

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оформлення оренди об'єктів
комунальної власності міста

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок оформлення оренди об'єктів комунальної власності міста (надалі – Положення) розроблено з метою його спрощення та забезпечення належного утримання, ефективного використання та збереження комунального майна, його схоронності, відповідно до Цивільного, Бюджетного, Земельного кодексів України, Законів України “Про оренду державного та комунального майна”, “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, “Про страхування”, „Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку”, Методики оцінки об'єктів оренди, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.1995 № 629, Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду державного майна, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 № 786 (зі змінами та доповненнями), керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Положення регулює:

- організаційні заходи, пов'язані з передачею в оренду майна, що перебуває у комунальній власності міста;
- майнові відносини між орендодавцем та орендарями щодо використання майна комунальної власності міста.

1.3. Об'єктами оренди за цим Положенням є :

1.3.1. Цілісні майнові комплекси підприємств комунальної власності міста, їх структурних підрозділів (цехів, філій, діляниць).

Цілісним майновим комплексом є господарський об'єкт із завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг) із наданою йому земельною ділянкою, на якій він розміщений, автономними інженерними комунікаціями, системою енергопостачання.

1.3.2. Нерухоме майно комунальної власності міста (нежилі приміщення, будівлі, споруди, об'єкти незавершеного будівництва тощо).

1.3.3. Інше окреме індивідуально визначене майно підприємств, установ, закладів (надалі – майно), що належить до комунальної власності міста.

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

1.4. Суб'єктами оренди за цим Положенням є :

1.4.1. Орендодавець - управління комунальної власності міста виконкому міськради (надалі – УКВМ).

1.4.2. Орендарі – господарські товариства, створені членами трудового колективу підприємства, його структурного підрозділу, інші суб'єкти господарювання, громадяни України та іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

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 господарювання.

1.5. Особливості оренди майна для здійснення підприємницької та іншої діяльності громадянами та юридичними особами іноземних держав, особами без громадянства визначаються законодавством України.

1.6. Єдиним документом, що свідчить про орендні відносини між орендодавцем та орендарем, є договір оренди (додатки 1-4) із доданими до нього розрахунками орендної плати та актом прийому-передачі об'єкта оренди.

2. РОЗГЛЯД ЗАЯВИ ПРО ОРЕНДУ

2.1. Суб'єкти господарювання (крім органів виконавчої влади та місцевого самоврядування), які бажають укласти договір оренди, надають до муніципального бюро апарату міськради і виконкому (надалі – МБ) відповідну заяву, в якій зазначається об'єкт оренди, його балансоутримувач, місцезнаходження, площа, мета використання, інші суттєві пропозиції щодо його використання.

Підставою для прийняття від суб'єктів господарювання заяви про оренду конкретного об'єкта є наявність його в переліку вільних приміщень, який розміщується на офіційній сторінці виконкому міської ради в мережі Інтернет. Допоміжні приміщення багатоквартирного будинку включаються до переліку вільних приміщень за наявності згоди всіх його співвласників.

За поданням інформації виконкомів районних у місті рад станом на перше число наступного місяця (з урахуванням попереднього узгодження об'єктів із відповідними галузевими підрозділами виконкому міськради) УКВМ щомісяця формує перелік вільних приміщень та передає його до МБ на наступний день після першого робочого дня наступного місяця з метою надання їх в оренду. Зазначений перелік може бути переглянутий протягом місяця у разі надання додаткової інформації від виконкомів районних у місті рад.

В останній день місяця МБ надає до УКВМ інформацію про об'єкти, які знаходяться в стадії оформлення договору оренди, з метою вилучення зазначених приміщень із переліку, що формується на наступний місяць.

Заява погоджується МБ з відповідним галузевим підрозділом виконкому міської ради до чотирьох робочих днів та головою районної у місті ради за місцем розташування об'єкта оренди протягом трьох робочих днів. Галузевий підрозділ виконкому міськради попередньо погоджує заяву з балансоутримувачем та підпорядкованим підприємством. У разі відмови

галузевого підрозділу виконкому міської ради або голови районної у місті ради у погодженні заяви, МБ не пізніше наступного робочого дня після повернення заяви від зазначених структур передає її разом з мотивованою відповіддю відповідного підрозділу та супровідним листом до УКВМ для прийняття рішення та надання остаточної відповіді суб'єкту господарювання.

