



**СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
49 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

13 грудня 2019 року

с. Судилків

№ 11

Про прийняття на безоплатне зберігання міжгосподарських каналів довжиною 8,489 км і гідроспоруд в кількості 2 одиниці на осушувальній системі «Хоморець»

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши звернення Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області від 23.10.2019 року №1401, враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, сільська рада

ВИРШИЛА:

1. Прийняти на безоплатне зберігання міжгосподарські канали довжиною 8,489 км і гідроспоруди в кількості 2 одиниці на осушувальній системі «Хоморець».
2. Уповноважити сільського голову Т.Котик підписати договір про безоплатне зберігання (додається).

Сільський голова

Т. Котик

Додаток
до рішення сільської ради від
13.12.2019 року №11

ДОГОВІР
про безоплатне зберігання №_____

с.Судилків

" __ " _____ 20 __ р.

Поклаждавець: Регіональний офіс водних ресурсів у Хмельницькій області, який є балансоутримувачем меліоративних фондів, що належать до державної власності, в особі начальника **Димінського Юрія Мар'яновича**, що діє на підставі Положення (далі - Офіс), з однієї сторони, та

Зберігач: Судилківська сільська рада в особі сільського голови **Котик Тетяни Миколаївни**, що діє на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (далі - Сільська рада), з другої Сторони (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо "Сторона"), уклали цей Договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У порядку та на умовах, визначених цим Договором, Офіс передає, а Сільська рада приймає на себе зобов'язання щодо зберігання наступного майна:

1.1.1. міжгосподарську мережу каналів та гідротехнічних споруд осушувальної системи "Хоморець", що знаходиться за адресою Хмельницька обл., Шепетівський р-н та обліковується на балансі Офісу, а саме:

- міжгосподарські канали: **МК-І** ПК 0 -ПК 26+89 загальною протяжністю - 2,689км;
МК-ІІ ПК 0 -ПК 58+00 загальною протяжністю - 5,8км;

- гідротехнічні споруди: **ТП-100** МК-І ПК 3+44; **ТП 2x100** МК-ІІ ПК 34+00; - в кількості 2 од.

1.2. Склад, балансова (залишкова) вартість та стан майна визначається в Акті приймання-передачі, що є невід'ємною частиною даного Договору. Майно передається на зберігання разом з Правилами експлуатації.

1.3. Сільська рада здійснює зберігання майна безоплатно, витрати Сільської ради на зберігання майна Офісом не відшкодовуються.

1.4. Передача майна на відповідальне зберігання за цим Договором не породжує у Сільської ради прав на майно, у тому числі права власності. Майно не може бути передане Сільською радою в оренду, заставу, іншій особі на зберігання, відчужене будь-яким способом, приватизоване.

1.5. Передача майна на зберігання Сільській раді не позбавляє Офіс права здійснювати поточний та капітальний ремонт переданого майна.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОФІСУ

2.1. Офіс має право:

2.1.1. Вимагати у Сільської ради повернення всього або частини майна, яке знаходиться на зберіганні.

2.1.2. У разі погіршення стану майна з вини Сільської ради вимагати від Сільської ради вжиття заходів щодо усунення недоліків, які виникли при зберіганні.

2.1.3. Вимагати відшкодування збитків, завданих втратою або пошкодженням майна, за рахунок Сільської ради відповідно до законодавства.

2.1.4. Отримувати від Сільської ради інформацію про майно, що зберігається, та його стан.

2.2. Офіс зобов'язаний:

2.2.1. Передати Сільській раді майно на зберігання протягом 5 днів після укладення цього Договору за Актом приймання-передачі.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням Сільською радою Правил експлуатації та вимог нормативних документів, цього Договору, щодо зберігання переданого їй майна.

2.2.3. Надавати методичну допомогу Сільській раді у здійсненні нею заходів щодо зберігання переданого їй майна та утримання його у належному стані.

2.2.4. Розробляти спільно з Сільською радою та здійснювати контроль за виконанням нею Плану виконання доглядових робіт та поточного ремонту майна.

2.2.5. Щорічно спільно з уповноваженими представниками Сільської ради здійснювати перевірку стану виконання Сільською радою Плану виконання доглядових робіт та поточного ремонту майна та складати акт за результатами проведеної перевірки.

2.2.6. Прийняти майно у Сільської ради, що повертається нею згідно з п 2.1.1. Договору за Актом приймання-передачі.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

3.1. Сільська рада має право:

3.1.1. Надавати пропозиції Офісу щодо зміни умов зберігання майна. Зміни умов зберігання майна оформлюються відповідно до вимог пункту 9.6. цього Договору.

3.1.2. У разі небезпеки втрати, нестачі або загрози пошкодження майна, Сільська рада вживає вичерпних заходів щодо його збереження та утримання.

3.1.3. За наявності письмової згоди Офісу приймати рішення з питань утримання, відновлення та ремонту майна.

3.1.4. Надавати пропозиції щодо Плану виконання доглядових робіт та поточного ремонту майна.

3.1.5. Вимагати від Офісу прийняти майно назад після закінчення строку дії цього Договору.

3.2. Сільська рада зобов'язана:

3.2.1. Прийняти від Офісу на зберігання майно, зазначене у Акті приймання-передачі.

3.2.2. Вживати всіх необхідних заходів для забезпечення схоронності, утримання майна для забезпечення цільового призначення протягом всього строку зберігання.

3.2.3. Нести відповідальність за втрату (нестачу) або пошкодження майна, переданого їй на зберігання, з вини Сільської ради, відповідно до цього Договору та чинного законодавства України, з моменту отримання майна від Офісу до моменту його повернення.

