

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 22 вересня 2022 року № 268-13-VIII**

**Положення про повноваження у сфері орендних відносин майна спільної  
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про повноваження у сфері орендних відносин майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – Положення) розроблене відповідно до статей 24, 75 – 78-1 Господарського кодексу України, статей 169, 172, 182, 327 Цивільного кодексу України, статей 17, 43, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду державного та комунального майна» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 03.06.2020 № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна» (далі – Порядок) та інших нормативно правових актів.

1.2. Положення визначає:

1) особливості передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – майно), з урахуванням вимог і обмежень, передбачених Законом і Порядком;

2) розподіл повноважень у сфері орендних відносин майна;

3) організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду майна.

1.3. Об'єктами оренди є:

1.3.1. Єдині майнові комплекси підприємств, їхніх відокремлених структурних підрозділів.

1.3.2. Нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення, а також їх окремі частини).

1.3.3. Інше окреме індивідуально визначене майно.

1.3.4. Майно, що не увійшло до статутного (складеного) капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації) (далі – майно, що не увійшло до статутного капіталу), а також майно, заборонене до приватизації, яке може при перетворенні комунального підприємства на господарське товариство надаватись такому товариству на правах оренди.

1.3.5. Майно, щодо якого до статутного капіталу внесено право господарського відання на майно.

1.3.6. Майно, закріплене на праві господарського відання за акціонерними товариствами та їхніми дочірніми підприємствами у процесі їх утворення та діяльності.

1.3.7. Майно, передане до статутного капіталу акціонерних товариств на праві господарського відання.

1.3.8. Майно Київської обласної ради (далі – Рада), комунальних установ та організацій, що не використовується ними для здійснення своїх функцій, – без права викупу та передачі в суборенду орендарем.

1.3.9. Майно, що не підлягає приватизації, може бути передано в оренду без права викупу орендарем та передачі в суборенду.

1.4. Мінімальна площа об'єкта, який пропонується для надання в оренду, становить 1 (один) квадратний метр.

1.5. Не можуть бути передані в оренду об'єкти, визначені частиною другою статті 3 Закону.

1.6. Орендодавці майна:

1.6.1. Київська обласна рада щодо:

- єдиних майнових комплексів;

- нерухомого майна, крім випадків, передбачених підпунктом 1.6.2 пункту

1.6 розділу 1 цього Положення;

- майна, що не увійшло до статутного капіталу, яке перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

1.6.2. Підприємства, установи, організації спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – балансоутримувачі) щодо:

- нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 400 квадратних метрів на одного балансоутримувача, якщо менший розмір площі не встановлено галузевими особливостями оренди майна;

- нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів – на строк, що не перевищує п'яти календарних днів протягом шести місяців, а також щодо майна, яке передається суб'єктам виборчого процесу для проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії;

- нерухомого майна для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів – на строк, що не перевищує 30 календарних днів протягом одного року щодо кожного орендаря, якщо балансоутримувач, відповідно до статуту, здійснює діяльність з організування конгресів і торговельних виставок;

- іншого окремого індивідуально визначеного майна.

## **2. Повноваження у сфері орендних відносин**

2.1. Повноваження Ради у сфері орендних відносин:

- встановлення меншого ніж визначено Законом розміру площі нерухомого майна, щодо якого орендодавцем виступає балансоутримувач;

- встановлення вимоги про здійснення Радою або постійною комісією Ради, до повноважень якої належить вирішення питань управління комунальною власністю (далі – постійна комісія), погодження питань передачі в оренду майна, а також визначення порядку надання такої згоди;

