**Додаток**

**до рішення Кременчуцької**

**міської ради Кременчуцького**

**району Полтавської області**

**13 грудня 2024 року**

**ПОРЯДОК**

**надання орендарю згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна**

**Кременчуцької міської територіальної громади**

**І. Загальні питання**

1. Порядок надання орендарю згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади(далі – Порядок)розроблений з метою визначення процедури надання орендарю комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади згоди на здійснення за рахунок власних коштів орендаря невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна.

Терміни, які наводяться у цьому Порядку:

* невід’ємні поліпшення орендованого комунального майна – це здійснені орендарем під час оренди комунального майна заходи, спрямовані на поліпшення фізичного (технічного) стану орендованого майна та (або) його споживчих якостей, відокремлення яких призведе до зменшення його ринкової вартості;
* надлишкові поліпшення нерухомого майна - результати заходів, спрямованих на зміну фізичного (технічного) стану та (або) якісних характеристик земельної ділянки та (або) земельних поліпшень, відокремлення яких не призведе до зміни ринкової вартості земельної ділянки та (або) земельних поліпшень;
* ідентифікація поліпшень орендованого нерухомого майна - встановлення суб’єктом оціночної діяльності - суб’єктом господарювання факту відповідності підтверджувальних документів, наданих орендарем, про здійснені ним заходи, спрямовані на покращення фізичного (технічного) стану орендованого нерухомого майна та (або) його споживчих якостей, наявним поліпшенням, які неможливо відокремити від відповідного об’єкта без завдання йому шкоди і які здійснені за рахунок коштів орендаря та за згодою орендодавця;
* балансоутримувач - комунальне підприємство, установа, заклад, виконавчий орган Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, департаменти, управління, та ін.), на балансі яких обліковується нерухоме майно;
* орган управління - виконавчий орган Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, якому функціонально підпорядкований балансоутримувач, або який сам є балансоутримувачем;
* орендодавець - юридична особа, яка на підставі договору оренди передає майно у користування за плату на певний строк;
* уповноважений орган зі здійснення процедури надання орендарю згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади - Управління міського майна Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області;
* уповноважений орган з прийняття рішення щодо надання орендарю комунального майна згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади (далі – орендоване комунальне майно) - виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – виконавчий комітет).

Згода на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна надається у формі рішення виконавчого комітету, проєкт якого готується Управлінням міського майна Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Управління міського майна).

2. Процедура надання орендарю згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна включає такі етапи:

2.1 подання балансоутримувачу орендованого об’єкта клопотання про наміри здійснити невід’ємні поліпшення з наданням документів, зазначених в п.п. 3.1, 3.2 п. 3 розділу І Порядку;

2.2 подання орендарем до виконавчого комітету клопотання та пакета документів, зазначеного в пункті 3 розділу І Порядку;

2.3 розгляд клопотання та документів, наданих орендарем, уповноваженим органом (Управлінням міського майна);

2.4 підготовка Управлінням міського майна проєктів рішень виконавчого комітету з питань:

2.4.1 затвердження висновків про вартість майна, яке належить до комунальної власності Кременчуцької міської територіальної громади;

# 2.4.2 надання орендарю/орендарям нерухомого майна, яке належить до комунальної власності Кременчуцької міської територіальної громади, згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна, або надання відмови відповідно до п.п. 1.1, 1.2 п.1 розділу ІІІ Порядку;

2.5 прийняття виконавчим комітетом зазначених в п. 2.4 рішень.

3. Для розгляду питання про надання згоди орендарю на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади орендар повинен звернутись до Управління міського майна з клопотанням та надати наведений нижче пакет документів:

3.1 опис передбачуваних невід’ємних поліпшень (робіт);

Опис передбачуваних невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна надається орендарем у формі листа довільної форми за його підписом.

3.2 кошторис витрат на проведення невід’ємних поліпшень;

Кошторис витрат на проведення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна погоджується його балансоутримувачем та органом управління, якому функціонально підпорядкований балансоутримувач /профільним керівником, якому підпорядковується балансоутримувач, або органом управління, якщо він є також балансоутримувачем об’єкту.

3.3 висновок будівельної експертизи щодо відповідності кошторису державним будівельним стандартам (експертний звіт (позитивний) щодо розгляду кошторисної частини проєктної документації);

3.4 згоду балансоутримувача на здійснення невід’ємних поліпшень у формі листа (або згоду органу управління, якщо він є балансоутримувачем нерухомого майна);

3.5 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).

