

**ПОРЯДОК**  
**надання орендарю згоди орендодавця майна комунальної**  
**власності Софіївської селищної територіальної громади на**  
**здійснення невід'ємних поліпшень орендованого**  
**комунального майна**

**I. Загальні питання**

1. Цей Порядок визначає процедуру надання орендарю згоди орендодавця майна комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади на здійснення за рахунок власних коштів орендаря невід'ємних поліпшень орендованого комунального майна.

2. Для розгляду питання про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень орендар подає орендодавцю та балансоутримувачу об'єкта оренди клопотання і такі документи:

- 1) опис передбачуваних робіт і кошторис витрат на їх проведення;
- 2) висновок будівельної експертизи щодо відповідності кошторису державним будівельним стандартам;
- 3) графік виконання робіт;
- 4) довідку про відсутність залишку амортизаційних відрахувань на комунальне майно (у разі здійснення невід'ємних поліпшень щодо єдиного майнового комплексу підприємства, його відокремленого структурного підрозділу);
- 5) звіт про оцінку об'єкта оренди станом на будь-яку дату між 01 січня поточного року і датою клопотання, складений суб'єктом оціночної діяльності, відібраним орендарем або балансоутримувачем орендованого майна;
- 6) рецензію на звіт про оцінку, проведеною відповідно до вимог законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні;
- 7) довідку за підписом керівника балансоутримувача, що орендоване майно перебуває в стані, який не дозволяє використовувати його за цільовим призначенням, визначеним договором оренди (а якщо договір оренди не визначає цільового призначення - то за цільовим призначенням, визначеним орендарем у клопотанні) (подається лише орендодавцю).

У довідці обов'язково зазначається, що вона подається для цілей отримання орендарем згоди орендодавця на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна.

Довідка не подається у разі наявності в електронній торговій системі одного з таких документів:

оголошення про передачу майна в оренду або акта приймання-передачі майна в оренду за умови, що зі змісту цих документів випливає, що майно перебуває в незадовільному стані та/або потребує капітального ремонту;

рішення орендодавця про затвердження додаткової умови про здійснення орендарем інвестицій у поліпшення (реконструкцію, реставрацію, технічне переозброєння) об'єкта оренди

вартістю не менше ніж 25 відсотків від ринкової вартості об'єкта оренди, якщо об'єкт оренди передавався в оренду із такою додатковою умовою;

8) підтвердження факту усунення орендарем порушення умов договору оренди (у разі їх наявності), виявлених орендодавцем у ході планової або позапланової перевірки, сплати заборгованості з орендної плати або будь-яких інших платежів за договором оренди, наявних на дату подання клопотання.

## **II. Опрацювання клопотання та проведення візуального обстеження об'єкта оренди**

1. Протягом 10 робочих днів з дати отримання клопотання орендаря і доданих до нього документів орендодавець приймає одне з таких рішень:

1) повідомляє орендаря і балансоутримувача (а якщо об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс або його структурний підрозділ - то уповноважений орган управління) листом про дату і час візуального обстеження об'єкта відповідно до пункту 158 Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483. У листі орендодавець вказує прізвище та ім'я представника орендодавця, який буде брати участь у візуальному обстеженні об'єкта;

2) про відмову у наданні дозволу на здійснення невід'ємних поліпшень, якщо з поданих документів випливає, що орендар отримав майно в оренду без проведення аукціону або конкурсу;

3) повідомляє орендаря про залишення клопотання та доданих до нього документів без розгляду у разі:

відсутності будь-якого з документів, визначених пунктом 2 розділу I цього Порядку;

наявності суперечностей та/або неповної чи неточної інформації у документах;

якщо прогнозовані витрати на ремонт об'єкта оренди, за виключенням витрат на виконання ремонтних робіт, що були зараховані згідно з частиною другою статті 21 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі - Закон), становлять менше як 25 відсотків ринкової вартості об'єкта оренди, визначеної суб'єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна станом на будь-яку дату поточного року.

Орендар має право усунути недоліки і звернутися до орендодавця повторно.