- встановлення порядку прийняття рішення про включення об'єкта до Переліку відповідного типу;
- визначення додаткових критеріїв об'єктів, включення яких до одного з Переліків відбувається на підставі рішення Ради;
- встановлення вимоги про погодження з Радою або постійною комісією змісту оголошення про передачу майна в оренду на аукціоні, у тому числі про додаткові умови оренди певних видів майна, до моменту його розміщення в електронній торгівельній системі (далі – ЕТС) у випадках, визначених Радою;
- затвердження Примірною договору оренди майна;
- затвердження Методики розрахунку орендної плати за використання майна;
- встановлення особливостей визначення умов передачі майна в оренду, в тому числі пам'яток архітектури та містобудування, укладення договорів оренди;
- визначення порядку розподілу орендної плати між бюджетом Київської області, орендодавцем і балансоутримувачем;
- визначення додаткового переліку підприємств, установ, організацій, що надають соціально важливі послуги населенню;
- встановлення випадків, коли рішення про продовження договору оренди, передбачене частиною другою статті 18 Закону, або рішення про відмову у продовженні договору оренди приймається Радою або визначеним нею органом;
- визначення додаткового переліку документів, що подаються орендарем разом із заявою про продовження договору оренди майна;
- встановлення порядку надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна;
- визначення особливостей передачі майна в суборенду, в тому числі такі, що стосуються передачі в суборенду пам'яток архітектури та містобудування, які перебувають в орендному користуванні переможця аукціону на право довгострокової пільгової оренди занедбаних пам'яток архітектури і містобудування, порядок розподілу плати за суборенду, випадки, коли плата за суборенду може залишатися у розпорядженні орендаря;
- затвердження порядку виконання контрольних функцій у сфері оренди майна;
- визначення розподілу повноважень між Радою та іншими органами у сфері оренди майна;
- прийняття рішення про включення до Переліку відповідного типу єдиних майнових комплексів комунальних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;
- здійснення інших повноважень, визначених Законом, Порядком та рішеннями Ради.

2.2. Повноваження голови Ради або першого заступника голови Ради, чи заступника голови Ради, відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого розпорядженням голови Ради (далі – уповноважена особа), у сфері орендних відносин:

- надає згоду або відмовляє у погодженні передачі в оренду майна, коли орендодавцем виступає балансоутримувач;
- приймає рішення про включення об'єкта до Переліку першого типу, коли орендодавцем виступає Рада;
- за погодженням з постійною комісією приймає рішення про включення об'єктів до Переліку другого типу;
- приймає рішення про скасування чи зміну рішення про включення майна або про відмову у включенні майна до Переліку першого типу;
- за погодженням з постійною комісією приймає рішення про скасування чи зміну рішення про включення майна або про відмову у включенні майна до Переліку другого типу;
- видає розпорядження, підписує листи та інші документи з питань орендних відносин майна;
- підписує договори оренди, додаткові угоди до договорів оренди, коли орендодавцем виступає Рада;
- затверджує плани проведення контрольних заходів, видає розпорядження та підписує листи з питань здійснення контролю за виконанням договорів оренди майна;
- здійснює інші повноваження, визначені рішеннями Ради.

### 2.3. Повноваження постійної комісії у сфері орендних відносин:

- погоджує проекти розпоряджень уповноваженої особи про включення об'єктів до Переліку другого типу;
- погоджує проекти розпоряджень уповноваженої особи про скасування чи зміну рішення про включення майна або про відмову у включенні майна до Переліку другого типу;
- погоджує питання оренди майна у випадках, визначених цим Положенням;
- приймає рішення щодо скасування або зміни рішення про включення об'єкта до Переліку відповідного типу;
- приймає рішення щодо скасування або зміни рішення про відмову у включенні об'єкта до Переліку відповідного типу;
- приймає рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна;
- приймає рішення про продовження строку дії договору оренди без проведення аукціону;
- погоджує передачу майна в суборенду;
- здійснює попередній розгляд та погодження проектів рішень Ради з питань орендних відносин;
- затверджує звіт про оцінку майна у випадку, коли орендодавцем виступає Рада;
- здійснює інші повноваження, визначені рішеннями Ради.

2.4. Повноваження структурного підрозділу виконавчого апарату Ради, до повноважень якого належить вирішення питань управління комунальною власністю (далі – структурний підрозділ з питань власності):

- погоджує питання передачі в оренду майна в частині доцільності передачі та ефективного використання майна;

- надає пропозиції щодо передачі майна в оренду, необхідності встановлення додаткових умов оренди;

- бере участь у здійсненні контролю за виконанням договорів оренди майна;

- здійснює інші повноваження, визначені рішеннями Ради.

2.5. Повноваження структурного підрозділу виконавчого апарату Ради, до повноважень якого належить вирішення питань передачі в оренду майна (далі – структурний підрозділ з питань оренди):

- готує проекти листів-погоджень Ради,

- готує проекти розпоряджень про включення об'єктів до Переліку відповідного типу;

- готує проекти рішень Ради з питань орендних відносин;

- організовує та бере участь у здійсненні контролю за виконанням договорів оренди майна;

- здійснює організаційні заходи щодо передачі в оренду нерухомого майна у випадку, коли орендодавцем виступає Рада;

- здійснює публікації в ЕТС, у разі коли орендодавцем майна виступає Рада;

- здійснює інші повноваження, визначені рішеннями Ради.

