|  |
| --- |
| Додаток  до рішення Вараської міської ради  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2023 року №\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**  
 **виконання контрольних функцій у сфері оренди комунального майна (далі – Порядок) №4340-ПК-75**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до статті 26 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», встановлює механізм організації та здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди та за використанням орендованого комунального майна Вараської міської територіальної громади.

2. Контрольними заходами у сфері оренди комунального майна є:

постійний документальний контроль за виконанням умов договору оренди та контроль за використанням переданого в оренду комунального майна Вараської міської територіальної громади (далі – постійний контроль);

періодичний комплексний контроль за виконанням умов договору та використанням майна з оглядом об'єкта оренди (далі – періодичний комплексний контроль).

3. Під час здійснення контрольних заходів їх учасники керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Порядком та договором оренди щодо якого здійснюється контроль.

**Розділ ІІ. Постійний контроль**

1. Постійний контроль здійснюється:

- за виконанням умов договорів оренди єдиних майнових комплексів –орендодавцями із залученням уповноваженого органу управління;

- за виконанням умов договорів оренди нерухомого (рухомого) комунального майна - орендодавцями;

- за використанням переданого в оренду нерухомого (рухомого) комунального майна - балансоутримувачами;

- за надходженням плати за оренду комунального майна до міського бюджету – відділом договірних відносин департаменту житлово-комунального господарства, майна та будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради.

2. Під час здійснення контрольних заходів балансоутримувачем перевіряються:

- цільове використання об’єкта оренди (якщо цільове використання визначено договором оренди);

- технічний стан об’єкта оренди (перебування об’єкта у стані, не гіршому, ніж на момент передачі його в оренду, з урахуванням нормального фізичного зносу);

- відповідність займаної орендарем площі акту приймання-передавання орендованого майна;

- надходження плати за оренду комунального майна до балансоутримувача (щомісяця);

- наявність чинного договору страхування об'єкта оренди;

- виконання договору відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та договору надання комунальних послуг орендарю (щомісяця);

- компенсація орендарем витрат, пов’язаних з проведенням переоцінки (оцінки) об’єкта оренди, якщо проведення переоцінки (оцінки) об’єкта вимагається згідно з Законом.

3. Під час здійснення постійного документального контролю орендодавцем перевіряються:

- надходження плати за оренду комунального майна до міського бюджету (щомісяця);

- наявність чинного договору страхування об'єкта оренди;

- виконання умов договорів оренди нерухомого комунального майна;

- відомості щодо відповідності орендаря вимогам частини третьої статті 4 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;

- використання об’єкта оренди відповідно до напрямку виробничої діяльності підприємства, якщо об’єктом оренди є єдиний майновий комплекс.

До здійснення перевірок за ініціативою орендодавця може залучатися представник відділу комунального майна департаменту житлово-комунального господарства, майна та будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради.

4. У ході постійного контролю балансоутримувач/орендодавець повідомляє орендаря про виявлені порушення.

5. Балансоутримувач щомісячно подає до відділу договірних відносин департаменту житлово-комунального господарства, майна та будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради звіти про надходження плати за оренду комунального майна до балансоутримувача.

**Розділ ІІІ. Періодичний комплексний контроль**

1. Періодичний комплексний контроль здійснюється за ініціативою орендодавця за участю уповноважених представників орендодавця, орендаря, а також:

балансоутримувача – у разі оренди нерухомого або іншого окремо індивідуально визначеного майна (рухомого), що належить до комунальної власності;

уповноваженого органу управління – у разі єдиного майнового комплексу комунальної власності Вараської міської територіальної громади.

Представники відповідного уповноваженого органу управління можуть залучатися до здійснення контрольних заходів щодо нерухомого майна за ініціативи орендодавця або наявності відповідної умови в договорі оренди.

Орендодавець повідомляє уповноважений орган управління про проведення контрольних заходів не пізніше ніж за 10 календарних днів до їх проведення.

2. З метою забезпечення контрольних заходів орендодавці можуть надсилати запити органами державної влади, органам місцевого самоврядування та установам, організаціям, комунальним підприємствам (закладам) Вараської територіальної громади для отримання інформації з питань щодо виконання орендарем зобов’язань, передбачених договором оренди.

Відповіді на запити відповідні органи державної влади, органи місцевого самоврядування та установи, організації, комунальні підприємства (заклади) Вараської територіальної громади надають у строки, передбачені чинним законодавством.

3. Періодичний комплексний контроль здійснюється згідно з щорічними планами-графіками, які затверджуються наказами орендодавця, не частіше ніж раз на три роки протягом строку дії договору оренди, але не пізніше ніж за місяць до припинення договору оренди.

У плані-графіку зазначаються договір оренди, об'єкт оренди, дані орендаря та орієнтовний строк проведення контрольних заходів.

Позаплановий комплексний контроль здійснюється у разі надходження відповідного звернення органу управління з відповідним обґрунтуванням або звернення правоохоронних органів.

З ініціативою про здійснення позапланової перевірки до орендодавця може звернутися орендар за власним бажанням.

4. Орендар має забезпечити доступ на об’єкт оренди уповноваженим представникам орендодавця, балансоутримувача, уповноваженого органу управління.

5. Під час здійснення періодичного комплексного контролю перевіряються:

відповідність цільового використання майна (якщо цільове використання визначено договором оренди);

технічний стан об’єкта оренди;

наявність/відсутність суборенди;

виконання умов договору оренди, запропонованих уповноваженим органом управління під час погодження передачі майна в оренду;

виконання інших умов договору оренди.

