Российская Федерация

 Республика Хакасия

 Таштыпский район

 Администрация Анчулского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2013г с.Анчул № 32

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципаль-

ной услуги « Передача в аренду, хо-

зяйственное ведение или оператив-

ное управление муниципального

имущества администрации Анчулского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Анчулский сельсовет от 05.01.2006г. № 10 п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Передача в аренду, хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества администрации Анчулского сельсовета».

 2.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анчулского сельсовета О. И. Тибильдеев

 Приложение

к постановлению Администрации

Анчулского сельсовета

20.05.2013г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «« Передача в аренду, хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества администрации Анчулского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение».

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

### 1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги: Местонахождение Администрации: 655743, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Анчул, ул.Набережная,7.

Телефоны для справок (839046) 2-53-44;

Адрес электронной почты: anchulmo@mail..ru

1.4.2. График работы Администрация:

понедельник-пятница: с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.,

обед с 12 час. 00 мин.  до  13 час. 00 мин.

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3.Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги

а) Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к Главе Анчулского сельсовета
* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту  администрации;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации  Анчулского сельсовета.

б) Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

в).   В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

а) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

б) Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационном стенде размещается следующая информация:

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование Муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Анчулского сельсовета (далее – администрация). Запрещается требовать от заявителя осуществления каких либо действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственной власти и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение по итогам рассмотрения заявления договора о передаче объекта муниципальной собственности на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения;

- отказ по итогам рассмотрения заявления договора о передаче объекта муниципальной собственности на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Муниципальная услуга оказывается также Территориальным отделом №2 автономного учреждения РХ «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: с.Таштып, ул.Ленина, 36. Контактные телефоны: (839046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: mfc09tashtip@mail.ru

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 14.11.2002г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 08.05.2010)"Об автономных учреждениях"

 -Уставом муниципального образования Анчулский сельсовет, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Анчулский сельсовет от 05.01.2006г., №10.

# 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

# - заявления лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица;

# - правоустанавливающие документы юридического лица;

# - документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в следующих случаях:

- запрашиваемое имущество обременено правами третьих лиц (передано на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду);

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от потребителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию в журнале регистрации входящей документации.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги непосредственное взаимодействие с потребителем муниципальной услуги происходит при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, при заключении соответствующего договора.

**3. Состав, последовательность и**

**сроки исполнения административных процедур**

3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Анчулского сельсовета, специалистом администрации ответственным за ведение Реестра объектов муниципальной собственности, либо иным специалистом по распоряжению Главы Анчулского сельсовета.

3.2. Полученное заявление регистрируется в журнале входящей документации в день обращения.

3.3. Специалист Администрации, которому поручено исполнение указанного выше заявления:

- проводит проверку полноты пакета документов, представленных заявителем;

- проверку заявленного объекта на предмет свободы объекта от прав третьих лиц.

3.4. В случае несоответствия поданного пакета документов предъявляемым требованиям или наличия прав третьих лиц на испрашиваемый объект, уполномоченный специалист администрации уведомляет заявителя о невозможности предоставления испрошенного имущества. При этом если причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги стало несоответствие представленного пакета документов, предъявляемым требованиям уполномоченный специалист администрации разъясняет заявителю возможность повторного обращения при условии внесения в указанные документы соответствующих исправлений.

3.5. В случае соответствия предоставленного пакета документов предъявляемым требованиям и отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемое имущество о закреплении испрошенного имущества за юридическим лицом на соответствующем праве уполномоченный специалист администрации подготавливает проект постановления администрации Анчулского сельсовета. После согласования пакет документов относится главе Анчулского сельсовета на подпись. Специалист администрации регистрирует постановление и готовит проект соответствующего договора.

3.6. Указанный договор передается на подписание главе администрации.

3.7. Подписанный обеими сторонами договор направляется ответственным специалистом администрации на государственную регистрацию права в порядке, определенном действующим федеральным законодательством.

3.8. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» соответствуют Блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение», являющейся приложением к настоящему Регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за**

**предоставлением муниципальной услуги**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Анчулского сельсовета.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации Анчулского сельсовета проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке, направив жалобу главе Анчулского сельсовета.

