



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2014 № 1462

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения»

Рассмотрев материалы, представленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 16.08.2012 №1254 «Передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
4. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

М.Ш. Мамышева 23965

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области
от «18» 09.2014 № 1462

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Закрепление муниципального имущества на праве оперативного
управления, хозяйственного ведения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения городского округа Похвистнево (далее – юридические лица).

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности и (или) договоре.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения» осуществляется в Администрации отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или время ожидания превысило 15 минут, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на сайте Администрации городского округа Похвистнево;
- индивидуального консультирования по электронной почте;
- размещения консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты Администрации;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному обращению и образец обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

1.6. На сайте Администрации городского округа Похвистнево размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, местонахождение и почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- образец обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения».

2.2. Муниципальную услугу «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения» предоставляет Администрация.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие Администрацией решения о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) и (или) заключение с Заявителем договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений);

– мотивированный отказ в случае невозможности закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в Администрацию.

2.4.2. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора составляет не более 30 (тридцати) дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Устав городского округа Похвистнево;
- 6) Постановление Похвистневской городской Думы от 16.02.2005 № 48-198 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования – города Похвистнево Самарской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– письменное обращение с обоснованием о передаче (изъятии) в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества (Приложение 2);

– копия устава юридического лица.

Запрашиваемые документы предоставляются в одном экземпляре.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является некомплектность документов, указанных в приложении к обращению заявителя.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в собственности городского округа Похвистнево объектов имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть:

- личным;
- с помощью почтового отправления.

2.10.1. Прием обращения от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заинтересованное лицо может получить консультацию у сотрудника Администрации в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком, установленным в Приложении 1 настоящего Регламента.

2.10.2. Обработка документов при получении обращения по почте.

Прием обращения, его регистрация и осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Администрации, ответственный за обработку входящей документации, осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям санитарных норм и правил.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб Заявителей на действие (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений Заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в п. 2.4 Регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием документов от Заявителя и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (Приложение №5);

- подготовка проекта постановления Администрации, предписывающего закрепить за Заявителем имущество на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);

- согласование проекта постановления в структурных подразделениях Администрации;

- подписание и регистрация постановления;

- оформление договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (Приложение №4).

3.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Администрацией закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) или мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в предоставленных на рассмотрение документах либо не предоставления полного комплекта документов специалист Администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в предоставленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается заместителем Главы городского округа по экономике и финансам.

3.4. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (Приложение №5).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работ Администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица Администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.7. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель Администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении

муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю Администрации.

5.2. Руководитель Администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию или по телефону: (84656) 2-24-55. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального сайта Администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Закрепление муниципального
имущества на праве оперативного
управления, хозяйственного ведения»

Место нахождения Администрации:

446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

Телефон: (84656) 2-24-55

Почтовый адрес: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

Адрес сайта Администрации: <http://www.pohgor.ru>

E-mail: pohgor@samtel.ru

График работы Администрации:

Понедельник 8.00 – 17.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник 9.00 – 16.30

Вторник 9.00 – 16.30

Среда 9.00 – 16.30

Четверг 9.00 – 16.30

Пятница 9.00 – 16.30

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11, каб. 13

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Понедельник 9.00 – 16.00

Вторник 9.00 – 16.00

Среда 9.00 – 16.00

Четверг 9.00 – 16.00

Пятница 9.00 – 16.00

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11, каб. 13

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Понедельник 9.00 – 17.00

Вторник 9.00 – 17.00
Среда 9.00 – 17.00
Четверг 9.00 – 17.00
Пятница 9.00 – 17.00
Перерыв на обед 12.00 – 13.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11, каб. 13

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Закрепление муниципального
имущества на праве оперативного
управление, хозяйственного ведения»

Главе городского округа
Похвистнево Самарской области

от _____
(полное наименование юр. лица)

(адрес, телефон)

Заявление

Прошу закрепить на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) следующее муниципальное имущество:

(наименование, адрес объекта недвижимости / перечень движимого имущества)