3.2.4. Надавати безперешкодний доступ до майна представникам Офісу, уповноваженим здійснювати контроль за станом та збереженням майна.

3.2.5. На запит Офісу надавати інформацію про передане на зберігання майно та його стан.

3.2.6. Щорічно спільно з уповноваженими представниками Офісу здійснювати перевірку стану виконання Плану виконання доглядових робіт та поточного ремонту майна.

3.2.7. Повернути майно та Правила експлуатації Офісу за Актом приймання-передачі протягом 5 днів після припинення /розірвання договору/ отримання вимоги від Офісу щодо повернення майна, навіть якщо передбачений Договором строк не закінчився, у стані, в якому воно було прийнято на зберігання, з урахуванням нормального зносу, що відповідає вимогам нормативно-правових актів.

3.2.8. У випадку пошкодження майна, з вини Сільської ради, відновити його за власні кошти до стану, придатного для використання за цільовим призначенням.

4. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ МАЙНА

4.1. Зазначене у п.1.1. цього Договору майно передається на зберігання Сільській раді та повертається зі зберігання Офісу згідно Акту приймання-передачі майна, підписаного повноважними представниками Сторін.

4.2. Сторони у разі виявлення недоліків у наданих послугах, втрати, пошкодження майна складають Акт приймання-передачі наданих послуг зі зберігання майна, із зазначенням суті виявлених порушень, який підписується повноважними представниками Сторін.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У випадку порушення зобов'язань, що виникають з цього Договору, внаслідок невиконання або неналежного виконання умов цього Договору, Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та законодавством.

5.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення умов Договору, якщо воно сталося не з їх вини.

5.3. Сільська рада несе відповідальність за втрату, пошкодження майна у розмірі вартості майна або суми, на яку знизилася вартість майна, за наявності його доведеного умислу або неналежного виконання обов'язків щодо його збереження. Сільська рада не несе відповідальності за пошкодження, втрату майна, які сталися з вини Офісу.

5.4. Якщо внаслідок пошкодження майна з вини Сільської ради його якість змінилась настільки, що воно не може бути використано за первісним призначенням, Офіс має право вимагати від Сільської ради відновлення працездатності майна або відшкодування його вартості.

6. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна, видання заборонних або обмежуючих нормативних актів органів державної влади чи місцевого самоврядування тощо), які унеможливають виконання Сторонами умов цього Договору або тимчасово перешкоджають такому виконанню і які не можна за умови вжиття звичайних для цього заходів передбачити та відвернути (уникнути).

6.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 10 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

6.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються ТПП України або іншим компетентним органом, визначеним чинним законодавством України.

6.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 30 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

8. ДІЯ ДОГОВОРУ.

8.1. Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до _____ 20__ року.

8.2. Строк дії договору продовжується на строк, який він був укладений, якщо жодна зі Сторін протягом дії договору не заперечила проти такого продовження, шляхом підписання додаткової угоди із зазначенням в ній строку, на який продовжується Договір. Кількість пролонгацій не обмежується.

8.3. Дія Договору припиняється за згодою Сторін або у разі:
8.3.1. Повернення всього майна Сільською радою на вимогу Офісу;
8.3.2. Ліквідації або банкрутства Сторони за відсутності правонаступника;
8.3.3. Припинення права Сільської ради на користування, оренду земельної ділянки, на якій знаходиться передане на зберігання майно.

8.4. Закінчення строку дії цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

8.5. Розірвання Договору здійснюється за згодою Сторін шляхом укладання додаткової угоди. У разі прийняття законодавчих актів, норми яких змінюють статус майна, зміну умов цього Договору чи припинення його дії, Договір підлягає перегляду за ініціативою однієї із Сторін.

8.6. Реорганізація Офісу не може бути підставою для зміни умов Договору чи припинення його дії. У такому разі права та обов'язки Офісу за Договором переходять до правонаступника.

9. ІНШІ УМОВИ

9.1. Після підписання Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, які так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

9.2. Зміни та доповнення до цього Договору можуть бути здійснені лише у випадках, передбачених даним Договором.

9.3. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

9.4. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

9.5. Зміни та доповнення в цей Договір вносяться за взаємною згодою Сторін шляхом укладення додаткових угод до цього Договору. Усі виправлення у тексті цього Договору мають юридичну силу та можуть враховуватися виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

9.6. Всі додаткові угоди та додатки до договору є його невід'ємною частиною та набувають однакової з ним юридичної сили у разі їх підписання та скріплення печатками обох Сторін.

9.7. Сторони підтверджують, що всі дії, процедури, домовленості, розрахунки, документи, пов'язані з виконанням даного Договору, а також персональні дані Сторін є конфіденційною інформацією та не підлягають розголошенню протягом 3-х років після закінчення строку дії Договору. Видача такої інформації третім особам можлива лише у випадках та в порядку, встановлених чинним законодавством України.

9.8. Сторона у разі зміни своїх персональних даних зобов'язується повідомити про це іншу Сторону даного Договору протягом 3-х днів з дати проведення змін.

10. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Зберігач:

Судилківська сільська рада
вул. Героїв Майдану, 54 с. Судилків
Шепетівський р-н Хмельницька обл. 30430
Код ЄДРПОУ 04402528
№ тел. 03840-3-11-84

Сільський голова

_____ Т.Котик

Поклажодавець:

Регіональний офіс водних ресурсів у Хмельницькій області
вул. Соборна, 29,
м. Хмельницький, 29013,
код ЄДРПОУ 05446893,
тел. (0382) 795798, 787793, 720720,

Начальник РОВР у Хмельницькій області

_____ Ю.Димінський