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

3.6 звіт про оцінку об’єкта оренди станом на будь-яку дату між 01 січня поточного року і датою клопотання, виконаний суб’єктом оціночної діяльності, відібраним орендарем або балансоутримувачем орендованого майна;

3.7 рецензію на звіт про оцінку, проведену відповідно до вимог законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні;

3.8 довідку про відсутність залишку амортизаційних відрахувань на комунальне майно (у разі здійснення невід’ємних поліпшень щодо єдиного майнового комплексу підприємства, його відокремленого структурного підрозділу);

3.9 акт візуального обстеження об’єкта оренди до здійснення невід’ємних поліпшень (з доданими фотографічними зображеннями), складений та наданий балансоутримувачем;

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

4. Об’єкт нерухомого майна, на який орендар має наміри одержати згоду на здійснення невід’ємних поліпшень, повинен бути самостійним об’єктом цивільно-правових відносин (орендована площа не повинна містити площ загального користування, об’єкт оренди повинен обліковуватись на балансі

юридичної особи як окрема інвентарна одиниця, в наявності повинні бути окремий технічний паспорт, внесений до електронної бази, та окремий правовий документ).

**II. Опрацювання клопотання орендаря та проведення візуального обстеження об’єкта оренди балансоутримувачем**

1. Протягом 10 робочих днів з дати звернення орендаря до балансо-утримувача (а якщо об’єктом оренди є єдиний майновий комплекс, його структурний підрозділ або майно, яке не увійшло до статутного капіталу, - уповноважений орган управління, якому підпорядковується балансоутримувач) баласоутримувач за участі орендаря комісійно проводить візуальний огляд об’єкта оренди і складає акт візуального обстеження об’єкта оренди (далі - Акт), у якому зазначається опис стану об’єкта оренди до здійснення невід’ємних поліпшень, до якого додаються фотографічні зображення об’єкта оренди. Склад постійно діючої комісії з питання візуального обстеження об’єкта оренди формується балансоутримувачем та затверджується його наказом. До складу комісії входить орендар об’єкта. Про дату виходу комісії балансоутримувач повідомляє орендаря письмово (листом).

Акт складається за формою, що є додатком до цього Порядку.

2. Після візуального обстеження об’єкта оренди та підписання Акта балансоутримувач надає також довідку за підписом керівника балансо-утримувача, 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).

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

3. У разі відсутності зауважень до наданих орендарем документів, складання Акта візуального обстеження та видачі довідки, зазначеної в п. 2 цього розділу, балансоутримувач погоджує кошторисну документацію та надає її з супроводжувальним листом на погодження до органу управління, якому функціонально підпорядкований балансоутримувач/профільному керівнику, якому підпорядковується балансоутримувач. Погодження органу управління, якому функціонально підпорядкований балансоутримувач/профільного керівника, якому підпорядковується балансоутримувач, надається у формі листа.

4. Балансоутримувачем орендованого майна може бути прийняте рішення про відмову у погодженні клопотання орендаря про здійснення невід’ємних поліпшень, якщо майно перебуває у задовільному стані і не вимагає додаткових поліпшень для здійснення орендарем виду діяльності, передбаченого договором оренди або зазначеному у клопотанні, або якщо поліпшення можуть бути виконані в межах поточного ремонту. Відповідне рішення надається у формі листа.

**ІII. Опрацювання клопотання орендаря уповноваженим органом (Управлінням міського майна)**

1. Протягом 10 робочих днів з дати отримання клопотання орендаря і доданих до нього документів Управління міського майна:

1.1 після розгляду документів, наданих орендарем, повідомляє про відмову у наданні дозволу на здійснення невід’ємних поліпшень у разі:

1.1.1 якщо з поданих документів випливає, що орендар отримав майно в оренду без проведення аукціону або конкурсу;

Об’єкти комунальної власності передаються в оренду за результатами проведення аукціону виключно в ЕТС, у тому числі аукціону, предметом якого є право на продовження договору оренди об’єкта.