* 1. Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства.
	3. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.
	4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

 5.6.Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

 Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Регистрация заявления заинтересованного юридического лица (в день подачи заявления)

Проверка документов на соответствие предъявляемым требованиям, проверка истребованного объекта на предмет отсутствия прав третьих лиц

Отказ в связи с несоответствием представленных документов

Отказ в связи с наличием прав третьих лиц на испрашиваемый объект

Подготовка проекта распоряжения о предоставлении объекта на определенном праве

Заключение договора предоставления имущества на определенном праве

Регистрация договора в порядке, установленном действующим законодательством

# ПРИЛОЖЕНИЕ

ДОГОВОР НА ПРАВО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

с.Анчул «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Администрация Анчулского сельсовета, (именуемый далее "Администрация") в лице Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(именуемое далее "Предприятие") в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Администрация распоряжением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ закрепляет за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, согласно акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора, необходимое для осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Имущество, закрепленное за Предприятием настоящим Договором, является муниципальной собственностью Анчулского сельсовета.

**2. ИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПРЕДПРИЯТИЯ**

2.1. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения в соответствии с назначением имущества и целями деятельности предприятия, а также в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом предприятия.

2.2. Предприятие не вправе распоряжаться (продавать, сдавать в залог, передавать во временное пользование, сдавать в аренду) закрепленным за ним имуществом без согласия Учредителя.

 2.3. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное Предприятием по договору или иным основаниям, являются собственностью Анчулского сельсовета и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

**3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1. Предприятие в отношении имущества, закрепленного за ним настоящим договором, обязуется:

- пользоваться по прямому назначению для осуществления уставной деятельности;

- вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за предприятием имущества, а также результатов хозяйственного использования имущества в установленном порядке. Своевременно представлять в Администрацию необходимые документы для внесения изменений в Реестр муниципальной собственности;

 - представить Администрации по окончании финансового года бухгалтерский баланс и отчет, отражающий движение основных средств в течение года.

- производить своевременные отчисления обязательных налоговых платежей в государственные и местные бюджеты;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на право хозяйственного ведения имущества;

- вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества;

- обеспечивать сохранность, возмещать Учредителю материальный ущерб и убытки, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по исполнению, содержанию и хранению имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- эффективно использовать имущество в соответствии с его целевым назначением.

3.2. Предприятие в отношении закрепленного за ним имущества имеет право:

- представлять Учредителю подготовленные в установленном порядке предложения по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- списывать в установленном порядке с разрешения Администрации фактически изношенное или морально устаревшее имущество.

3.3. Администрация имеет право:

 - требовать предъявления необходимых документов финансовой отчетности предприятия, ведения, хозяйственной деятельности;

- вносить предложения по улучшению показателей работы предприятия и качества оказываемых услуг;

- давать согласие на распоряжение движимым и недвижимым имуществом, а в случаях, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок;

- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества;

- изымать излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распоряжаться им по своему усмотрению.

3.4. Администрация обязана:

- в сроки, определенные законодательством, рассматривать и согласовывать вопросы, связанные с хозяйственным ведением имуществом, закрепленным за предприятием, включая вопросы приватизации;

- предупреждать предприятие об изменениях или расторжении настоящего договора в письменном виде;

- предоставить в установленном порядке имущество согласно п. 1.2 договора, не вмешиваться в текущую деятельность предприятия, за исключением случаев, нарушающих настоящий договор и действующее законодательство РФ в части пользования имуществом.

**4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

**ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Договор подлежит пересмотру в случае реорганизации без изменения организационно-правовой формы Предприятия.

4.2. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствие в месячный срок, если это изменение не повлечет за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц.

4.3. Действие Договора прекращается в случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия.

4.4. В случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия Договор считается расторгнутым с момента принятия соответствующего решения.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За нарушение договорных обязательств, осуществление деятельности, причиняющей вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил деятельности предприятие несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Предприятие обязано в соответствии с действующим законодательством возместить ущерб, причиненный несоблюдением требований по рациональному использованию земли, других природных ресурсов, охране окружающей среды, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья его работников, населения и потребителей продукции.