Суб'єкти господарювання самостійно звертаються до суб'єкта оціночної діяльності, якого визначено за конкурсом, та замовляють послуги з проведення незалежної оцінки об'єкта оренди.

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування подають заяви про оренду об'єктів комунальної власності міста безпосередньо до УКВМ.

Громадяни України, які бажають використовувати об'єкти комунальної власності міста не для комерційної діяльності, подають заяву, попередньо погоджену з головою районної у місті ради за місцем розташування об'єкта оренди, про оренду зазначених об'єктів також безпосередньо до УКВМ.

У разі, якщо протягом місяця з моменту звернення суб'єкта господарювання до МБ договір оренди не укладено, орендодавець письмово повідомляє про це заявника. Після вичерпання місячного терміну з дати повідомлення об'єкт вважається вільним та включається до переліку вільних приміщень, крім випадків, які сталися з поважних причин, підтверджених документально (лист непрацездатності, відрядження тощо).

2.2. Суб'єкти господарювання до заяви подають:

- копію свідоцтва про державну реєстрацію;
- копію довідки про взяття на облік платника податків у місті за формою 4-ОПП (для філій юридичних осіб - суб'єктів господарювання, підприємницька діяльність яких зареєстрована за межами міста);
- витяг зі звіту (або звіту) про незалежну оцінку об'єкта оренди (після узгодження заяви на оренду);
- рішення виконкому районної у місті ради за місцем розташування об'єкта оренди про дозвіл на проведення публічного богослужіння, релігійного обряду або церемонії (у разі, якщо суб'єктом господарювання є релігійна організація);
- умови отримання дозволу від органів державного пожежного нагляду (крім випадків, коли ведення господарської діяльності, яка буде здійснюватись в об'єкті оренди, можливе за декларативним принципом, що визначається законодавством);
- згоду співвласників будинку на оренду приміщення та згоду щодо передачі права на укладення від їх імені договору оренди УКВМ відповідно до чинного законодавства (якщо об'єктом оренди є допоміжне приміщення багатоквартирного будинку);
- ліцензію (для суб'єктів господарювання, підприємницька діяльність яких підлягає ліцензуванню), у разі продовження договору оренди на новий термін.

Бюджетні установи до заяви подають витяг з установчих документів щодо видів діяльності та джерел фінансування, завірений її печаткою.

2.3. Попередньо погоджена заява на укладення договору оренди з додатками до неї передається від МБ до УКВМ, після чого орендодавець протягом п'яти робочих днів розглядає заяву і оформлює проект договору оренди, який підписується та завіряється печаткою орендодавця (у трьох примірниках), з додатками до нього і передається до МБ.

Належним чином оформлений проект договору МБ пропонує для підписання орендарю.

У разі підписання орендарем договору протягом п'яти робочих днів МБ повертає:

- один примірник - орендарю;
- два примірники із відповідним пакетом документів – орендодавцю – УКВМ, один з яких орендодавець надсилає балансоутримувачу або обслуговуючому комунальному підприємству (надалі - ОКП), яке визначене відповідним рішенням міської ради або уповноваженим нею органом управляти комунальним майном.

Проекти договорів оренди, які протягом п'яти робочих днів не підписані суб'єктами господарювання у МБ, повертаються до УКВМ для подальшого їх направлення із супроводжувальним листом заявнику за його місцезнаходженням.

2.4. Пріоритетне право на оренду майна, у т.ч. об'єктів нерухомості, мають бюджетні установи.

2.5. Для опрацювання проекту договору оренди об'єкта комунальної власності у разі необхідності балансоутримувачі (або ОКП) надають до УКВМ копію інвентарної справи нежилого приміщення (споруди, будівлі), довідку про розподіл місць загального користування, якщо об'єктом оренди є приміщення або частина приміщення у будівлі, копії інвентарної картки, технічного паспорта автотранспортного засобу тощо.