2.6. Повноваження балансоутримувача:

- приймає рішення про намір передачі майна в оренду або про відмову у включенні майна до відповідного переліку за заявою орендодавця або за власною ініціативою у випадках, передбачених Законом;

- вносить інформацію про потенційний об'єкт оренди до ЕТС;

- виступає орендодавцем майна у випадках, передбачених Законом, Порядком та цим Положенням;

- виступає замовником оцінки об'єкта оренди майна, яке знаходиться у нього на балансі, у випадках, визначених Законом, а також забезпечує проведення рецензування звіту про оцінку майна (акта оцінки майна);

- здійснює контроль за використанням переданого в оренду нерухомого та рухомого майна;

- у встановлених Законом випадках приймає рішення про зарахування або про відмову в зарахуванні невід'ємних поліпшень майна, яке перебуває у нього на балансі;

- здійснює інші повноваження, визначені рішеннями Ради.

### **3. Порядок надання згоди або відмови у погодженні передачі в оренду майна**

3.1. Рада як орган управління майном надає згоду або відмовляє у погодженні передачі в оренду майна, коли орендодавцем виступає балансоутримувач, у випадку передачі в оренду такого майна:

3.1.1. Нерухомого майна (будівлі, споруди, приміщення, а також їх окремі частини).

3.1.2. Іншого окремого індивідуально визначеного майна.

3.2. Згода або відмова у погодженні передачі в оренду майна у випадку, визначеному пунктом 5.1 цього Положення, надається Радою шляхом направлення балансоутримувачу листа за підписом уповноваженої особи.

3.3. Питання надання згоди або відмови у погодженні передачі в оренду майна розглядається Радою протягом 25 робочих днів з дати отримання від балансоутримувача заяви потенційного орендаря або орендодавця.

3.4. Проект листа щодо надання згоди або відмови у погодженні передачі в оренду майна (далі – проект листа) протягом 10 робочих днів готує структурний підрозділ з питань оренди.

3.5. Проект листа в частині доцільності передачі об'єкта в оренду та ефективного використання майна погоджується з структурним підрозділом з питань власності.

3.6. За результатами розгляду проекту листа структурний підрозділ з питань власності протягом 5 робочих днів:

3.6.1. Погоджує його та візує.

3.6.2. Не погоджує та надає до структурного підрозділу з питань оренди свої заперечення у письмовому вигляді.

3.7. Після погодження проекту листа структурним підрозділом з питань власності, проект листа подається на підпис уповноваженій особі.

3.8. У разі наявності заперечень щодо проекту листа з боку структурного підрозділу з питань власності, питання щодо надання згоди або відмови у погодженні передачі в оренду майна передається на розгляд постійної комісії.

У такому випадку, лист щодо надання згоди або відмови у погодженні передачі в оренду майна готується структурним підрозділом з питань оренди, відповідно до висновків і рекомендацій постійної комісії, та подається на підпис уповноваженій особі.

#### **4. Порядок включення об'єктів до Переліку першого типу**

4.1. Рішення про включення майна до Переліку першого типу або про відмову у включенні майна до Переліку першого типу приймається:

4.1.1. Радою шляхом ухвалення рішення на сесії Ради щодо єдиних майнових комплексів підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

4.1.2. Радою шляхом видачі розпорядження уповноваженої особи щодо майна, що не увійшло до статутного капіталу, яке перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, нерухомого майна, крім випадків, передбачених підпунктом 4.1.3 пункту 4.1 розділу 4 цього Положення.

4.1.3. Балансоутримувачем як орендодавцем майна шляхом видачі наказу керівника такого балансоутримувача щодо:

- нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 400 квадратних метрів на одного балансоутримувача, якщо менший розмір площі не встановлено галузевими особливостями оренди майна;

- іншого окремого індивідуально визначеного майна.

4.2. Проект рішення сесії, передбачений підпунктом 4.1.1 пункту 4.1 розділу 4 цього Положення (далі у цьому розділі – проект рішення), готує структурний підрозділ з питань оренди протягом 4 робочих днів з дня отримання клопотання балансоутримувача, поданого відповідно до частини четвертої статі 6 Закону.