У разі, коли для участі в аукціоні подано заяву лише від одного учасника, цей учасник вважається таким, що подав найвищу цінову пропозицію за лот. У такому разі договір оренди укладається з таким учасником за запропонованою ним орендною платою, за умови, що така орендна плата дорівнює або перевищує стартову орендну плату. Отже, такий учасник вважається переможцем аукціону і майно вважається набутим в оренду за результатами проведення аукціону.

1.1.2 якщо балансоутримувачем прийняте рішення відповідно до п. 4 розділу ІІ Порядку;

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

- відсутності будь-якого з документів, визначених пунктом 3 розділу І цього Порядку;

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

- неузгодженості наданих документів;

- якщо договір оренди на момент подачі документів не є чинним;

- якщо прогнозовані витрати на ремонт об’єкта оренди, становлять менше як 25 відсотків ринкової вартості об’єкта оренди, визначеної суб’єктом оціночної діяльності для цілей оренди майна та зазначеної у звіті про оцінку об’єкта оренди, наданому орендарем в пакеті документів;

- порушення або неналежне виконання орендарем умов договору оренди, наявних на дату подання клопотання або виявлених орендодавцем у ході планової або позапланової перевірки (в т.ч. наявна заборгованість з орендної плати).

2. Орендар має право усунути недоліки (документально підтвердити їх усунення) і звернутися до Управління міського майна та балансоутримувача повторно.

**ІV. Надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна**

1. Управління міського майна після перевірки наданих орендарем доку-ментів, зазначених в пункті 3 розділу І цього Порядку, та відсутності підстав для відмови, передбачених п.п. 1.1.1, 1.1.2 розділу ІІІ цього Порядку, готує проєкти рішень виконавчого комітету в наступній послідовності:

* про затвердження висновку про вартість майна;
* про надання орендарю/орендарям згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади.

1. Після прийняття виконавчим комітетом рішення про надання орендарю/орендарям згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади належним чином завірена копія прийнятого рішення надається Управлінням міського майна заявнику з супроводжувальним листом. Прийняття рішення не повинно перевищувати 30 денний строк з дати надходження клопотання від орендаря.
2. До проєкту рішення виконавчого комітету про надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади додаються завірені належним чином копії усіх документів, наданих орендарем та зазначених в п. 3 розділу І Порядку. При цьому, оригінали вказаних документів зберігаються в Управлінні міського майна.
3. Якщо під час виконання орендарем робіт зі здійснення невід’ємних поліпшень в орендованому приміщенні виникає необхідність у внесенні змін до переліку робіт, на виконання яких вже надана згода виконавчим комітетом, орендар отримує погодження на внесення таких змін в порядку, передбаченому для отримання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень.
4. Клопотання орендаря про здійснення невід’ємних поліпшень майна, переданого в оренду, та рішення, що приймається за результатами розгляду клопотання, оприлюднюються орендодавцем в електронній торговій системі протягом п’яти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення.

**V. Взаємовідносини орендаря, орендодавця та балансоутримувача після надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна**

1. Контроль за здійсненням невід’ємних поліпшень здійснюється:

- у разі оренди об’єктів нерухомого майна – балансоутримувачем;

- у разі оренди єдиного майнового комплексу – органом управління.

2. Після здійснення дозволених орендарю невід’ємних поліпшень орендар надає до Управління міського майна лист про завершення виконання робіт з наданням оригіналів наведених нижче документів:

2.1 договір підряду або інший цивільно-правовий договір;

2.2 акт(-и) приймання виконаних будівельних робіт, підписаний(-і) замовником і підрядником;

2.3 копії документів, що підтверджують проведені орендарем розрахунки за виконані поліпшення орендованого нерухомого майна, у тому числі придбані матеріали, конструкції тощо;

2.4 аудиторський висновок (звіт) щодо підтвердження фінансування здійснених поліпшень орендованого нерухомого майна за рахунок коштів орендаря. Аудиторський висновок (звіт) має містити розшифровку періодів освоєння, напрямів та джерел фінансування поліпшень, у тому числі за рахунок коштів орендаря, з посиланням на підтверджувальні платіжні документи;

2.5 довідку, видану орендарем та завірену аудитором, про суму   
витрат, понесених орендарем у звʼязку із здійсненням невід’ємних поліпшень;

2.6 висновок будівельної експертизи про підтвердження здійснення та складу невідʼємних поліпшень, їх невідʼємний характер (висновок експерта за результатами проведеної будівельно-технічної експертизи);

2.7 звіт та висновок субʼєкта оціночної діяльності – суб’єкта господарювання, про ринкову вартість невідʼємних поліпшень, підтверджених висновком будівельної експертизи;

2.8 рецензію на звіт субʼєкта оціночної діяльності про ринкову вартість невідʼємних поліпшень.

