

**Порядок проведення конкурсу на право оренди
майна Коростишівського навчально-виховного комплексу
«Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – ліцей інформаційних технологій»
ім.Л.Х.Дарбіняна Житомирської області**

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок проведення конкурсу на право оренди майна Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім.Л.Х.Дарбіняна Житомирської області (надалі Порядок) розроблено відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про оренду державного та комунального майна", Положення про оренду, методичку розрахунку та порядок використання плати за оренду майна комунальної власності Коростишівської міської ради затвердженого рішенням сорок дев'ятої сесії сьомого скликання Коростишівської міської ради від 20.03.2018 р. № 383, іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оренди майна з метою визначення порядку проведення конкурсу на право оренди комунального майна (надалі об'єкт).
- 1.2. Цей Порядок поширюється на такі об'єкти оренди: цілісні майнові комплекси комунальних підприємств, їх структурні підрозділи та нерухоме майно – будівлі, споруди, приміщення, що належать до комунальної власності. Право участі в конкурсі мають фізичні особи-підприємці та юридичні особи, які згідно чинного законодавства мають право бути орендарями комунального майна.
- 1.3. Конкурс на право оренди об'єкта проводить конкурсна комісія з оренди комунального майна, яка створена та діє згідно цього Порядку. Конкурс полягає у визначенні орендаря, який запропонував найбільшу орендну плату при забезпеченні виконання інших умов конкурсу.

2. Умови проведення конкурсу.

- 2.1. Передача в оренду комунального майна здійснюється виключно на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.2. Конкурс оголошується за ініціативою конкурсної комісії з оренди майна або за наявності заяви про оренду від фізичної особи-підприємця чи юридичної особи за умови відсутності заяви від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного комунального майна в оренду поза конкурсом, якщо інше не передбачено законом. Оголошення про проведення конкурсу опубліковується в засобах масової інформації не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу. У разі оголошення конкурсу за наявності заяви про оренду, одночасно з опублікуванням даного оголошення, особи повідомляються про надання додаткової заяви з додатками на розгляд конкурсної комісії.

В оголошенні має міститись інформація про об'єкт, запропонований для передачі в оренду на конкурсних засадах, а саме:

- найменування та місцезнаходження об'єкту оренди;
- цільове призначення об'єкту оренди;
- сума експертної грошової оцінки об'єкту оренди;
- початкова (стартова) орендна плата за об'єкт, який надається в оренду на конкурсних засадах;
- перелік документів для участі у конкурсі;
- кінцевий термін прийняття заяв з відповідними документами для участі у конкурсі;
- час та місце проведення конкурсу;
- інша інформація (у разі необхідності).

2.3. Конкурс проводиться за такими умовами:

- забезпечення ефективності використання об'єкту оренди;
- найбільший розмір орендної плати;
- зобов'язання щодо компенсації переможцем конкурсу витрат на здійснення експертної грошової оцінки об'єкту оренди та витрат, пов'язаних із публікацією оголошення в засобах масової інформації про конкурс відповідно до виставлених рахунків;
- зобов'язання щодо дотримання вимог експлуатації об'єкту, в т.ч. екологічних, санітарно-епідеміологічних, протипожежних норм;
- зобов'язання щодо проведення ремонту орендованого майна, у разі необхідності.

Іншими умовами конкурсу, залежно від специфіки об'єкта оренди, можуть бути:

- здійснення певних видів ремонтних робіт;
- створення нових робочих місць;
- вжиття заходів для захисту навколишнього середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;
- створення безпечних та нешкідливих умов праці;
- інші умови, з урахуванням пропозицій балансоутримувача.

2.4. Для участі у конкурсі учасник конкурсу подає на розгляд конкурсної комісії наступні документи:

2.4.1. Заява, в якій зазначаються реквізити особи (юридичної: назва, юридична адреса; фізичної особи-підприємця: прізвище, ім'я по батькові, місце реєстрації), контактний телефон, мета подальшого використання об'єкту оренди.

2.4.2. До заяви додається:

- для юридичних осіб – посвідчені належним чином копії установчих документів, виписка чи витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, копія довідки про взяття на облік платника податків; відомості про фінансове становище (платоспроможність) форма фінансової звітності: баланс (форма 1), звіт про фінансові результати (форма 2) за минулий рік та останній звітний період; техніко-економічне обґрунтування укладання договору оренди (варіанти поліпшення орендованого майна); належним чином оформлену довіреність, видану представнику юридичної особи або фізичної особи-підприємця з наданням відповідних повноважень (подається у разі неявки керівника);
- для фізичних осіб-підприємців - виписка чи витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, копію паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків, декларація про доходи, отримані або завірену в установленому порядку копію звіту суб'єкта малого підприємництва за минулий рік та останній звітний період, копія довідки про сплату єдиного податку, техніко-економічне обґрунтування укладання договору оренди (варіанти поліпшення орендованого майна); належним чином оформлену довіреність, видану представнику фізичної особи-підприємця з наданням відповідних повноважень (подається у разі неявки фізичної особи-підприємця).

Також до заяви додається конкурсна пропозиція в запечатаному конверті з написом «Конкурсна пропозиція» з запропонованою сумою орендної плати та терміном укладання договору оренди. Конверти розпечатуються на засіданні конкурсної комісії у присутності конкурсантів та всіх присутніх членів комісії.

2.4.3. Якщо учасник конкурсу вже подавав заяву про оренду, яка стала підставою для оголошення конкурсу, після оголошення конкурсу він подає нову заяву з додатками та

пропозиції відповідно до умов конкурсу.

2.5. До участі у конкурсі допускаються суб'єкти підприємницької діяльності, які своєчасно подали заяву та документи, передбачені п. 2.4. цього Порядку.