4.3. Проект рішення в частині доцільності передачі об'єкта в оренду та ефективного використання майна погоджується зі структурним підрозділом з питань власності.

4.4. За результатами розгляду проекту рішення структурний підрозділ з питань власності:

4.4.1. Погоджує його та візує.

4.4.2. Не погоджує та надає до структурного підрозділу з питань оренди свої заперечення у письмовому вигляді.

4.5. Структурний підрозділ з питань власності розглядає проект рішення та приймає одне з рішень, передбачених у пункті 4.4 розділу 4 цього Положення, протягом 3 робочих днів з дня отримання проекту рішення від структурного підрозділу з питань оренди.

4.6. Після розгляду проекту рішення структурним підрозділом з питань власності, проект рішення передається на розгляд постійної комісії та сесії Ради.

4.7. Проект розпорядження, передбачений підпунктом 4.1.2 пункту 4.1 розділу 4 цього Положення (далі у цьому розділі – проект розпорядження), готує структурний підрозділ з питань оренди протягом 4 робочих днів з дня отримання клопотання балансоутримувача, поданого відповідно до частини четвертої статі 6 Закону.

4.8. Проект розпорядження в частині доцільності передачі об'єкта в оренду та ефективного використання майна погоджується зі структурним підрозділом з питань власності.

4.9. За результатами розгляду проекту розпорядження структурний підрозділ з питань власності:

4.9.1. Погоджує його та візує.

4.9.2. Не погоджує та надає до структурного підрозділу з питань оренди свої заперечення у письмовому вигляді.

4.10. Структурний підрозділ з питань власності розглядає проект розпорядження та приймає одне з рішень, передбачених у пункті 4.4 розділу 4 цього Положення, протягом 3 робочих днів з дня отримання проекту розпорядження від структурного підрозділу з питань оренди.

4.11. Після погодження проекту розпорядження структурним підрозділом з питань власності, проект розпорядження подається на підпис уповноваженій особі.

4.12. Рішення, передбачене підпунктом 4.1.3 пункту 4.1 розділу 4 цього Положення, приймається балансоутримувачем відповідно до Закону та Порядку

за умови отримання погодження Ради у порядку, передбаченому розділом 3 цього Положення.

4.13. Рішення, визначене підпунктом 4.1.1 пункту 4.1 розділу 4 цього Положення, може бути скасовано рішенням сесії Ради.

4.14. Рішення, визначені підпунктами 4.1.2 та 4.1.3 пункту 4.1 розділу 4 цього Положення, можуть бути скасовані або змінені розпорядженням уповноваженої особи, на підставі обґрунтованого подання від структурного підрозділу з питань оренди або структурного підрозділу з питань власності.

Структурний підрозділ з питань оренди та структурний підрозділ з питань власності можуть порушити перед уповноваженою особою питання про скасування чи зміну рішення балансоутримувача, який виступає орендодавцем, про включення майна до Переліку першого типу або про відмову у включенні майна до Переліку першого типу за наявності підстав, визначених статтею 7 Закону.

4.15. Рішення Ради або розпорядження уповноваженої особи про скасування чи зміну рішення про включення майна до Переліку першого типу або про відмову у включенні майна до Переліку першого типу може бути прийнято не пізніше дня, що передує дню проведення аукціону.

## **5. Порядок включення об'єктів до Переліку другого типу**

5.1. Рішення про включення майна до Переліку другого типу або про відмову у включенні майна до Переліку другого типу (крім випадків, визначених пунктом 5.7 розділу 5 цього Положення) приймається Радою в порядку, визначеному цим розділом.

5.2. Рішення, передбачене пунктом 5.1 розділу 5 цього Положення, приймається шляхом видачі розпорядження уповноваженої особи за погодженням з постійною комісією.

5.3. Проект розпорядження уповноваженої особи про включення майна до Переліку другого типу або про відмову у включенні майна до Переліку другого типу (далі – проект розпорядження) готує структурний підрозділ з питань оренди після отримання клопотання балансоутримувача, поданого відповідно до частини четвертої статі 6 Закону.

5.4. Проект розпорядження в частині доцільності включення майна до Переліку другого типу та ефективного використання майна погоджується зі структурним підрозділом з питань власності.

5.5. За результатами розгляду проекту розпорядження структурний підрозділ з питань власності:

5.5.1. Погоджує його та візує.

5.5.2. Не погоджує та надає до структурного підрозділу з питань оренди свої заперечення у письмовому вигляді.

