

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок закріплення майна комунальної власності Баштєчківської
об'єднаної територіальної громади за установами, організаціями на правах
господарського відання або оперативного управління

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про порядок закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади за установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Положення визначає порядок закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади за установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління.

3. Дія цього Положення поширюється на майно, що перебуває у комунальній власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади (далі -Майно).

4. Об'єктами закріплення згідно з цим Положенням є:

а) цілісні майнові комплекси установ, організацій, їх структурні підрозділи;

Структурний підрозділ установи, організації може бути об'єктом закріплення після виділення його в установленому порядку у цілісний майновий комплекс на підставі розподільчого балансу.

б) нерухоме майно (будівлі, споруди, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, а також нежитлові приміщення, після виділення їх в окрему облікову одиницю (інвентарний об'єкт);

в) майно комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади, що не увійшло до статутного фонду господарських товариств, створених у процесі приватизації;

г) інше окреме індивідуально визначене майно.

5.Ініціатива щодо закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на правах господарського відання або оперативного управління за установами, організаціями може виходити від органу уповноваженого управляти комунальним майном, а також безпосередньо від керівників установ, організацій.

II. ПОРЯДОК ЗАКРІПЛЕННЯ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
БАШТЄЧКІВСЬКОЇ ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЗА УСТАНОВАМИ,
ОРГАНІЗАЦІЯМИ

1.Право господарського відання є речовим правом суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Баштєчківської сільською радою для здійснення господарської діяльності, з обмеженням правомочності розпорядження майном за згодою власника.

2.Правом оперативного управління визначається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Баштєчківської ОТГ для здійснення некомерційної господарської діяльності у межах встановлених власником.

3.Закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на правах господарського відання або оперативного управління за установами, організаціями, а також зміна раніше встановленого правового режиму майна здійснюється за рішенням Баштєчківської сільської ради.

4.У разі, коли ініціатором закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади за установами, організаціями на праві

господарського відання або оперативного управління, зміни раніше встановленого правового режиму майна виступає орган, уповноважений управляти майном, то виконавчим апаратом сільської ради не пізніше, ніж за 20 днів до сесії готується відповідний проект рішення, який подається на розгляд профільних постійних комісій сільської ради.

На постійних комісіях розглядається проект рішення та питання ефективності використання майна, що є об'єктом закріплення, доцільності та очікуваних наслідків проведення такого закріплення.

5. При позитивних висновках профільних комісій, проект рішення щодо закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління вноситься на розгляд сесії сільської ради.

6. У випадку, коли ініціатором закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади виступає безпосередньо установа, організація, то ініціатор не пізніше, ніж за 25 днів до сесії сільської ради подає до сільської ради відповідне клопотання з обґрунтуванням доцільності та результатів проведення такого закріплення майна.

7. Клопотання направляється до виконавчого апарату сільської ради для вивчення та підготовки відповідного проекту рішення або листа-обґрунтування про відмову у закріпленні майна.

8. Підготовлений проект рішення виноситься на розгляд профільних постійних комісій сільської ради.

9. При позитивних висновках профільних комісій, проект рішення щодо закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління вноситься на розгляд сесії сільської ради.

10. Закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління здійснюється за рішенням сільської ради шляхом укладення між Баштєчківською сільською радою та установою, організацією договору «Про закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання» або «Про закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на праві оперативного управління» (далі - Договір про закріплення майна).

11. Типові договори «Про закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання», «Про закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на праві оперативного управління» затверджуються рішенням сільської ради.

12. Підготовку договору про закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління здійснює юридичний відділ Баштєчківської сільської ради. Договір укладається в трьох примірниках.

13. Невід'ємною частиною Договору на закріплення майна є акт приймання - передачі.

14. Приймання-передача майна, що закріплюється на праві господарського відання або оперативного управління за установою, організацією оформлюється актом приймання-передачі протягом трьох робочих днів з моменту укладення Договору, відповідно до прийнятого радою рішення.

15. Для підготовки акта приймання-передачі розпорядженням голови сільської ради (у разі його відсутності - секретарем) утворюється комісія з питань приймання-передачі закріпленого майна.

16. Комісія з питань приймання-передачі закріпленого майна утворюється з врахуванням цільового призначення майна. До складу комісії входять уповноважені представники Баштєчківської сільської ради (депутати, працівники виконавчого апарату), уповноважені представники установ та організацій, які приймають майно.

17. Укладення договорів, щодо раніше закріпленого за підприємствами, установами, організаціями майна комунальної власності на правах господарського відання, або оперативного управління проводиться відповідно до рішення сільської ради.

III. УКЛАДЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКРІПЛЕННЯ МАЙНА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ДАВИДІВСЬКОЇ ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ НА ПРАВІ ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДАННЯ АБО ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

1. Договір про закріплення майна, що є комунальною власністю Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління між сільською радою і установою, організацією укладається не пізніше п'яти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення ради.

