

ДОГОВІР № ДЗРПо – 115
про передачу майна, що є комунальною власністю територіальної громади
міста Суми, на праві оперативного управління

м. Суми

11 листопада 2020 року

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі - Уповноважений орган), в особі директора Департаменту **КЛИМЕНКА ЮРІЯ МИКОЛАЙОВИЧА**, що діє на підставі Положення, з однієї сторони, та **СУМСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ) № 13 «КУПАВА» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** (надалі – Користувач), в особі завідувача **СЛЮСАР АЛЛИ СТАНІСЛАВІВНИ**, що діє на підставі Статуту, з другої сторони, (надалі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом Договору є передача Уповноваженим органом на підставі рішення Сумської міської ради від 24 березня 2011 року № 377-МР «Про передачу в оперативне управління та на баланс комунальним установам (закладам), підпорядкованим управлінню освіти і науки Сумської міської ради, майна комунальної власності територіальної громади міста Суми» в оперативне управління майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Суми, для розміщення дошкільного закладу освіти.

1.2. Уповноважений орган передає Користувачеві в оперативне управління майно, а саме: будівлі та споруди, розташовані за адресою: м. Суми, площа Пришибська, 23, а саме:

- дошкільний навчальний заклад, загальною площею 3904,6 кв.м;
- сарай;
- погріб;
- павільйони;
- ворота;
- паркан;
- замощення (надалі - Об'єкт оперативного управління).

1.3. Передача майна здійснюється за актом приймання-передачі, який є додатком до цього Договору.

2. ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА

2.1. Право власності на майно, передане за цим Договором, належить територіальній громаді м. Суми в особі Сумської міської ради.

2.2. Укладення цього Договору не змінює права власності на майно, надане Користувачу на праві оперативного управління.

2.3. 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.

2.4. Будь-які поліпшення майна (в тому числі поліпшення, що не можуть бути відокремлені від майна без пошкодження), здійснені Користувачем, є власністю територіальної громади м. Суми та не підлягають компенсації на користь Користувача.

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

2.6. Списання майна здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом у порядку, визначеному чинними нормативно-правовими актами.

2.7. Облік майна, яке надане відповідно до вимог цього Договору для використання на праві оперативного управління, 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. Передача майна не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на передане майно.

3.3. У випадку прийняття Сумською міською радою рішення про зміну правового режиму майна, яке було передано Користувачу в оперативне управління, останній повинен у місячний термін (або у термін, вказаний у рішенні) повернути Уповноваженому органу зазначене майно в задовільному технічному стані, не гіршому, ніж на час передачі в оперативне управління, з урахуванням його фізичного зносу.

3.4. Користувач повертає Уповноваженому органу майно не пізніше ніж у місячний строк (якщо інше не зазначене у рішенні) з дня прийняття Сумською міською радою рішення про припинення права оперативного управління. Майно вважається повернутим Користувачем Уповноваженому органу після підписання акта приймання-передачі.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

4.1. Уповноважений орган 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 перешкождали Користувачеві користуватися майном.

4.2. Уповноважений орган має право:

4.2.1. Контролювати технічний стан, напрямки та ефективність використання майна, переданого в оперативне управління.

4.2.2. Отримувати у Користувача звітність про рух майна згідно з балансом, а також іншу необхідну інформацію стосовно переданого в оперативне управління майна.

4.2.3. Відповідно до чинного законодавства 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.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧА

5.1. Користувач зобов'язаний:

5.1.1. Прийняти майно за актом приймання-передачі, забезпечити його збереження, не допускати його знищення та псування.

5.1.2. Протягом місяця з дня підписання акта приймання-передачі застрахувати передане в оперативне управління майно на суму не менше, ніж його первісна вартість. Надати копії договорів страхування Уповноваженому органу. Постійно поновлювати договір страхування таким чином, щоб протягом усього строку дії Договору Об'єкт оперативного управління був застрахованим.

5.1.3. Утримувати майно у належному стані, проводити необхідний поточний ремонт його за власні кошти. Виконувати обов'язки, передбачені частиною 2 статті 18 Закону України "Про благоустрій населених пунктів".