5.6. Після погодження проекту розпорядження структурним підрозділом з питань власності, проект розпорядження подається на розгляд та погодження постійної комісії.

5.7. За результатами розгляду проєкту розпорядження постійна комісія приймає висновки і рекомендації, на основі яких видається розпорядження уповноваженої особи.

5.8. Рішення про включення приміщень для розміщення громадських приймалень народних депутатів України і депутатів місцевих рад, комунальних закладів і установ, що фінансуються за рахунок місцевого бюджету, приміщень для організації та проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів на строк, що не перевищує п'яти календарних днів протягом шести місяців, а також щодо приміщень, які надаються суб'єктам виборчого процесу для проведення публічних заходів (зборів, дебатів, дискусій) під час та на період виборчої кампанії, до Переліку другого типу приймається балансоутримувачем як орендодавцем за умови отримання відповідного погодження у порядку, передбаченому розділом 5 цього Положення.

5.9. Рішення, визначені пунктами 5.2 та 5.7 розділу 5 цього Положення, можуть бути скасовані або змінені розпорядженням уповноваженої особи на підставі висновків і рекомендацій постійної комісії.

## **6. Порядок підготовки та підписання договору оренди майна**

6.1. Договір оренди формується на підставі примірного договору оренди, затвердженого рішенням Ради.

6.2. Підписання договору оренди здійснюється у порядку та в строки, визначені Законом та Порядком.

6.3. У разі коли орендодавцем виступає Рада договір оренди готується структурним підрозділом з питань оренди та підписується уповноваженою особою.

6.4. Орендодавець, якщо орендодавцем є балансоутримувач, протягом 5 робочих днів з дня підписання договору оренди надсилає копію такого договору до Ради.

## **7. Порядок внесення змін до договору оренди майна**

7.1. Внесення змін до договору оренди майна здійснюється до закінчення строку його дії за взаємною згодою сторін, з урахуванням установлених Законом, Порядком та цим Положенням обмежень.

7.2. Внесення змін до договору оренди погоджується з постійною комісією у випадку внесення змін до:

- площі орендованого майна;
- строку дії договору оренди;
- зміни цільового призначення орендованого майна;
- зменшення суми орендної плати (призупинення її нарахування тощо).

7.3. Для внесення змін до договору оренди орендар звертається до орендодавця за процедурою, встановленою Порядком.

7.4. Орендодавець протягом 10 робочих днів з моменту отримання заяви орендаря про зміни до договору оренди приймає рішення про задоволення заяви або про відмову у задоволенні заяви, крім випадків, визначених пунктом 7.5 цього Положення.

7.5. Після отримання заяви орендаря про внесення змін до договору, за наявності умов, визначених пунктом 7.2 розділу 7 цього Положення:

7.5.1. Якщо орендодавцем виступає балансоутримувач – балансоутримувач протягом 10 робочих днів направляє до Ради лист щодо погодження внесення змін до договору оренди.

Вказаний лист попередньо опрацьовує структурний підрозділ з питань оренди, який готує пропозиції щодо погодження або відмови у погодженні внесення змін до договору оренди та передає їх на розгляд постійної комісії.

7.5.2. Якщо орендодавцем виступає Рада – структурний підрозділ з питань оренди протягом 10 робочих днів опрацьовує заяву орендаря, готує пропозиції щодо питання внесення змін до договору оренди та передає їх на розгляд постійної комісії.

7.6. Постійна комісія протягом 40 робочих днів з дня надходження заяви орендаря або листа балансоутримувача до Ради розглядає питання щодо внесення змін до договору оренди та приймає висновки і рекомендації щодо:

7.6.1. Погодження внесення змін до договору оренди.

7.6.2. Відмови у погодженні внесення змін до договору оренди.

7.7. Висновки та рекомендації постійної комісії, прийняті відповідно до пункту 7.6 розділу 7 цього Положення:

7.7.1. Передаються до структурного підрозділу з питань оренди – якщо орендодавцем виступає Рада.

7.7.2. Направляються орендодавцю листом за підписом уповноваженої особи – якщо орендодавцем виступає балансоутримувач.

7.8. Орендодавець протягом 5 робочих днів з дати отримання погодження постійної комісії на внесення змін до договору оренди приймає рішення про задоволення заяви орендаря.