3. З метою фіксації факту здійснення орендарем невідʼємних поліпшень в орендованому ним приміщенні та їх складу, рішенням виконавчого комітету, проєкт якого готує Управління міського майна, створюється постійно діюча комісія з огляду орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади, в якому здійснені невідʼємні поліпшення. До складу вказаної комісії входять: орендар, представники орендодавця, балансо-утримувача, органу управління балансоутримувача, управління містобудування та архітектури Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, юридичного департаменту виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, управління земельних ресурсів виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, управління державного архітектурно-будівельного контролю Кременчуцької міської ради Кременчуць-кого району Полтавської області, інших структурних підрозділів (у разі необхідності).

4. Комісія складає акт огляду орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади, в якому здійснені невідʼємні поліпшення, що візується усіма членами комісії та затверджується рішенням виконавчого комітету, проєкт якого готує Управління міського майна.

5. Не підлягають відшкодуванню і є власністю Кременчуцької міської територіальної громади невідʼємні поліпшення орендованого нерухомого майна/єдиного майнового комплексу здійснені орендарем:

5.1 без згоди виконавчого комітету;

5.2 в обсязі більшому, ніж зазначені в кошторисній документації;

5.3 за згодою виконавчого комітету, але в обсязі меншому, ніж перед-бачено кошторисною документацією, і орендар відмовився від подальшого їх здійснення;

5.4 за рахунок амортизаційних відрахувань;

5.5 які не відповідають кошторисній документації;

5.6. надлишкові поліпшення.

6. У разі припинення або дострокового розірвання договору оренди здійснені орендарем невідʼємні поліпшення є власністю Кременчуцької міської територіальної громади.

7. Управління міського майна здійснює облік орендарів, які здійснили невід’ємні поліпшення.

8. Взаємовідносини орендаря, орендодавця, балансоутримувача та власника майна після надання згоди на здійснення невід’ємних поліпшень регламентуються Законом України «Про оренду державного та комунального майна», Порядком передачі в оренду державного та комунального майна», затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 3 червня 2020 р. № 483, Законом України «Про приватизацію державного і комунального майна» та цим нормативним актом.

**Начальник Управління міського**

**майна Кременчуцької міської ради**

**Кременчуцького району**

**Полтавської області Олена ЩЕРБІНА**

**Додаток**

**до Порядку надання орендарю**

**згоди на здійснення невід’ємних**

**поліпшень орендованого кому-**

**нального майна Кременчуцької**

**міської територіальної громади**

**АКТ**

**візуального обстеження об’єкта оренди, що належить до**

**комунальної власності Кременчуцької міської територіальної громади**

Враховуючи клопотання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орендар, для фізичної особи – ПІБ, для юридичної особи – назва, код ЄДРПОУ)

від \_\_\_ № \_\_\_\_ про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, керуючись Порядком надання орендарю згоди на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого комунального майна Кременчуцької міської територіальної громади, затвердженим рішенням Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», відповідно до наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(назва балансоутримувача)

комісія у складі:

* представники балансоутримувача (ПІБ, посада);
* орендар/представник орендаря (за довіреністю, оформленою згідно з вимогами законодавства) (у складі комісії за згодою),

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ провели візуальний огляд об’єкта оренди, який належить до комунальної власності Кременчуцької міської територіальної громади – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, що

(назва об’єкта)

розташовується за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та орендується відповідно до договору оренди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквізити договору оренди)

Під час візуального обстеження комісія перевірила стан покрівлі, зовнішніх та внутрішніх стін, стелі, підлоги, перегородок, вікон, дверей, наявність та стан внутрішніх інженерних мереж, сантехнічних, вимірювальних та опалювальних приладів, інше.

В ході обстеження виявлено:

1. Стан внутрішнього оздоблення:

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

1. Стан конструктивних елементів:

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

1. Стан інженерних комунікацій:

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

Стан\* визначається як: добрий, задовільний, незадовільний, аварійний.

Підписи сторін:

Додатки: фотографічні зображення об’єкта оренди