2. Договір вважається укладеним з моменту його підписання, якщо інше не вказано в самому Договорі.

3. Укладений сторонами Договір закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління в частині істотних умов повинен відповідати типовим договорам, затвердженим сільською радою.

4. Зі сторони Власника Договір про закріплення майна підписує голова сільської ради (за його відсутності - заступник), зі сторони Користувача – керівник установи чи організації, або особа, що його заміщує.

2. Умови Договору:

Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане майно.

Використання майна за цільовим призначенням.

Страхування майна Користувачем на користь Власника від випадкової загибелі чи пошкодження відповідно до норм чинного законодавства.

Здійснення Користувачем обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, забезпечення доступу до них відповідних організацій з метою їх профілактичного огляду і ремонту.

Забезпечення Користувачем пожежної безпеки майна.

Дотримання Користувачем санітарних норм та правил.

Утримання Користувачем у належному стані майна і прилеглої території та відповідальність за випадкове його знищення та псування.

Проведення реконструкції, перебудови, поточного і капітального ремонту, технічного переоснащення здійснюється тільки за відповідним дозволом Власника.

3. Передача майна здійснюється упродовж трьох робочих днів з моменту підписання Договору та оформлюється актом приймання-передачі, який підписується уповноваженими представниками сторін і є невід'ємним додатком до Договору про закріплення майна.

4. Договір припиняється в разі:

банкрутства Користувача;

загибелі об'єкта користування;

ліквідації Сторін за Договором;

невиконання умов Договору.

5. Передача в оренду Користувачем нерухомого майна здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності Баштєчківської сільської ради об'єднаної територіальної громади, затвердженого рішенням Баштєчківської сільської ради від 25.05.2018 № 1847-23/2018.

6. Договір про закріплення майна на праві господарського відання або оперативного управління може бути розірвано достроково за погодженням Сторін, а також за рішенням суду на вимогу однієї із Сторін з підстав, передбачених законодавчими актами України та Договором.

7. У разі припинення Договору чи дострокового його розірвання Користувач зобов'язаний у термін 30 календарних днів повернути Власнику майно, про що складається відповідний акт приймання-передачі. Якщо користувач допустив погіршення стану майна або його загибель, він повинен відшкодувати власнику збитки, якщо не доведе, що погіршення або загибель майна сталися не з його вини.

IV. ПОЛІПШЕННЯ СТАНУ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЩО Є КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ БАШТЄЧКІВСЬКОЇ ОБ'ЄДНANOЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ЗАКРІПЛЕНОГО НА ПРАВІ ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДАННЯ АБО ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ

1. Користувач має право за рахунок власних коштів здійснювати реконструкцію, перебудову, поточний і капітальний ремонт, технічне переобладнання та поліпшення стану майна, що використовується відповідно до Договору.

2. При виникненні потреби на проведення робіт, визначених п.1 розділу 4 цього Положення, Користувач звертається до сільської ради з відповідним клопотанням для отримання дозволу на виконання таких робіт.

3. Дозвіл на проведення робіт, зазначених у п.1 розділу 4 цього Положення, надається за рішенням сільської ради.

4. До заяви Користувачем додаються: проектно-кошторисна документація та експертний звіт щодо розгляду кошторисної частини проектної документації.

5. При необхідності, Користувач повинен отримати дозвільні документи інспекції державного архітектурно-будівельного контролю для проведення відповідних робіт.

6. Орган управління майном готує відповідні матеріали на розгляд профільної постійної комісії сільської ради. За наявності позитивних висновків постійної комісії питання виноситься на розгляд сесії.

7. Вартість виконаних робіт додається до балансової вартості нерухомого майна за рішенням сільської ради.

8. Вартість поліпшення закріпленого майна, виконаних Користувачем, відшкодуванню не підлягає.

9. Після проведення реконструкції, технічного переобладнання та поліпшення майна, у разі необхідності, Власник майна, або Користувач проводить дії, пов'язані із внесенням змін до інвентарної справи (технічного паспорта).

***V. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ ПРО ЗАКРІПЛЕННЯ МАЙНА
СПІЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТРЕТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД СІЛ ТА СЕЛИЩ ЖАШКІВСЬКОГО
РАЙОНУ НА ПРАВІ ГОСПОДАРСЬКОГО ВІДАННЯ АБО ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ,
КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРУ***

1. Облік Договорів про закріплення майна комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади на праві господарського відання або оперативного управління та контроль за дотриманням їх умов здійснює відділ фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Баштєчківської сільської ради .

2. Право господарського відання або оперативного управління підлягає державній реєстрації відповідно до чинного законодавства. Всі витрати на виготовлення необхідних документів, пов'язаних з цим, покладаються на Користувача.