2. Орендодавець і балансоутримувач (а якщо об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс, його структурний підрозділ або майно, яке не увійшло до статутного капіталу - уповноважений орган управління) проводять візуальний огляд об'єкта оренди і складають акт візуального обстеження об'єкта оренди (далі - Акт), у якому зазначається опис стану об'єкта оренди, до якого додаються фотографічні зображення об'єкта оренди.

Якщо балансоутримувач (уповноважений орган управління) не взяв участі у візуальному обстеженні об'єкта оренди, орендодавець зазначає про це в Акті та надсилає його балансоутримувачу (уповноваженому органу управління) рекомендованим листом протягом трьох робочих днів з дати підписання Акта.

Якщо орендодавцем є балансоутримувач майна, Акт підписується таким балансоутримувачем як орендодавцем.

3. Акт складається за формою згідно додатку до цього Порядку.

## **III. Надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень нерухомого комунального майна**

1. Якщо відповідно до законодавства, статуту чи положення балансоутримувача погодження уповноваженого органу управління не вимагається, балансоутримувач протягом 20

робочих днів після складання Акта (або його отримання, якщо візуальне обстеження було проведено без участі балансоутримувача):

надає згоду на здійснення невід'ємних поліпшень; або

приймає рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень.

Копію згоди/рішення, прийнятого відповідно до цього пункту, балансоутримувач надсилає орендодавцю. До згоди/рішення додається завірена в установленому порядку копія статуту чи положення балансоутримувача.

2. Якщо відповідно до законодавства, статуту чи положення балансоутримувача вимагається погодження уповноваженого органу управління, балансоутримувач протягом п'яти робочих днів після складання (отримання) Акта надсилає його копію, клопотання орендаря і додані до нього документи уповноваженому органу управління.

Протягом 20 календарних днів після отримання від балансоутримувача документів, передбачених абзацом першим цього пункту, уповноважений орган управління надсилає балансоутримувачу згоду або відмову у задоволенні клопотання про здійснення невід'ємних поліпшень.

Балансоутримувач протягом 10 робочих днів після отримання згоди/рішення уповноваженого органу управління:

надає згоду на здійснення невід'ємних поліпшень; або

приймає рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень.

Копії згод/рішень, прийнятих відповідно до цього пункту балансоутримувачем та уповноваженим органом управління, балансоутримувач надсилає орендодавцю.

3. У разі прийняття балансоутримувачем рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень, він повідомляє орендаря про його право звернутися з клопотанням на здійснення поточного/капітального ремонту орендованого майна за рахунок власних коштів відповідно до частин першої-третьої статті 21 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

4. Орендодавець протягом 20 робочих днів після отримання копії рішення балансоутримувача приймає рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна або про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень.

5. Якщо об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс підприємства, його відокремленого структурного підрозділу або майно, яке не увійшло до статутного капіталу, уповноважений орган управління протягом 20 календарних днів після складання Акта (або його отримання, якщо візуальне обстеження було проведено без участі уповноваженого органу управління) надсилає орендодавцю згоду або відмову у задоволенні клопотання про здійснення невід'ємних поліпшень.

Орендодавець протягом 20 робочих днів після отримання згоди/відмови уповноваженого органу приймає рішення щодо надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна або про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень.

6. З метою прийняття рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень орендодавець створює комісію.

7. Рішення про надання згоди або про відмову у наданні згоди на здійснення невід'ємних поліпшень приймається з урахуванням висновків комісії у формі розпорядчого акта орендодавця та супровідним листом надсилається орендарю та балансоутримувачу.

Рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень повинно мати посилання на клопотання орендаря, у якому міститься опис передбачуваних робіт, на виконання яких надається згода. Якщо під час виконання робіт виникає необхідність у внесенні змін до переліку робіт, на виконання яких надана згода, орендар отримує погодження на внесення таких змін в порядку, передбаченому для отримання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень.

8. Орендодавець приймає рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень виключно у випадках, визначених частиною шостою статті 21 Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

9. Клопотання орендаря про здійснення невід'ємних поліпшень майна, переданого в оренду, та рішення, що приймаються за результатами розгляду клопотання, оприлюднюються орендодавцем в електронній торговій системі протягом п'яти робочих днів з дати отримання відповідного клопотання та прийняття відповідного рішення.