7.9. Рішення, передбачене пунктом 7.7 розділу 7 цього Положення, приймається орендодавцем шляхом:

7.9.1. Ухвалення рішення сесії Ради – якщо об'єктом оренди є єдині майнові комплекси комунальних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

7.9.2. Видачі розпорядження за підписом уповноваженої особи – якщо орендодавцем майна виступає Рада, крім випадків, передбачених підпунктом 7.10.1 пункту 7.8 розділу 7 цього Положення.

7.9.3. Видачі наказу керівника балансоутримувача – якщо орендодавцем виступає балансоутримувач.

7.10. Орендодавець протягом 5 робочих днів з дати прийняття рішення про задоволення заяви орендаря готує проект додаткової угоди до договору оренди.

У разі коли орендодавцем виступає Рада, проект додаткової угоди готує структурний підрозділ з питань оренди та підписує уповноважена особа.

7.11. Орендодавець надсилає орендарю і балансоутримувачу лист про відмову у внесенні змін до договору оренди, що обов'язково містить обґрунтування та підстави прийнятого рішення, якщо:

7.11.1. Орендодавець в межах своєї компетенції прийняв мотивоване рішення про відмову в задоволенні заяви орендаря про внесення змін до договору оренди.

7.11.2. Постійна комісія прийняла висновки та рекомендації про відмову у внесенні змін до договору оренди.

7.12. Зміни і доповнення до договору оренди оприлюднюються орендодавцем в електронній торговій системі протягом 3 робочих днів з дати внесення до договору таких змін і доповнень.

## **8. Порядок продовження договору оренди майна**

8.1. Продовження договорів оренди здійснюється за результатами проведення аукціону або без проведення аукціону в передбачених Законом випадках.

8.2. Рішення про продовження договору оренди або про відмову у продовженні договору оренди приймається орендодавцем шляхом:

8.2.1. Ухвалення рішення сесії Ради – якщо об'єктом оренди є єдині майнові комплекси комунальних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

8.2.2. Видачі розпорядження за підписом уповноваженої особи – якщо орендодавцем майна виступає Рада, крім випадків, передбачених підпунктом 8.2.1 пункту 8.2 розділу 8 цього Положення.

8.2.3. Видачі наказу керівника балансоутримувача – якщо орендодавцем виступає балансоутримувач.

8.3. У разі продовження договору оренди без проведення аукціону, рішення, передбачене пунктом 8.2 розділу 8 цього Положення, погоджується постійною комісією.

8.4. Орендодавець приймає рішення, передбачене пунктом 8.2 розділу 8 цього Положення, протягом 60 календарних днів з дати отримання заяви і документів від орендаря.

8.5. У випадку, передбаченому підпунктом 8.2.1 пункту 8.2 розділу 8 цього Положення, проект рішення Ради готує структурний підрозділ з питань оренди.

Проект рішення, вказаний в абзаці першому цього пункту, передається структурним підрозділом з питань оренди до структурного підрозділу з питань власності для погодження та надання пропозицій.

Після отримання пропозицій структурного підрозділу з питань власності проект рішення виноситься на розгляд постійної комісії та сесії Ради.

8.6. У випадку, передбаченому підпунктом 8.2.2 пункту 8.2 розділу 8 цього Положення, проект розпорядження готує структурний підрозділ з питань оренди. Розпорядження видається уповноваженою особою.

## **9. Порядок передачі майна в суборенду**

9.1. Орендоване майно може бути передане орендарем у суборенду за письмовою згодою орендодавця.

Письмова згода на передачу майна в суборенду надається орендодавцем одночасно із розміщенням оголошення про передачу майна в оренду. Орендодавець у такій письмовій згоді зазначає, що вона надається переможцю електронного аукціону з передачі майна в оренду.

9.2. Питання надання згоди орендарю на передачу орендованого майна в суборенду погоджується постійною комісією.

9.3. Для визначення в оголошенні про передачу майна в суборенду, умови про можливість передачі майна в суборенду, орендодавець:

9.3.1. У разі коли орендодавцем виступає Рада – структурний підрозділ з питань оренди перед публікацією оголошення про передачу майна опрацьовує питання надання письмової згоди на передачу орендованого майна в суборенду, погоджує його із структурним підрозділом з питань власності та передає на розгляд постійної комісії.

9.3.2. У разі коли орендодавцем виступає балансоутримувач – балансоутримувач до публікації оголошення про передачу майна в оренду звертається до Ради з листом щодо погодження постійною комісією надання письмової згоди на передачу орендованого майна в суборенду.