2.6. Орендодавець може відмовити в оренді, якщо об'єкт :

- включено до переліку об'єктів, що підлягають приватизації, або знаходиться в передприватизаційній підготовці;
- знаходиться у заставі або під арештом;
- необхідно надати в користування суб'єктам господарювання під розміщення соціально важливих служб, у тому числі бюджетних установ, для обслуговування населення міста, за умови наявності клопотання відповідного структурного підрозділу виконкому міськради.

2.7. Відмова у наданні об'єкта в оренду має бути обґрунтована відповідно до чинного законодавства України і в письмовому вигляді протягом п'яти робочих днів від дня надходження заяви про оренду до орендодавця, направлена до МБ для подальшої видачі суб'єкту господарювання.

2.8. Об'єкти комунальної власності міста можуть бути надані в оренду за конкурсом:

- у разі надходження до МБ заяв про оренду одного й того ж об'єкта від двох або більше суб'єктів господарювання (фізичних осіб – підприємців або юридичних осіб) протягом п'яти робочих днів від дня подачі першої заяви на цей об'єкт, про що спеціаліст МБ вносить до переліку вільних приміщень примітку „конкурс”;

- за пропозиціями галузевих структурних підрозділів виконкому міськради та виконкомів районних у місті рад;

- з ініціативи орендодавця.

Попередньо погоджені відповідними галузевими структурними підрозділами виконкому міськради та виконкомами районних у місті рад заяви на оренду з приміткою „конкурс” передаються МБ до УКВМ для проведення конкурсу.

Інші суб'єкти господарювання, які бажають взяти участь у конкурсі, подають заяви безпосередньо до УКВМ як учасники конкурсу від дня публікації оголошення в засобах масової інформації.

Порядок проведення конкурсу на право укладення договору оренди об'єктів комунальної власності міста визначено відповідним рішенням виконкому міської ради.

За результатами проведеного конкурсу складається протокол, який є підставою для укладення договору оренди з переможцем конкурсу.

Конкурс на оренду приміщення не проводиться у разі подання заяви про оренду вітчизняними видавництвами та підприємствами з розповсюдження книжкової продукції, що забезпечують підготовку, випуск та (чи) розповсюдження не менш як 50 відсотків книжкової продукції державною мовою.

Такі видавництва (підприємства) мають переважне перед іншими фізичними та юридичними особами право на укладення договору оренди приміщень комунальної власності, крім випадку подання заяви на оренду господарського товариства, створеного членами трудового колективу підприємства.

3. ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ ПЕРЕДАЧІ ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

3.1. Рішення про надання об'єктів оренди приймається:

3.1.1. Виконавчим комітетом міської ради щодо:

- передачі в оренду цілісних майнових комплексів, структурних підрозділів підприємств, організацій та установ комунальної власності міста;

- об'єктів оренди, які надаються на пільгових умовах для орендарів низько рентабельних підприємств, та тих, що мають важливе соціальне значення, за обґрунтованим поданням відповідних галузевих структурних підрозділів виконкому міськради, згідно з чинним законодавством;

- передачі в оренду нерухомого майна та окремого індивідуально визначеного майна терміном більше трьох років.

3.1.2. Орендодавцем щодо передачі в оренду нерухомого майна та окремого індивідуально визначеного майна комунальної власності міста терміном дії до трьох років.

3.2. За попереднім погодженням з орендодавцем та балансоутримувачем орендар має право здійснювати:

3.2.1. Реконструкцію, розширення та технічне переобладнання об'єкта оренди за наявності дозволу Криворізького регіонального відділу Державного архітектурно-будівельного контролю у Дніпропетровській області.

3.2.2. Невід'ємні поліпшення орендованого майна в межах граничної суми витрат за погодженням з орендодавцем проектно-кошторисної документації.

Поточний та капітальний ремонт об'єкта оренди проводиться орендарем за його рахунок на умовах, визначених у договорі оренди.

