнього середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;
- створення безпечних умов праці;
- дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення;
- інші умови (включаються до умов конкурсу з урахуванням пропозицій Комісії та/або Орендодавця).

6.9. Стартова орендна плата визначається на підставі Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду комунального майна затвердженої рішенням Сумської міської ради. Стартова орендна плата може бути зменшена Орендодавцем або профільною депутатською комісією у разі повторного оголошення конкурсу на право оренди комунального майна.

6.10 Для участі в конкурсі претендент подає на розгляд Комісії такі матеріали:

6.10.1. 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 має подати заяву на участь у конкурсі та два належним чином оформленні конверти: перший - з пропозиціями відповідно до умов конкурсу, а другий - з документами відповідно до пункту 6.10.2.

6.10.2. Відомості про учасника конкурсу:

а) для учасників, які є юридичними особами:

- копії установчих документів, завірені нотаріально;
- відомості з Єдиного державного реєстру із обов'язковим зазначенням наступної інформації: види діяльності; дані про перебування юридичної особи у процесі припинення; дані про перебування у процесі провадження у справі про банкрутство, санації; відомості з відомчих реєстрів органів статистики, Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України або їх правонаступників;

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи (завірені копії наказу про призначення керівника, довіреності, паспорту);

- завірену належним чином копію звіту про фінансові результати претендента з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованостей за останній рік;

- інформацію про засоби зв'язку з ним.

б) для учасників, які є фізичними особами:

- копію документа, що посвідчує особу, або належним чином оформлену довіреність;

- відомості з Єдиного державного реєстру із обов'язковим зазначенням інформації: види діяльності; дата реєстрації рішення фізичної особи – підприємця про припинення підприємницької діяльності, відомості з відомчих реєстрів органів статистики, Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України або їх правонаступників;

- завірену належним чином копію декларації про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва - фізичної особи - платника єдиного податку;

- інформацію про засоби зв'язку з ним.

6.11. Заява про участь у конкурсі повинна містити інформацію про юридичну, поштову та електронну адреси, контактні телефони. У разі відсутності такої інформації Орендодавець додатково не повідомляє претендента про місце та час проведення конкурсу.

6.12. Пропозиції претендентів мають відповідати умовам конкурсу, зазначеним в оголошенні про конкурс, та чинному законодавству України. Орендодавець не має права змінювати умови проведення конкурсу після публікації оголошення про конкурс.

6.13. Пропозиції переможця конкурсу за згодою Орендодавця включаються до договору оренди.

## **7. Комісія**

7.1. Основними завданнями та функціями Комісії є:

- визначення умов та строку проведення конкурсу;
- розгляд поданих претендентами документів, визначення їх відповідності умовам конкурсу та визначення претендентів, допущених до участі в конкурсі (згідно з п. 6.10. Порядку);
- складення протоколів та направлення їх Орендодавцю.

7.2. Комісія під час своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до фахівців виконавчих органів Сумської міської ради.

7.3. Конкурсна комісія утворюється в кількості 15 осіб.

7.4. Персональний склад Комісії затверджується рішенням Сумської міської ради.

7.5. Організовує роботу Комісії й керує її діяльністю голова Комісії. Голова Комісії у межах своєї компетенції скликає засідання Комісії, головує на засіданнях. Голова Комісії має ухвальний голос, якщо при прийнятті рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів Комісії розділилися порівну.

7.6. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії, який має ухвальний голос, якщо при прийнятті рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів Комісії розділилися порівну.

7.7. Секретар Комісії готує матеріали на розгляд Комісії.

7.8. Інформація про кількість претендентів на участь у конкурсі та подані ними матеріали до початку конкурсу розголошенню не підлягає. Члени Комісії та працівники Орендодавця, які забезпечують проведення конкурсу, несуть відповідальність за розголошення інформації:

- про претендентів на участь у конкурсі, їх кількість та конкурсні пропозиції (до визначення переможця);

- яка міститься в документах, поданих учасниками конкурсу.

7.9. Засідання Комісії є правомочними за умови участі в них не менше 8 членів Комісії.

## **8. Процедура проведення засідання Комісії**

8.1. Конкурс проводить голова Комісії, а за його відсутності – заступник голови Комісії.

8.2. Конкурс проводиться в один етап, на якому визначається переможець згідно з умовами конкурсу та пропозиціями учасника конкурсу.

8.3. У разі надходження однієї заяви з пропозиціями на участь в конкурсі, оформлену до вимог пункту 6.10.1. цього Положення, які відповідають умовам конкурсу, Комісія має право прийняти рішення про оголошення повторного конкурсу щодо даного об'єкту або про укладання договору оренди із заявником на умовах, визначених пропозиціями.

8.4. Комісія може визнати пропозиції учасника конкурсу такими, що не відповідають умовам конкурсу, внаслідок чого такий учасник не допускається до участі у конкурсі.

8.5. Пропозиції та документи, зазначені у пункті 6.10.2, претендентами на участь у конкурсі подаються Орендодавцю у належно оформлених конвертах з написом «Пропозиції на конкурс учасника на об'єкт за адресою ...» та «Документи на конкурс учасника на об'єкт за адресою...», скріплених печаткою претендента на участь у конкурсі або власним підписом. До дати проведення конкурсу конверти з пропозиціями зберігаються у підрозділі, який відповідно до своїх повноважень готує документи для проведення конкурсу, та передаються голові Комісії в день проведення конкурсу. Конверти розкриваються на засіданні Комісії у присутності конкурсантів, які підтверджують, що конверти були неушкоджені.

