*Додаток 3*

*до рішення 27 сесії міської ради*

 *від 12.10.2017 року №12/27/VII*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Ініціали, прізвище

 20 р.

М.П.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

про закріплення майна, що перебуває у власності
Носівської об’єднаної територіальної громади,
на праві оперативного управління

м. Носівка року

Носівська міська рада (надалі – Уповноважений орган), в особі міського голови Ігнатченка Володимира Миколайовича, що діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, з однієї сторони та­­

(назва установи, організації) (надалі - Користувач), в особі що діє на підставі

з другої сторони, (надалі - Сторони) уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ
	1. Предметом договору є передача Уповноваженим органом

Користувачеві на підставі рішення Носівської міської ради в оперативне управління майна, що перебуває у власності Носівської об’єднаної територіальної громади, для здійснення некомерційної господарської діяльності.

* 1. Уповноважений орган передає Користувачеві в оперативне управління майно, а саме: .
	2. Майно передається згідно з актом приймання-передачі від
1. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА
	1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.
	2. Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане майно.
	3. У випадку прийняття міською радою рішення про зміну правового режиму майна, яке було передано Користувачу в оперативне управління, останній повинен у місячний термін повернути Уповноваженому органу зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу.
	4. Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акту приймання-передачі майна.
	5. У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі майна або повернення його в стані гіршому ніж на час передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу, збитки нанесені Власнику майна відшкодовуються Користувачем у повному обсязі на протязі одного місяця.
2. ОБОВ’ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ
	1. Уповноважений орган зобов’язується передати майно, зазначене у розділі 1 цього Договору по акту приймання-передачі, який підписується одночасно з цим Договором.
	2. Уповноважений орган зобов’язується не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.
3. ОБОВ’ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА
	1. Прийняти по акту приймання-передачі майно, використовувати його у відповідності з цільовим призначенням і умовами цього Договору, забезпечувати збереження, не допускати його знищення та псування.
	2. На протязі місяця застрахувати передане в оперативне управління майно на суму не менш, ніж його балансова вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб увесь період користування майно було застрахованим.
	3. Утримувати майно та прилеглу територію у належному стані. Здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх поточний ремонт, а при необхідності - забезпечити доступ експлуатаційних організацій до цих мереж з метою їх профілактичного огляду і ремонту. Виконувати усі санітарні норми та правила.
	4. Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна.
	5. Дотримуватися протипожежних правил, вимог, стандартів, а також виконувати приписи і постанови органів державного пожежного нагляду. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту, зв’язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.
	6. Відчуження, списання, передачу в оренду, заставу чи іпотеку переданого в оперативне управління майна, здійснювати у порядку, визначеному законодавством та рішеннями міської ради.
	7. У разі відсутності правовстановлюючих документів на нерухоме майно (свідоцтва про право власності, технічної документації) та документів на право користування земельною ділянкою, на якій розташоване нерухоме майно, що закріплюється за Користувачем, останній зобов’язаний протягом 6-ти місяців за свій рахунок виготовити ці документи.
	8. У разі, якщо нерухоме майно є пам’яткою культурної спадщини, укласти з уповноваженим органом культурної спадщини охоронний договір на протязі місяця з дня підписання цього Договору.
4. ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ
	1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в оперативне управління.
	2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в оперативне управління майна.
	3. Відповідно до чинного законодавства та за дорученням Власника вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується та майно, що використовується не за призначенням.
	4. Контролювати виконання умов цього Договору в межах наданих Уповноваженому органу повноважень.
5. ПРАВА КОРИСТУВАЧА
	1. Використовувати майно на праві оперативного управління для здійснення некомерційної господарської діяльності.
	2. У порядку, визначеному законодавством та рішеннями міської ради, здійснювати відчуження, списання, передачу в оренду, заставу чи іпотеку переданого в оперативне управління майна.
	3. За погодженням з Уповноваженим органом пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. За невиконання або неналежне виконання зобов’язань за Договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.
2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.ТЕРМІН ДІЇ ТА УМОВИ ЗМІНИ, РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

* 1. Цей Договір діє з моменту підписання акта приймання-передачі до прийняття рішення міською радою про ліквідацію, реорганізацію Користувача, або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.
	2. Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.
1. ІНШІ УМОВИ
	1. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.
	2. Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.
2. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Уповноважений Повна назва установи відповідно до реєстрації: орган

Адреса, індекс

Посада

ПІБ

МП.

Користувач: Повна назва підприємства, установи, організації

відповідно до реєстрації

Адреса, індекс

Банківські реквізити

МП. Телефон

Посада \_ ПІБ

Заступник міського голови

з питань ЖКГ О.В.Сичов