3.3. Для розгляду питання про надання згоди орендарю на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого комунального майна він подає до МБ відповідну заяву та наступний пакет документів:

- копію існуючого договору оренди;
- акт технічного обстеження від балансоутримувачів або ОКП, складений не пізніше ніж за місяць до подання заяви;
- копію плану з інвентарної справи КП ДОР „Криворізьке бюро технічної інвентаризації” та експлікацію внутрішніх приміщень об'єкта оренди;
- довідку балансоутримувача про вартість об'єкта оренди згідно з даними бухгалтерського обліку на початок поточного року;
- проектно-кошторисну документацію передбачуваних поліпшень;
- графік проведення ремонтних робіт орендованого об'єкта з терміном виконання протягом шести місяців.

Зазначена заява погоджується МБ з відповідним галузевим управлінням виконкому міськради, після чого направляється на розгляд орендодавцю.

4. ОЦІНКА ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЛАТИ ЗА ОРЕНДУ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА МІСТА

4.1. Оцінка об'єкта оренди передує укладенню договору оренди і здійснюється за Методикою оцінки об'єктів оренди.

Незалежну оцінку об'єкта оренди здійснюють суб'єкти господарювання, яких щорічно визначає постійно діюча комісія з проведення конкурсів суб'єктів оціночної діяльності – суб'єктів господарювання. Переможці конкурсу протягом року здійснюють послуги з проведення незалежної оцінки об'єктів оренди. Вартість робіт з оцінки оплачується замовником за домовленістю сторін договору оренди.

Порядок проведення незалежної оцінки визначається відповідно до Закону України “Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні” і цього рішення. Відповідальність за достовірність

даних незалежної оцінки об'єктів оренди несуть суб'єкти господарювання, які визначені за конкурсом.

Оцінка об'єктів оренди проводиться з метою визначення їх вартості згідно з положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та використання її для розрахунку орендної плати.

Термін дії незалежної оцінки об'єктів оренди - шість місяців від дня її проведення, якщо інший термін не передбачено у звіті з незалежної оцінки.

У разі, коли термін оренди менший чи більший за одну добу або менший за один місяць, орендна плата розраховується, виходячи із залишкової вартості об'єкта, згідно з положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та застосуванням відповідних ставок орендної плати.

4.2. Орендар вносить орендну плату у грошовій формі незалежно від наслідків господарської діяльності з урахуванням щомісячного індексу інфляції, відповідно до договору оренди, у визначені орендодавцем строки.

4.3. До орендної плати не включається оплата інших послуг, у т.ч. плата за землю.

Орендодавець щомісячно надає до відділу земельно-ринкових відносин виконкому міськради реєстр укладених договорів оренди для вирішення питання оплати за землю відповідно до чинного законодавства та подальшого його контролю.

4.4. Орендар здійснює оплату за спожиті комунальні послуги, енергопостачання, послуги зв'язку шляхом укладення договорів безпосередньо з виконавцем зазначених послуг або відшкодування витрат на утримання балансоутримувачу чи ОКП.

У разі розміщення нежитлого приміщення у житловому будинку орендар бере участь у загальних для всього житлового будинку експлуатаційних витратах пропорційно загальній площі, що використовується на умовах оренди.

У 15-денний термін від дня укладення договору оренди орендар окремо укладає договір на одержання зазначених послуг.

4.5. У місячний термін від дня укладення договору оренди орендар повинен:

- застрахувати об'єкт оренди на користь орендодавця від вогневого діяння, стихійного лиха, водяної аварії (заливання), протиправних дій третіх осіб та надати орендодавцю копію страхового полісу, засвідченого в установленому порядку;

- надати дозвіл органів державного пожежного нагляду (крім випадків, коли ведення господарської діяльності, яка буде здійснюватись в об'єкті оренди, можливе за декларативним принципом, що визначається законодавством).

5.1. Договір оренди вважається укладеним з моменту досягнення домовленості з усіх істотних умов і підписання його сторонами.

5.2. Передача об'єкта оренди орендодавцем (балансоутримувачем або ОКП) орендареві здійснюється шляхом підписання акта прийому-передачі у терміни і на умовах, визначених у договорі оренди. Акт прийому – передачі передається до УКВМ балансоутримувачем або ОКП у 3-денний термін.

У разі виділення для передачі в оренду цілісного майнового комплексу структурного підрозділу підприємства складається розподільчий баланс.