Пропозиції, подані в конвертах, не оформлених належним чином або розкритих, з неправильними даними про претендента на участь у конкурсі, не розглядаються і повертаються секретарем Комісії заявнику. Після розкриття конвертів до конкурсу допускаються претенденти, у яких документи та пропозиції відповідають умовам конкурсу.

8.6. Комісія визначає переможця більшістю голосів присутніх членів Комісії на засіданні.

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

8.8. Учасники конкурсу в порядку черговості, визначеної згідно з їх реєстраційними номерами, подають голові Комісії конверти з конкурсними пропозиціями щодо орендної плати. Розмір орендної плати, зазначений у конкурсній пропозиції, не може бути меншим за розмір стартової орендної плати, зазначеної в оголошенні про проведення конкурсу.

8.9. Голова Комісії (у разі його відсутності - заступник голови Комісії) в присутності членів Комісії та заінтересованих осіб розпечатує конверти і оголошує зміст пропозицій у порядку послідовності реєстраційних номерів. Конкурсні пропозиції, у яких зазначений розмір орендної плати нижчий, ніж визначений в умовах конкурсу, до уваги не беруться, а особи, які їх подали, до подальшої участі в конкурсі не допускаються. Такі конкурсні пропозиції вносяться до протоколу з відміткою "не відповідає умовам конкурсу".

8.10. Учасник, який під час конкурсу порушив вимоги цього Порядку, за рішенням Комісії видаляється з конкурсу, про що вноситься запис до протоколу.

8.11. Після закінчення засідання Комісії, на якому було визначено переможця конкурсу, складається протокол, у якому зазначаються відомості про учасників; стартова орендна плата; пропозиції учасників (підписані бланки з пропозиціями додаються до протоколу); результати конкурсу. Протокол не

(665)

пізніше 5 робочого дня після проведення засідання підписується всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні, і переможцем конкурсу.

8.12. Конкурс вважається таким, що не відбувся:

- у разі відсутності заяв про участь у конкурсі - з оголошеного кінцевого терміну прийняття пропозицій присутніх учасників конкурсу;
- у разі відсутності заяв, які б відповідали умовам конкурсу;
- у разі укладення договору оренди з особою, яка згідно з законодавством має право на отримання комунального майна в оренду поза конкурсом.

У разі відсутності 50 відсотків і більше членів Комісії, конкурс переноситься на іншу дату, яку встановлює голова Комісії, а у разі її не визначення конкурс вважається таким, що не відбувся.

8.13. Після підписання протоколу Орендодавець видає відповідний наказ. Інформація про результати конкурсу розміщуються на офіційному веб-сайті Орендодавця або інших веб-сайтах та у друкованих засобах масової інформації, у яких було надруковано оголошення про конкурс.

8.14. Якщо переможець конкурсу протягом 30 календарних днів з дати підписання наказу за результатами конкурсу не звернувся до Орендодавця про укладення договору та не надав без поважних причин відповідні документи для укладання договору, Орендодавець може відмовитися від укладення договору оренди.

## 9. Заключні положення

9.1. Передача комунального майна безкоштовно на баланс та обслуговування підприємствам, установам та організаціям не комунальної власності, Методика розрахунку, граничні розміри використання плати за оренду комунального майна, порядок і умови надання майна у користування визначаються виключно рішеннями Сумської міської ради.

Рішеннями Сумської міської ради може встановлюватися орендарю фіксований розмір орендної плати.

9.2. Спори, що виникають в процесі реалізації цього Положення, вирішуються у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

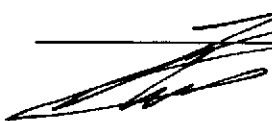
9.3. Питання, що не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

Сумський міський голова

О.М.Лисенко

Виконавець: Клименко Ю.М.

09.12.2016





666

**СУМСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ, ЕКОНОМІКИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ**

вул. Горького, 21, м. Суми, 40004 тел. (0542)700-399 факс 700-394  
E-mail: mfin@smr.gov.ua Код ЄДРПОУ 02315854

13.03.2017 № 770 / 04.03.06-07 на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ЗАУВАЖЕННЯ**

**до проекту регуляторного акта - рішення Сумської міської ради**  
«Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 26 жовтня 2011 року № 896-МР «Про затвердження Порядку передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Суми» (зі змінами)»

Проект рішення завізований департаментом фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради в частині того, що вказане питання було включене до Плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Сумської міської ради на 2016 рік, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 02 грудня 2015 року № 22-МР «Про план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Сумської міської ради на 2016 рік (зі змінами)», та було оприлюднене 29.12.2016 на інформаційному порталі в розділі «Документи / Регуляторна діяльність / Оприлюднення проектів регуляторних актів / Проекти регуляторних актів, оприлюднені у 2016 році».

При цьому слід зауважити, що у відповідності до роз'яснень Державної регуляторної служби України (лист від 21.02.2017 № 1071/0/20-17), організаційні відносини, зокрема, порядок передачі в оренду майна підприємств, заснованих на майні, що перебуває у комунальній власності, їх структурних підрозділів та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що перебуває в комунальній власності, врегульовано Законом України «Про оренду державного та комунального майна» (частина перша статті 7 закону).

Водночас відповідно до вимог частини шостої статті 9 вказаного закону **органами місцевого самоврядування визначається порядок проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності**. Отже, Сумською міською радою затверджується лише порядок проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності територіальної громади міста Суми.

Враховуючи вищевикладене, рекомендуємо розробнику переглянути проект рішення Сумської міської ради «Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 26 жовтня 2011 року № 896-МР «Про затвердження Порядку передачі в оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Суми» (зі змінами)» з урахуванням пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта, наданих Державною регуляторною службою України (лист від 21.02.2017 №1071/0/20-17).

Директор департаменту  
Скиртач  
Гайдар 700 584

  
С.А. Липова