Додаток №2
до рішення
Баштєчківської сільської ради
від 12.02.2020 року № 7-12VII

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

про закріплення майна комунальної власності
Баштєчківської об'єднаної територіальної
громади на праві господарського відання

с. Баштєчки

«12» лютого 2020 року

Баштєчківська сільська рада об'єднаної територіальної громади Жашківського району Черкаської області (далі – Власник), в особі сільського голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та _____

(назва підприємства, установи, організації)

(далі – Користувач), що діє на підставі _____, з другої сторони, (далі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Предметом договору є передача Власником Користувачеві відповідно до рішення сільської ради від _____ № _____ у господарське відання майна, що належить до комунальної власності Баштєчківської об'єднаної територіальної громади для здійснення господарської діяльності.

Власник передає Користувачеві в господарське відання майно, а саме _____ (далі- майна), що оформляється актом приймання-передачі, який є невід'ємною частиною цього Договору і підписується уповноваженими представниками Сторін.

II. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.

Передача майна не тягне за собою виникнення у користувача права власності на передане майно. Майно залишається комунальною власністю Баштєчківської об'єднаної територіальної громади.

У випадку прийняття сільською радою рішення про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було передане йому в господарське відання, Користувач повинен у термін 30 календарних днів повернути Власнику зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в користування, з урахуванням його фізичного зносу.

Майно вважається повернутим Користувачем Власнику після підписання акта приймання-передачі майна.

У разі неповернення майна, зазначеного в акті приймання-передачі збитки нанесені Власнику майна відшкодовуються Користувачем у повному обсязі протягом 30 календарних днів з дати пред'явлення вимоги Власником.

III. ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

Власник зобов'язується передати майно, зазначене у розділі I цього Договору, відповідно до акта приймання-передачі, який підписується протягом трьох днів з моменту підписання Договору.

Власник зобов'язується не вчиняти дій, які б перешкождали Користувачеві користуватися майном.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

Прийняти за актом приймання-передачі майно.

Використовувати закріплене майно у відповідності за його цільовим призначенням і умовами цього Договору, забезпечувати його збереження, не допускати знищення та псування.

Протягом місяця застрахувати передане в користування майно та надати копії договорів страхування Власнику.

Утримувати майно та прилеглу територію у належному стані.

Здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх необхідний 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.

Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна.

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.

У разі відсутності правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке закріплюється за Користувачем, останній зобов'язаний протягом 3-х місяців за рахунок підприємства виготовити ці документи.

V. ПРАВА ВЛАСНИКА

Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в користування та оренду згідно відповідних Договорів.

Отримувати від Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в користування майна.

У разі передачі майна в оренду, контролювати виконання умов договорів оренди.

Відповідно до чинного законодавства України вилучати із користування надлишкове майно, а також майно, яке не використовується та майно, що використовується не за призначенням.

VI. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

Використовувати майно на праві господарського відання для здійснення господарської діяльності.

Передавати в оренду майно відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності Давидівської сільської ради об'єднаної територіальної громади, затвердженого рішенням Давидівської сільської ради від 25.05.2018 № 1847-23/2018.

Проводити реконструкцію, перебудову, поточний і капітальний ремонт, технічне переоснащення майна тільки за відповідним дозволом Власника, відповідно до розділу IV Положення про порядок закріплення майна комунальної власності Давидівської об'єднаної територіальної громади за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління.

За погодженням з сільською радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Відповідальність за випадкове знищення та пошкодження майна несе Користувач.

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів у випадку не досягнення згоди у порядку, встановленому чинним законодавством України.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

Цей Договір вважається укладеним після його підписання та набуває чинності з моменту підписання Акта приймання-передачі і діє до прийняття рішення сільською радою про зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві господарського відання.

Договір припиняється також у разі:
банкрутства Користувача;
загибелі об'єкта користування;
реорганізації або ліквідації Сторін за договором;
невиконання умов Договору.

Договір може бути розірвано достроково за погодженням Сторін, а також за рішенням суду на вимогу однієї із Сторін з підстав, передбачених законом.

Договір може бути змінено лише за згодою Сторін, або за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених законом.

Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

ІХ. ІНШІ УМОВИ

Взаємовідносини між Сторонами, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством України.

Цей договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Х. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Власник

Користувач

Давидівська сільська рада
Об'єднаної територіальної громади
Пустомитівського району Львівської області
81151 с.Давидів вул..Незалежності, 1А
р/р _____
в УДКСУ у Пустомитівському районі
МФО _____
ЄДРПОУ _____

Сільський голова _____/Керницький В.М.

_____/_____

М. П.