2.6. Приймання заяв припиняється за 5 календарних днів до початку проведення конкурсу. Інформація про учасників конкурсу та перелік поданих документів не підлягає розголошенню до проведення конкурсу.

2.7. Конкурс проводиться не раніше ніж за 20 календарних днів з дня оголошення в засобах масової інформації повідомлення про проведення конкурсу, а також у день та місці, визначені в оголошенні конкурсною комісією.

2.8. **Конкурсна комісія** (надалі комісія) затверджується наказом директора закладу освіти.

Очолює комісію – голова. До складу комісії також входять: заступник голови, секретар та члени комісії з числа працівників відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради на пропорційній основі та зацікавлених осіб.

Голова комісії у межах наданих повноважень:

- скликає засідання комісії;
- головує на засіданнях комісії;
- організовує із залученням спеціалістів міської ради підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії;
- представляє комісію у відносинах з установами та організаціями;
- надає вказівки та доручення, обов'язкові для виконання всіма членами комісії.

Секретар комісії:

- забезпечує виконання доручень голови комісії;
- готує матеріали для розгляду на засіданні комісії;
- оформляє протоколи засідань комісії.

На період відсутності голови комісії, його обов'язки виконує заступник голови комісії. А у разі відсутності заступника голови комісії – його обов'язки покладаються на будь – якого члена комісії шляхом голосування.

На період відсутності секретаря комісії - його повноваження надаються будь-якому члену комісії шляхом голосування.

Матеріально-технічне та організаційне забезпечення проведення конкурсу покладається на конкурсну комісію. Члени комісії в установленому законодавством порядку несуть відповідальність за розголошення такої інформації:

- про учасників конкурсу, їх кількість та їх конкурсні пропозиції (до визначення переможця конкурсу);
- яка міститься в документах, наданих учасниками конкурсу;
- про режим роботи та склад конкурсної комісії.

Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів конкурсної комісії.

Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Голос голови (у разі його відсутності - заступника голови) конкурсної комісії за умови рівного розподілу голосів членів комісії є вирішальним.

На засідання за датою проведення конкурсу комісія проводить відкрите засідання за участю учасників конкурсу (їх уповноважених осіб). На засіданні можуть бути присутні представники засобів масової

інформації та інші заінтересовані особи.

Конкурс розпочинає та веде голова конкурсної комісії, а у разі відсутності - заступник голови (далі - головуючий). Конкурс здійснюється в один етап. Головуючий оголошує засідання конкурсної комісії відкритим, оприлюднює Порядок, умови конкурсу, в тому числі початковий (стартовий) розмір орендної плати та у разі необхідності іншу інформацію, кількість учасників конкурсу по кожному об'єкту. Головуючий відкриває конверти з запропонованими сумами орендної плати, надає для ознайомлення документи членам конкурсної комісії та доводить інформацію до всіх учасників конкурсу.

У разі потреби отримання додаткової інформації комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

У разі, якщо комісією не прийнято остаточного рішення щодо переможця конкурсу, оголошується попередній переможець конкурсу. Учасникам надається 20 хвилин для надання додаткових пропозицій у запечатаному конверті, при цьому пропозиції щодо орендної плати не можуть бути менші, ніж раніше запропоновані. По додатковим пропозиціям учасників визнається остаточний переможець конкурсу.

Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписується головою (у разі відсутності голови – заступником

комісії) та секретарем конкурсної комісії, які брали участь у голосуванні та затверджується директором закладу освіти.

У протоколі засідання комісії зазначаються:

- відомості про учасників конкурсу;
- пропозиції і зобов'язання учасників конкурсу;
- обґрунтування рішення про визначення переможця конкурсу.

У разі незгоди окремих членів конкурсної комісії з прийнятим рішенням про визначення переможця конкурсу, їх зауваження оформляються як додаток до протоколу.

Оголошення переможця конкурсу здійснює головуючий. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством.

Конкурсна комісія має право відкласти, але не більше ніж на десять днів, прийняття остаточного рішення щодо результатів проведення конкурсу, про що зазначається в протоколі. Про місце та час проведення наступного засідання конкурсної комісії усі учасники повідомляються додатково.

З питань, не врегульованих цим Порядком, комісія в своїй діяльності керується чинним законодавством.

Оригінал протоколу засідання Комісії оформляється в одному примірнику та зберігається в Коростишівському навчально-виховному комплексі «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім.Л.Х.Дарбіняна Житомирської області .

Конкурс визнається таким, що не відбувся та проводиться повторно у випадках:

- неподання заяв про участь у конкурсі;
- відсутності пропозицій, які відповідають умовам конкурсу;
- знищення об'єкта оренди або істотної зміни його фізичного стану;
- присутності на засіданні менше половини членів комісії.

Протокол засідання комісії в 3-денний термін після підписання головою (у разі відсутності голови - заступником комісії) та секретарем комісії, затверджується директором закладу освіти. Після затвердження протоколу, його копія надсилається до Коростишівської міської ради для погодження укладання договору оренди майна згідно чинного законодавства.

У разі надходження однієї пропозиції, яка відповідає умовам конкурсу, Комісія має право вирішувати питання про укладання договору оренди з даною особою.

У разі надходження після оголошення конкурсу заяви про оренду від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного комунального майна в оренду поза конкурсом, комісія приймає протокольне рішення про укладення договору оренди із зазначеним заявником відповідно до законодавства. За наявності кількох пропозицій від таких осіб договір оренди укладається з особою, заява якої надійшла раніше.

2.9. У разі відмови переможця конкурсу від укладання договору оренди, сума застави йому не повертається, а договір оренди укладається з особою, яка запропонувала найбільшу суму орендної плати, після переможця конкурсу, серед інших учасників.

Директор НВК

Л.В.Ліщевич