6. У процесі проведення періодичного комплексного контролю використовуються документи, які можуть підтверджувати виконання умов договору оренди або використання орендованого майна.

Такими документами можуть бути:

матеріали щодо використання амортизаційних відрахувань (у разі якщо орендоване майно перебуває на балансі орендаря);

договори страхування орендованого майна;

матеріали щодо списання орендованого майна;

інші документи, в яких можуть міститися необхідні для проведення перевірки відомості.

Документи мають бути належним чином оформлені та не мати виправлень, пропущених сторінок. Копії документів, що додаються до матеріалів перевірки, мають бути завірені в установленому законодавством порядку.

7. Орендар забезпечує достовірність поданих документів щодо виконання договірних зобов'язань.

8. За результатами здійснення періодичного комплексного контролю складається звіт за формою, зазначеною в Додатку до цього Порядку, що містить інформацію за напрямами, визначеними у пункті 5 цього розділу, а також інформацію про наявність/відсутність порушень умов виконання договору оренди та використання орендованого майна.

Відповідальним за складання звіту є орендодавець. Звіт складається за формою, зразок якої наведено в додатку до цього Порядку, у кількості по одному примірнику для кожної із залучених до контролю сторін і підписується його учасниками.

9. До звіту зі здійснення періодичного комплексного контролю виконання умов договору оренди додаються документи (завірені відповідно до вимог чинного законодавства копії), які підтверджують стан виконання умов договору оренди.

10. У разі недопущення на об’єкт уповноважених представників орендодавця, балансоутримувача або уповноваженого органу управління для здійснення контролю цей факт підтверджується актом про недопуск. Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається орендарю.

11. Недопущення на об’єкт уповноважених представників орендодавця, балансоутримувача та уповноваженого органу управління є підставою для ініціювання розірвання договору оренди.

**Розділ IV. Дії у разі виявлення порушень**

1. У разі виявлення порушення умов договору оренди або використання майна орендар має вжити заходів щодо їх усунення протягом 30 днів від дати отримання орендарем відповідного повідомлення про наявність порушень у ході здійснення постійного контролю або звіту за результатами комплексного періодичного контролю.

Днем отримання орендарем повідомлення про наявність порушень вважається:

день вручення повідомлення орендарю особисто;

день отримання орендарем відповідного поштового відправлення;

день надсилання орендарю відповідного поштового відправлення – у випадку ухилення орендаря від отримання відповідного повідомлення, надісланого за адресою, вказаною в договорі оренди. Ухиленням вважається неотримання відповідного поштового відправлення орендарем (його уповноваженим представником) у строк, встановлений законодавством у сфері поштового зв’язку.

2. У разі якщо протягом зазначеного строку орендар не усунув порушення умов договору оренди та/або використання майна, орендодавець/балансоутримувач вживає відповідних заходів згідно з вимогами чинного законодавства та/або договору оренди.

Міський голова Олександр МЕНЗУЛ

Додаток

до Порядку виконання контрольних функцій

у сфері оренди комунального майна

Зразок

**Звіт  
про здійснення періодичного комплексного контролю об’єкта оренди**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року     

Ми, що підписалися нижче, представники:

1. Орендодавця (найменування юридичної особи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

1. Балансоутримувача (найменування юридичної особи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

1. Уповноваженого органу управління (найменування органу управління): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

у присутності уповноважених осіб Орендаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(вказується найменування, ІПН чи номер у ЄДРПОУ Орендаря)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(зазначаються П.І.П. та посади представників Орендаря)*

у період з \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ р. за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ було здійснено заходи періодичного контролю щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вказується об’єкт оренди із зазначенням даних, які дозволяють його ідентифікувати)*

який перебуває у користуванні Орендаря на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(зазначаються реквізити договору оренди)*

Контроль здійснено згідно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вказується План-графік та реквізити акту, а у разі проведення позапланових заходів – підстава проведення контролю та реквізити розпорядчого акту про проведення контролю)*

Під час контролю встановлено:

|  |  |
| --- | --- |
| **Інформація щодо:** | |
| 1) цільового використання майна |  |
| 2) технічного стану об’єкта оренди |  |
| 3)наявність або відсутність суборенди |  |
| 1. виконання інших умов договору оренди |  |

Під час здійснення контролю було досліджено наступні документи, які можуть підтверджувати виконання умов договору оренди або використання орендованого майна:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За наслідками контролю виявлено/не виявлено порушень умов виконання договору оренди та використання орендованого майна.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(опис порушень, у разі їх виявлення із зазначенням відповідного пункту договору)*

Інші відмітки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заповнюється у разі необхідності, зокрема у разі виявлення порушення вказуються дані про необхідність їх усунення)*

Перелік додатків (вказується із зазначенням реквізитів та кількості аркушів кожного доданого документа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цей акт складено у \_\_\_\_\_\_ примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Підписи учасників контрольних заходів:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

Орендар від отримання примірнику Звіту відмовився, що посвідчується:

*(заповнюється у разі необхідності)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(П.І.П посада)*

|  |
| --- |
| **Заповнюється представником Орендодавця у разі необхідності:**  Примірник Звіту «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року надіслано Орендарю.  Реквізити поштового відправлення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ПІБ, посада) |