#### **IV. Взаємовідносини орендаря, орендодавця та балансоутримувача після надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна**

1. Після здійснення усіх робіт, на здійснення яких орендодавцем була надана згода, орендар надає орендодавцю та балансоутримувачу (у разі його наявності) інформацію про завершення виконання робіт, перелік і вартість виконаних робіт та копії підписаних замовником і підрядником актів приймання виконаних робіт.

Орендар додатково надає копії документів, які підтверджують оплату виконаних робіт, якщо:

об'єктом оренди є єдиний майновий комплекс, його відокремлений структурний підрозділ; площа об'єкта оренди перевищує 150 кв. метрів.

Орендар має право отримати лист орендодавця про отримання ним документів, передбачених цим пунктом. Орендодавець зобов'язаний надати такий лист протягом 5 робочих днів з дати отримання прохання орендаря.

2. Контроль за здійсненням невід'ємних поліпшень здійснюється у порядку, визначеному законодавством:

орендодавцем - щодо орендованого єдиного майнового комплексу підприємства, його відокремленого структурного підрозділу та майна, яке не увійшло до статутного капіталу;

балансоутримувачем та орендодавцем - щодо нерухомого майна.

Секретар селищної ради

Л.І.Назаренко

*Примірна форма Акта візуального обстеження об'єкта оренди до Порядку надання орендарю згоди орендодавця майна комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого комунального майна*

## **АКТ візуального обстеження об'єкта оренди, що належить до комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади**

(сmt/c.) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Комісія у складі:

від орендодавця: [ ] (посада, прізвище, ініціали);

від балансоутримувача: [ ] (посада, прізвище, ініціали);

у присутності орендаря: [ ] (посада; прізвище, ініціали).

провела [ ] (дата) візуальний огляд об'єкта оренди, що належить до комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади [ ] (загальні відомості про об'єкт оренди: назва, місце знаходження, площа, рік спорудження, кількість поверхів)

Реквізити договору оренди: [ ].

Реквізити клопотання орендаря про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень: [ ].

Під час проведення візуального обстеження комісія перевірила стан зовнішніх та внутрішніх стін, перегородок, покрівлі, підлоги, вікон та дверей.

**У ході обстеження виявлено** (вказати перелік пошкоджень при їх наявності):

### 1. Стан внутрішнього оздоблення

| <b>№ за порядком</b> | <b>Предмет огляду</b> | <b>Стан*</b> | <b>Опис стану**</b> |
|----------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| 1                    | Стан стін             |              |                     |
| 2                    | Підлогове покриття    |              |                     |
| 3                    | Стан стель            |              |                     |
| 4                    | Сантехніка            |              |                     |
| 5                    | Вікна і двері         |              |                     |

### 2. Стан конструктивних елементів

| № за порядком | Предмет огляду | Стан* | Опис стану** |
|---------------|----------------|-------|--------------|
| 1             | Фундамент      |       |              |
| 2             | Стіни          |       |              |
| 3             | Перегородки    |       |              |
| 4             | Покрівля       |       |              |
| 5             | Підвал         |       |              |

## 3. Стан інженерних комунікацій

| № за порядком | Предмет огляду                                 | Стан* | Опис стану** |
|---------------|--|-------|--------------|
| 1             | Електропроводка                                |       |              |
| 2             | Водопостачання і водовідведення                |       |              |
| 3             | Теплопостачання                                |       |              |
| 4             | Газопостачання                                 |       |              |
| 5             | Інші мережі (конкретизувати<br>_____<br>_____) |       |              |

\* зазначається один з варіантів стану майна (добрий, задовільний, незадовільний, аварійний) Якщо майно не має відповідної ознаки (наприклад, відсутнє газопостачання) зазначається “ознака відсутня”;

\*\* якщо стан зазначається як «незадовільний» або «аварійний» описується характер його пошкоджень.

Підписи сторін:

Від орендодавця \_\_\_\_\_  
(посада; прізвище, ініціали)

Від балансоутримувача \_\_\_\_\_  
(посада; прізвище, ініціали)

Ознайомлений:

Від орендаря\* \_\_\_\_\_  
(посада; прізвище, ініціали)

\* якщо орендар не погоджується зі змістом акта він підписує його із зауваженнями які додаються до цього акта.

Додатки: фотографічні зображення об'єкта оренди.