5.1.4. Здійснювати своєчасно капітальний ремонт Об'єкта оперативного управління за погодженням з уповноваженим органом. У разі здійснення за погодженням з Уповноваженим органом реконструкції (перепланування) Об'єкта оперативного управління, в установленому чинними нормативно-правовими актами порядку, що призвела до зміни конструктивних елементів приміщення, замовити технічний паспорт на це приміщення і не пізніше 3-х місяців після закінчення ремонтних робіт надати його Уповноваженому органу.

5.1.5. Дотримуватися протипожежних правил, вимог, стандартів. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту. Відповідність стану Об'єкта оперативного управління протипожежним та санітарним вимогам повинна бути узгоджена з відповідними службами міста.

5.1.6. Здійснювати витрати, пов'язані з утриманням Об'єкта оперативного управління. Протягом 15 робочих днів після підписання цього Договору укласти окремі угоди на тепло-, електро-, газо-, водопостачання, водовідведення, вивіз сміття та експлуатаційні витрати з відповідними обслуговуючими підприємствами або укласти з балансоутримувачем Об'єкта оперативного управління договори про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання Об'єкта оперативного управління та надання відповідних комунальних послуг.

5.1.7. У разі, якщо нерухоме майно є пам'яткою культурної спадщини, укласти з уповноваженим органом культурної спадщини охоронний договір протягом місяця з дня підписання цього Договору.

5.1.8. Надавати можливість представнику Уповноваженого органу в будь-який час здійснювати перевірку виконання умов цього Договору в присутності Користувача або його представника.

5.1.9. Надавати на вимогу Уповноваженого органу звіт про використання майна.

5.2. Користувач має право:

5.2.1. Використовувати майно на праві оперативного управління для здійснення некомерційної господарської діяльності.

5.2.2. У порядку, визначеному законодавством та рішеннями Сумської міської ради, здійснювати відчуження, списання переданого в оперативне управління майна.

5.2.3. За погодженням з Сумською міською радою пристосовувати майно, передане в користування, до особливостей своєї діяльності.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір діє з моменту його укладення до прийняття Сумською міською радою рішення про вилучення майна у Користувача, про ліквідацію, реорганізацію Користувача або зміну правового режиму майна, яке було передане Користувачу на праві оперативного управління.

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

7.3. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регламентуються чинним законодавством.

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

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН:

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ
СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
40009, М. СУМИ, ВУЛ. САДОВА, 33
ТЕЛ. 0542700404

КОРИСТУВАЧ:

СУМСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ) № 13
«КУПАВА» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
40016, СУМСЬКА ОБЛ., МІСТО СУМИ,
ПЛОЦА ПРИШИБСЬКА,
БУДИНОК 23
ЄДРПОУ 21111904
ТЕЛ. 0542335356

Директор Департаменту забезпечення
ресурсних платежів Сумської міської ради

Завідувач Сумського ДНЗ № 13 «Купава»



Ю.М. КЛИМЕНКО



А.С. СЛЮСАР

Додаток до договору
про передачу майна, що є комунальною
власністю територіальної громади міста Суми, на
праві оперативного управління

АКТ
приймання – передачі
від 11 листопада 2020 року № ДЗРПо - 115

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ, в особі директора Департаменту КЛИМЕНКА ІОРІЯ
МИКОЛАЙОВИЧА передає, а СУМСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ) № 13 «КУПАВА» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ, в особі завідувача СЛЮСАР АЛЛИ СТАНІСЛАВІВНИ приймає майно, а саме:
будівлі та споруди, розташовані за адресою: м. Суми, площа Пришибська, 23, а саме:

- дошкільний навчальний заклад, загальною площею 3904,6 кв.м;
- сарай;
- погріб;
- павільйони;
- ворота;
- паркан;
- замощення.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН:

ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ
СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
40009, М. СУМИ, ВУЛ. САДОВА, 33
ТЕЛ. 0542700404

КОРИСТУВАЧ:

СУМСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ) № 13
«КУПАВА» СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
40016, СУМСЬКА ОБЛ., МІСТО СУМИ,
ПЛОЩА ПРИШИБСЬКА,
БУДИНОК 23
ЄДРПОУ 21111904
ТЕЛ. 0542335356

Директор Департаменту забезпечення
ресурсних платежів Сумської міської ради

Завідувач Сумського ДНЗ № 13 «Купава»


М.П. І.М. КЛИМЕНКО



М.П. А.С. СЛЮСАР