5.3. Договір оренди укладається за згодою сторін:

5.3.1. Терміном дії до трьох років;

5.3.2. На три роки і більше відповідно до чинного законодавства та цього рішення.

5.4. Істотними умовами договору оренди є :

- об'єкт оренди (склад та вартість майна з урахуванням її індексації);
- термін, на який укладається договір оренди;
- орендна плата з урахуванням її індексації;
- порядок використання амортизаційних відрахувань;
- відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- виконання зобов'язань;
- відповідальність сторін;
- страхування орендарем орендованого майна;
- зобов'язання сторін стосовно забезпечення пожежної безпеки орендованого майна.

За згодою сторін у договорі оренди можуть бути передбачені й інші умови згідно з чинним законодавством.

5.5. Зміна орендарем мети використання орендованого об'єкта комунальної власності міста, його площі та інших умов договору можлива лише за погодженням з орендодавцем, про що на підставі заяви, наданої орендарем до УКВМ, вносяться відповідні зміни до чинного договору оренди.

Якщо мета використання згідно з договором оренди нежитлового приміщення (споруди) пов'язана зі зміною його функціонального призначення або техніко – економічних показників, орендарю необхідно одержати висновок щодо можливості зміни планувальної схеми існуючого об'єкта оренди, що підлягає реконструкції, розробленої організацією, яка має ліцензію на обстеження та проектування.

5.6. У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміни умов договору оренди протягом одного місяця після закінчення терміну його дії, він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були ним передбачені, про що орендодавець повідомляє орендаря листом.

5.7. Після закінчення терміну дії договору оренди орендар, який належним чином виконував свої обов'язки за договором, має переважне право за інших рівних умов на укладення договору оренди на новий термін, крім випадків, якщо орендоване майно необхідне для потреб його власника. У разі, якщо власник має намір використовувати зазначене майно для власних потреб, він повинен письмово попередити про це орендаря не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну договору.

У разі неналежного виконання орендарем умов договору оренди, подальша оренда пропонується на умовах конкурсу.

5.8. Реорганізація орендодавця не є підставою для зміни умов чи розірвання договору оренди.

У разі зміни власника майна, переданого в оренду, до нового власника переходять права і обов'язки за договором оренди. Сторони можуть встановити в договорі оренди, що в разі відчуження власником об'єкта договір оренди припиняється.

6. СУБОРЕНДА

6.1. Орендар може передати в суборенду нерухоме та інше окреме індивідуально визначене майно за умови належного виконання обов'язків лише за попереднім погодженням з орендодавцем, для чого йому необхідно звернутися із відповідною заявою безпосередньо до УКВМ. При цьому строк надання майна у суборенду не може перевищувати терміну дії договору оренди.

Плата за суборенду майна не повинна перевищувати орендної плати орендаря (пропорційно площі об'єкта нерухомості, що передається в суборенду).

Якщо плата за використання об'єкта суборенди перевищує плату за використання об'єкта оренди, дозвіл на суборенду надається орендодавцем за умови внесення відповідних змін до договору оренди.

6.2. Передача цілісних майнових комплексів у суборенду забороняється.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА УТРИМАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ МАЙНА, ЩО ПІДЛЯГАЄ ОРЕНДІ

7.1. Орендодавець здійснює контроль щодо утримання та збереження комунального майна відповідно до чинного законодавства через виконкоми районних у місті рад, балансоутримувачів та ОКП.

7.2. Орендодавець веде реєстр укладених договорів та здійснює постійний контроль за виконанням їх умов, вживає передбачених законодавством заходів щодо стягнення наявної заборгованості з орендної плати та порушує питання про дострокове розірвання договорів оренди у разі невиконання їх умов і стягнення боргів.

7.3. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов договорів оренди згідно з чинним законодавством та на підставі укладених договорів щодо утримання і збереження майна з орендодавцем несуть балансоутримувачі та ОКП.

Договори на утримання та збереження майна комунальної власності міста, яке знаходиться на балансовому обліку управлінь комунальної власності міста, житлово-комунального господарства, містобудування і архітектури виконкому міськради, безпосередньо виконкому міськради, укладаються щорічно між балансоутримувачами та обслуговуючими підприємствами.