М.П.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

про закріплення майна комунальної власності
Давидівської об'єднаної територіальної громади
на праві оперативного управління

с. Давидів

«__» _____ 20__ року

Давидівська сільська рада об'єднаної територіальної громади Пустомитівського району Львівської області (далі – Власник), в особі сільського голови _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та _____ (далі – Користувач), що діє на підставі _____ (назва підприємства, установи, організації)

_____, з другої сторони, (далі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Предметом договору є передача Власником Користувачеві відповідно до рішення сільської ради від _____ № _____ у оперативне управління майна, що належить до комунальної власності Давидівської об'єднаної територіальної громади для здійснення господарської діяльності.

Власник передає Користувачеві в оперативне управління майно, а саме _____ (далі - майно), що оформляється актом приймання-передачі, який є невід'ємною частиною цього Договору і підписується уповноваженими представниками Сторін.

II. УМОВИ ПЕРЕДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА

Користувач приймає майно згідно з актом приймання-передачі.

Передача майна не тягне за собою виникнення у користувача права власності на передане майно. Майно залишається комунальною власністю Давидівської об'єднаної територіальної громади.

У випадку прийняття сільською радою рішення про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було передане йому в оперативне управління, Користувач повинен у термін 30 календарних днів повернути Власнику зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в користування, з урахуванням його фізичного зносу.

Майно вважається повернутим Користувачем Власнику після підписання акта приймання-передачі майна.

У разі неповернення майна, зазначеного в акті приймання-передачі збитки нанесені Власнику майна відшкодовуються Користувачем у повному обсязі протягом 30 календарних днів з дати пред'явлення вимоги Власником.

III. ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

Власник зобов'язується передати майно, зазначене у розділі I цього Договору, відповідно до акта приймання-передачі, який підписується протягом трьох днів з моменту підписання Договору.

Власник зобов'язується не вчиняти дій, які б перешкоджали Користувачеві користуватися майном.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

Прийняти за актом приймання-передачі майно.

Використовувати закріплене майно у відповідності за його цільовим призначенням і умовами цього Договору, забезпечувати його збереження, не допускати знищення та псування.

Протягом місяця застрахувати передане в користування майно та надати копії договорів страхування Власнику.

Утримувати майно та прилеглу територію у належному стані.

Здійснювати обслуговування теплових, водопровідних, каналізаційних, електричних та вентиляційних мереж, їх необхідний 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.

Проводити необхідний поточний та капітальний ремонт майна.

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.

У разі відсутності правовстановлюючих документів на нерухоме майно, яке закріплюється за Користувачем, останній зобов'язаний протягом 3-х місяців за рахунок підприємства виготовити ці документи.

V. ПРАВА ВЛАСНИКА

Контролювати наявність, технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в користування та оренду згідно відповідних Договорів.

Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно балансу, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в користування майна.

У разі передачі майна в оренду, контролювати виконання умов договорів оренди.

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

VI. ПРАВА КОРИСТУВАЧА

Використовувати майно на праві оперативного управління для здійснення господарської діяльності.

Передавати в оренду майно відповідно до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна комунальної власності Давидівської сільської ради об'єднаної територіальної громади, затвердженого рішенням Давидівської сільської ради від 25.05.2018 № 1847-23/2018.

Проводити реконструкцію, перебудову, поточний і капітальний ремонт, технічне переоснащення майна тільки за відповідним дозволом Власника, відповідно до розділу IV Положення про порядок закріплення майна комунальної власності Давидівської об'єднаної територіальної громади за підприємствами, установами, організаціями на правах господарського відання або оперативного управління за підприємствами, установами, організаціями на праві господарського відання або оперативного управління.

За погодженням з районною радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Відповідальність за випадкове знищення та пошкодження майна несе Користувач.

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, у випадку не досягнення згоди у порядку, встановленому чинним законодавством України.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

Цей Договір вважається укладеним після його підписання та набуває чинності з моменту підписання Акта приймання-передачі і діє до прийняття рішення сільською радою про зміну правового режиму майна, яке було закріплене за Користувачем на праві оперативного управління.

Договір припиняється також в разі:
загибелі об'єкта користування;
реорганізації або ліквідації Сторін за договором;
невиконання умов Договору.

Договір може бути розірвано достроково за погодженням Сторін, а також за рішенням суду на вимогу однієї із Сторін з підстав, передбачених законом.

Договір може бути змінено лише за згодою Сторін, або за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною та в інших випадках, встановлених законом.

Зміни та доповнення до Договору можуть вноситися шляхом укладення додаткової угоди до даного Договору.

IX. ІНШІ УМОВИ

Взаємовідносини між Сторонами, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством України.

Цей договір складено в 2-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

X. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Власник

***Давидівська сільська рада
Об'єднаної територіальної громади
Пустомитівського району Львівської області
81151 с.Давидів вул.Незалежності, 1А
р/р _____
в УДКСУ у Пустомитівському районі
МФО _____
ЄДРПОУ _____***

Користувач

Сільський голова _____/Керницький В.М.

М. П.

_____/_____/_____

М.П.