Вказаний лист попередньо опрацьовує структурний підрозділ з питань оренди, який готує пропозиції щодо погодження або відмови у погодженні надання письмової згоди на передачу орендованого майна в суборенду, погоджує їх з структурним підрозділом з питань власності та передає на розгляд постійної комісії.

## **10. Порядок погодження здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна**

10.1. Орендар може звернутися з клопотанням про отримання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень, якщо за розрахунками орендаря, підтвердженими висновком будівельної експертизи, його прогнозовані витрати на ремонт об’єкта оренди, за виключенням його витрат на виконання ремонтних робіт, що були зараховані згідно з частиною третьою статті 21 Закону, становитимуть не менш як 25 відсотків ринкової вартості об’єкта оренди, визначеної суб’єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна станом на будь-яку дату поточного року.

10.2. Рішення про надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень майна або відмови у погодженні клопотання приймає постійна комісія.

10.3. Процедура надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень майна або відмови у погодженні клопотання включає такі етапи:

- подання клопотання і пакету документів орендарем;

- розгляд заяви і документації орендаря структурним підрозділом з питань оренди та підготовка пропозицій;
- погодження пропозицій структурного підрозділу з питань оренди з структурним підрозділом з питань власності;
- розгляд питання постійною комісією та прийняття відповідних висновків і рекомендацій.

10.4. Для розгляду питання про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна або відмови у погодженні клопотання орендар подає до Ради клопотання та такий пакет документів:

- опис передбачуваних поліпшень і кошторис витрат на їх проведення;
- інформацію про доцільність здійснення поліпшень орендованого майна;
- довідку балансоутримувача про вартість об'єкта оренди згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року;
- звіт незалежного експерта оцінювача щодо ринкової вартості об'єкта оренди;
- завірену копію проектно-кошторисної документації, у разі необхідності.

10.5. Після отримання відповідного клопотання та до прийняття рішення про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень орендодавцем та (або) балансоутримувачем здійснюється огляд приміщення та складається акт візуального обстеження об'єкта оренди, в якому зазначається опис стану об'єкта, та до якого додаються фотографічні зображення об'єкта оренди.

10.6. Клопотання орендаря про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна попередньо розглядає структурний підрозділ з питань оренди, який готує відповідні пропозиції.

10.7. Пропозиції структурного підрозділу з питань оренди погоджується із структурним підрозділом з питань власності.

10.8. За результатами розгляду пропозицій структурний підрозділ з питань власності:

10.8.1. Погоджує їх та візує.

10.8.2. Не погоджує та надає до структурного підрозділу з питань оренди свої заперечення у письмовому вигляді.

10.9. Після розгляду пропозицій структурним підрозділом з питань власності, питання про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна або відмови у погодженні клопотання виноситься на розгляд постійної комісії.

10.10. За результатами розгляду питання про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна або відмови у погодженні клопотання постійна комісія приймає висновки і рекомендації.

10.11. Висновки і рекомендації постійної комісії є рішенням про надання згоди на здійснення невід'ємних поліпшень майна або відмови у погодженні клопотання.

## **11. Прикінцеві та перехідні положення**

11.1. Це Положення набирає чинності з моменту його опублікування на офіційній сторінці Ради в мережі інтернет.

11.2. Надання в оренду майна визначається Законом, Порядком з урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

11.3. У разі якщо через внесення змін до Закону чи Порядку, Положення або окремі його норми суперечитимуть вимогам Закону та Порядку, це Положення застосовується у частині, що не суперечить вимогам Закону та Порядку.

11.4. До затвердження Радою Методики розрахунку орендної плати за майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, застосовується Методика розрахунку орендної плати за державне майно, затверджена Кабінетом Міністрів України, з урахуванням пункту 11.5 розділу 11 цього Положення.

11.5. У разі застосування Методики оцінки об'єктів оренди, затвердженої Кабінетом Міністрів України, при визначенні розміру орендної плати за оренду майна для бюджетних організацій, закладів, установ, які повністю фінансуються з обласного бюджету Київської області, комунальних некомерційних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, встановлюється річна орендна плата у розмірі 1 гривня.

11.6. До затвердження або у разі незатвердження Радою примірного договору оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, застосовується примірний договір оренди державного майна, затверджений Кабінетом Міністрів України.

**Голова**

**Наталія ГУНЬКО**