5.3. Споры, возникающие между Администрацией и предприятием в процессе реализации настоящего договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности достичь согласия - в арбитражном суде Новгородской области.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один - для регистрирующей организации.

**7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Анчулского сельсовета поселения**Адрес места нахожденияИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_ УФК по РХ, л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГРКЦ ГУ Банка России . р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. т/ф Глава Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_г.**М.П. | **Муниципальное унитарное предприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_ , л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГРКЦ ГУ Банка России . р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. т/ф Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_г.**М.П. |

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДОГОВОР

**на право оперативного управления**

 **муниципальным имуществом**

с.Анчул «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Администрация Анчулского сельсовета, (именуемый далее "Администрация") в лице Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(именуемое далее "Предприятие") в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 **I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Администрация на основании распоряжения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ передает, а Учреждение принимает в оперативное управление на весь срок функционирования имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**2.1.** Администрация реализует свое право на распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления в порядке, установленном настоящим договором, Уставом Учреждения и законодательством.

**2.2.**  Администрация не вмешивается в финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также, когда возникает угроза материального ущерба муниципальному имуществу.

**2.3.** Администрация вправе проводить проверки в порядке контроля за сохранностью и эффективностью использования муниципального имущества.

**III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**

**3.1.** Учреждение обязано использовать закрепленное за ним имущество в порядке и целях, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящим договором и действующим законодательством.

**3.2.**  Учреждение не вправе самостоятельно сдавать в аренду и передавать во временное пользование, закрепленное за ним имущество, а только по согласованию и в порядке, установленном Администрацией.

**3.3.** Учреждение обязано осуществлять капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества.

**3.4.** Списание основных средств, находящихся у Учреждения производится по решению Администрации с последующим уведомлением учредителя.

**3.5**. Продажа, дарение или отчуждение иным способом имущества, закрепленного за Учреждением на правах оперативного управления имуществом, осуществляется им по распоряжению Администрации.

**3.6.** Учреждение не вправе передавать закрепленные основные средства в качестве взноса в уставный фонд обществ и других предприятий.

**3.7**. Учреждение не вправе передавать в залог имущество, в отношении которого оно в соответствии с Законом не приобрело прав на самостоятельное распоряжение.

**3.8.** По окончании финансового года Учреждение представляет Администрации и учредителю отчет, отражающий движение основных средств в течение года.

**3.9.** Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью. При недостаточности у Учреждения средств ответственность по его обязательствам несет учредитель в определенном Законом порядке.

 **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**4.1.** Стороны несут ответственность друг перед другом в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

**4.2.** Споры, возникающие в результате действия настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

**V. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

**5.1**. Изменения договора или дополнения к нему, подписанные сторонами, являются неотъемлемой его частью.

**5.2**. В случае реорганизации Учреждения его правопреемник пользуется преимущественными правами на перезаключение договора.

**5.3.** В случае ликвидации Учреждения договор считается расторгнутым с момента принятия соответствующего решения.

**5.4.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

**5.5.** Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА и ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Анчулского сельсовета**Адрес места нахождения  ИНН 000000000000 ОГРН 000000000000 тел. Глава администрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | **Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес места нахождения ИНН 000000000000 ОГРН 000000000000 тел. Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

 |

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# АКТ

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

с.Анчул «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Анчулского сельсовета, именуемый в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(именуемое далее "Предприятие"(«Учреждение») в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составили настоящий акт о том, что **Администрация** передает, а **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** принимает в хозяйственное ведение(оперативное управление) :

имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данный акт является приложением к договору на право хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Анчулского сельсовета**Адрес места нахождения ИНН ОГРН тел. Глава администрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | **Муниципальное унитарное предприятие (муниципальное учреждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес места нахождения ИНН ОГРН тел. Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Администрация Анчулского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.М.П. |

# АКТ

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

С.Анчул «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Предприятие"(«Учреждение»), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем"Предприятие"(«Учреждение»), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании Распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «Об изъятии муниципального имущества и закреплении на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает:

имущество: в составе:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ балансовой стоимостью по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., остаточной стоимостью по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб..

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ балансовой стоимостью по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., остаточной стоимостью по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб..

|  |  |
| --- | --- |
| **Передающая сторона:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_М.П. | **Принимающая сторона:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_М.П. |