Додаток 2
рішення Устинівської селищної ради
від 28 березня 2023 року № 2161

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

про передачу майна комунальної власності
Устинівської селищної територіальної громади
в особі Устинівської селищної ради на праві господарського відання

смт Устинівка ____ _____ року

Устинівська селищна рада, в особі _____, що діє на підставі _____, (надалі - Власник) з однієї сторони та _____
(назва підприємства, установи, організації)
(надалі – Користувач), в особі _____, що діє на підставі _____, з другої сторони, (надалі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом договору є передача Власником Користувачу на підставі рішення Устинівської селищної ради від _____ №____ у господарське відання майна, що перебуває у комунальній власності Устинівської селищної територіальної громади в особі Устинівської селищної ради (надалі - Майно) для здійснення господарської діяльності.

1.2. Відповідно до умов цього договору Власник закріплює (передає) за Користувачем на праві господарського відання Майно, а саме _____.

1.3. Майно передається згідно з актом приймання-передачі, який є додатком до цього договору.

2.ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА

2.1. Право власності на майно, передане за цим Договором, належить Устинівській селищній раді.

2.2. Укладення цього Договору не змінює права власності на майно, надане Користувачу на праві господарського відання.

2.3. Передане на праві господарського відання майно зараховується на баланс Користувача.

2.4. Будь-які дії щодо майна можуть здійснюватися в порядку та у спосіб, що передбачені нормами чинних нормативно-правових актів та умовами цього Договору. Майно не може бути використане на інші, не передбачені цим Договором, цілі.

2.5. Будь-які поліпшення майна (у тому числі поліпшення, що не можуть бути відокремлені від майна без пошкодження), здійснені Користувачем, є власністю Устинівської селищної територіальної громади в особі Устинівської селищної ради та не підлягають компенсації на користь Користувача.

2.6. Відповідальність за втрату (пошкодження, знищення) майна несе Користувач з дати підписання Сторонами цього Договору та акта приймання-передачі майна до дати повернення майна Власнику.

2.7. Списання майна здійснюється за погодженням з Власником, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

2.8. Облік майна, яке надане відповідно до вимог цього Договору для використання на праві господарського відання, здійснюється у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

3. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

3. 1. Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі, який є невід'ємною частиною цього Договору.

3.2. У випадку прийняття Устинівською селищною радою рішення про зміну правового режиму майна, яке було передано Користувачу в господарське відання, останній повинен у місячний термін або в термін, визначений Власником, повернути зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в господарське відання, з урахуванням його фізичного зносу.

3.3. Користувач повертає Власнику майно не пізніше ніж у місячний строк (якщо інше не визначено рішенням) з дня прийняття Устинівською селищною радою рішення про припинення права господарського відання. Майно вважається повернутим Користувачем Власнику після підписання акту приймання-передачі.

3.4. У разі неповернення зазначеного в акті приймання-передачі майна або повернення його у стані гіршому, ніж на час передачі в господарське відання, з урахуванням його фізичного зносу, нанесені збитки відшкодовуються Користувачем до бюджету Власника у повному обсязі протягом одного місяця.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

4.1. Власник зобов'язаний:

4.1.1. Передати майно, зазначене у розділі 1 цього Договору, за актом, приймання-передачі який підписується одночасно з цим Договором.

4.1.2. Не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

4.2. Власник має право:

4.2.1. Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в господарське відання.

4.2.2. Отримувати у Користувача звітність про стан майна переданого йому в господарське відання згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в господарське відання майно.

4.2.3. Відповідно до чинного законодавства за рішенням Устинівської селищної ради вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується, та майно, що використовується не за призначенням.

4.2.4. Контролювати виконання умов цього Договору в межах повноважень, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

4.2.5. У випадку втрати (пошкодження, знищення), неналежної експлуатації майна з вини Користувача вимагати від Користувача відшкодування заподіяних втратою (пошкодженням, знищенням) майна збитків у повному обсязі та вжиття передбачених чинним законодавством заходів.

4.2.6. Виступати з ініціативою щодо розірвання цього договору у випадках, передбачених цим договором та чинним законодавством України.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

5.1. Користувач зобов'язаний:

5.1.1. В порядку, строки та на умовах, передбачених цим Договором, прийняти згідно з актом приймання-передачі Майно.

5.1.2. Утримувати Майно та прилеглу територію у належному стані. Якщо об'єктом господарського відання являється нежитлове приміщення у житловому чи нежитловому будинку, 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. Забезпечувати умови безпечної та безаварійної експлуатації Майна.

5.1.3. Проводити необхідний поточний ремонт.

5.1.4. Здійснювати технічне обслуговування Майна за власний рахунок.

5.1.5. Проводити щорічну інвентаризацію Майна в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.1.6. На письмовий запит Власника в установлений законом термін надавати інформацію про стан Майна та/або наслідки його інвентаризації.

5.1.7. В заздалегідь узгоджений Сторонами час допускати Власника чи його уповноважених представників до огляду Майна.

5.1.8. Невідкладно письмово повідомляти Власника щодо порушення судового провадження у справі про банкрутство Користувача чи про припинення провадження.

5.1.9. Повернути Майно Власнику протягом 20 днів після закінчення строку дії цього Договору з підписанням відповідного акта приймання-передачі.

5.2. Користувач має право:

5.2.1. Використовувати майно на праві господарського відання для здійснення господарської діяльності.

5.2.2. У порядку, визначеному законодавством та рішеннями Устинівської селищної ради, здійснювати відчуження, списання, передачу в оренду переданого в господарське відання майна.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

6.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір діє з моменту його підписання до прийняття Устинівською селищною радою рішення про вилучення майна у Користувача, ліквідацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання.

7.2. Договір вважається припиненим з дня підписання відповідного акта приймання-передачі.

7.3. Зміни до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

7.4. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинними нормативно-правовими актами.

7.5. Цей Договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Власник	**Користувач**
Устинівська селищна рада	_____ (найменування юридичної особи)
Місцезнаходження	Місцезнаходження
_____ (індекс, область, район, населений пункт, _____ вулиця, номер будинку)	_____ (індекс, область, район, населений пункт, _____ вулиця, номер будинку)
Код згідно з ЄДРПОУ_____	Код згідно з ЄДРПОУ_____

ПІДПИСИ СТОРІН

Власник	**Користувач**
Устинівська селищна рада	_____ (найменування юридичної особи)
МП	**МП**
_____ **(посада)**	_____ **(посада)**
_____ _____ **(підпис)** **ПІБ**	_____ _____ **(підпис)** **ПІБ**