7.4. До 10 числа щомісячно балансоутримувачі та ОКП звітують орендодавцю про стан сплати орендарями за оренду, контролюють своєчасність надходження орендної плати, цільове використання об'єктів оренди та вживають заходів до боржників об'єктів оренди щодо стягнення наявної заборгованості з орендної плати відповідно до чинного законодавства.

7.5. Відповідальність за збереження та утримання орендованого майна і використання його за призначенням покладено на орендаря згідно з чинним законодавством. У разі зміни спеціалізації орендованого приміщення орендар повинен здійснити його реконструкцію відповідно до чинного законодавства.

Якщо орендодавець або балансоутримувач майна, переданого в оренду, не здійснив капітального ремонту майна і це перешкоджає його використанню відповідно до призначення та умов договору, орендар має право відремонтувати майно, зарахувавши вартість ремонту в рахунок орендної плати, або вимагати відшкодування вартості ремонту у разі визначення порядку відшкодування витрат на законодавчому рівні.

Спори, які виникають за договорами оренди або у зв'язку з невирішенням їх шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку.

8. ПОРЯДОК СПРЯМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ПЛАТИ ЗА ОРЕНДУ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА МІСТА

8.1. Орендна плата визначається з урахуванням Методики розрахунку і порядку використання орендної плати за користування майном комунальної власності міста, затвердженої відповідним рішенням міської ради, та Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду державного майна, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.1995 № 786 зі змінами та доповненнями, на підставі діючих у місті ставок орендної плати за використання об'єктів оренди, затверджених рішенням міської ради.

Плата за оренду (включно з нарахованими штрафними санкціями) спрямовується таким чином:

8.1.1. За нерухоме та окреме індивідуально визначене майно, балансоутримувачем якого є УКВМ або управління житлово-комунального господарства виконкому міськради, через розрахункові рахунки ОКП: 70% до міського бюджету, 30% підприємству на підставі договірних відносин між

УКВМ, управління житлово- комунального господарства виконкому міськради та ОКП.

Контроль за своєчасною сплатою орендної плати та перерахуванням її до міського бюджету здійснює УКВМ.

За поданням УКВМ балансоутримувачі та ОКП виготовляють інвентарні та земельпорядні справи на об'єкти комунальної власності, зберігають об'єкти, що не перебувають в орендному користуванні.

8.1.2. За об'єкти нерухомості та інше окреме індивідуально визначене майно бюджетних установ комунальної власності, балансоутримувачами яких є ці установи – повністю балансоутримувачу.

Контроль за своєчасною сплатою орендної плати здійснюють галузеві структурні підрозділи виконкому міськради, яким підпорядковуються балансоутримувачі.

8.1.3. За об'єкти нерухомості та інше окреме індивідуально визначене майно комунальних підприємств, балансоутримувачами яких є ці підприємства – 70% до міського бюджету та 30% балансоутримувачу з використанням коштів на його утримання.

Контроль за своєчасною сплатою орендної плати та перерахуванням її до міського бюджету здійснюють галузеві структурні підрозділи виконкому міськради, яким підпорядковуються балансоутримувачі.

8.1.4. За об'єкти комунальної власності, у т.ч. цілісні майнові комплекси, нежилі приміщення, що перебувають на балансовому обліку державних підприємств, бюджетних установ, об'єкти незавершеного будівництва, що перебувають на балансовому обліку виконавчих органів міськради, інше окреме індивідуально визначене майно, що перебуває на балансовому обліку виконавчих органів міськради та державних підприємств, установ - до міського бюджету в повному обсязі з використанням цих коштів згідно з чинним законодавством України.

8.2. Якщо орендар, визначений виконавчим комітетом міської ради, приймає в строкове платне користування на умовах відповідного договору оренди цілісний майновий комплекс комунального житлового підприємства або іншого комунального підприємства, плата від оренди нерухомого і окремого індивідуально визначеного майна, балансоутримувачем якого є УКВМ, управління житлово-комунального господарства виконкому міськради або саме комунальне підприємство спрямовується до міського бюджету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Взаємовідносини між орендодавцем і орендарями, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Секретар міської ради

С.Маляренко