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

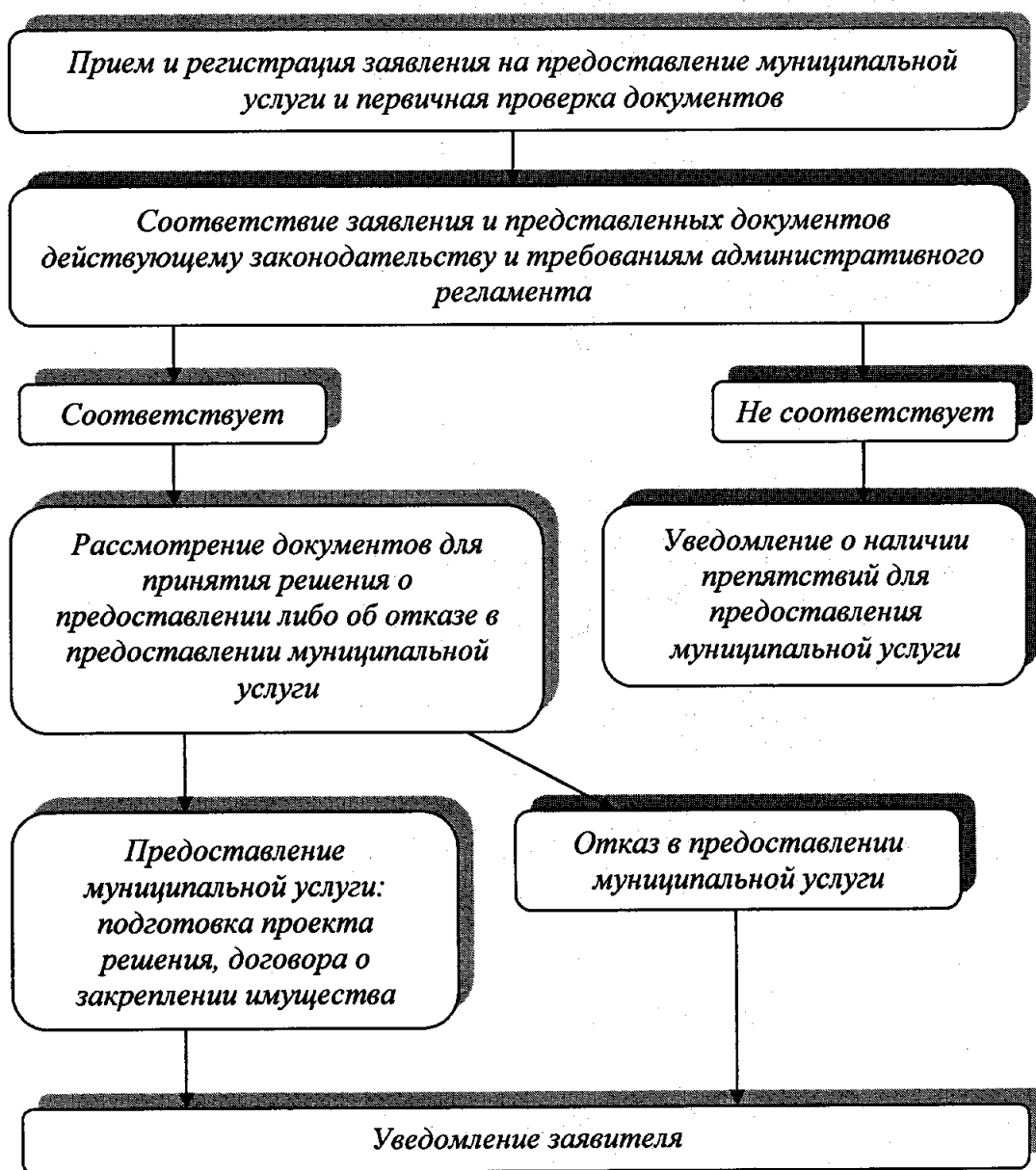
(Ф. И. О. заявителя)

М.П.

« _____ » _____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Закрепление муниципального
имущества на праве оперативного
управления, хозяйственного ведения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги закрепления муниципального
имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Закрепления муниципального
имущества на праве оперативного
управления, хозяйственного ведения»

ДОГОВОР № ____
о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления
(хозяйственного ведения)

г. Похвистнево

« ____ » _____ 20__ года

Администрация городского округа Похвистнево – исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, уполномоченный в соответствии с Уставом городского округа на управление муниципальной собственностью городского округа Похвистнево, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и муниципальное учреждение (предприятие) _____ (наименование)

в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Учреждение» («Предприятие»), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является закрепление движимого и недвижимого муниципального имущества за Учреждением (Предприятием) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).

1.2. Состав и стоимость имущества, передаваемого в оперативное управление (хозяйственное ведение), указаны в Приложении № ____ к настоящему Договору. Содержание муниципального имущества отражено на самостоятельном балансе Учреждения (Предприятия).

1.3. Имущество, закрепленное за Учреждением (Предприятием) настоящим Договором, является муниципальной собственностью муниципального образования городской округ Похвистнево Самарской области.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Администрации:

2.1.1. Администрация обязуется закрепить за Учреждением (Предприятием) движимое и недвижимое имущество, указанное в Приложении № ____ к настоящему Договору в соответствии с условиями настоящего Договора и оказывать информационно-консультативную помощь в целях наиболее эффективного использования муниципального имущества.

2.1.2. Администрация вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением (Предприятием), и распорядится им по своему усмотрению в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления городского округа Похвистнево.

2.1.3. В течение действия настоящего Договора Администрация осуществляет контроль за использованием муниципального имущества.

2.2. Учреждение (Предприятие) в праве:

2.2.1. владеть муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Договором в соответствии с назначением имущества и задачами Учреждения (Предприятия), определенными Уставом.

2.2.2. использовать муниципальное имущество для осуществления предпринимательской деятельности, предусмотренной в его Уставе с согласия Администрации.

2.3. Учреждение (Предприятие) обязуется:

2.3.1. Эффективно использовать полученное имущество в соответствии с условиями Договора и его назначением.

2.3.2. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к имуществу при его использовании. Эксплуатировать имущество в соответствии с принятыми нормами эксплуатации аналогичного имущества.

2.3.3. Незамедлительно предоставлять лицам, уполномоченным Администрацией, а также представителям органов, контролирующим соблюдение требований, перечисленных в п. 2.3.2, возможность контроля за использованием и сохранностью имущества (допуск в помещение, осмотр, предоставление документации и т.д.), обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

2.3.4. Производить капитальный и текущий ремонт муниципального имущества за счет собственных средств.

2.3.5. Ежегодно предоставлять Администрации баланс с приложением о движении нефинансовых активов Учреждения (Предприятия).

2.3.6. Не производить продажи, не использовать в виде вклада в уставный капитал иных хозяйственных обществ, не производить других действий, которые могут повлечь за собой отчуждение муниципальной собственности, а также передачи в аренду или иное пользование другим юридическим и физическим лицам без письменного разрешения Администрации. Списание с баланса изношенного муниципального имущества производится по согласованию с Администрацией.

2.3.7. Выполнять решение Администрации об изъятии муниципального имущества;

2.3.8. В случае расторжения настоящего Договора вернуть Администрации муниципальное имущество в пригодном для эксплуатации состоянии, с учетом физического износа.

2.3.9. По требованию Администрации представлять письменный отчет об использовании имущества, переданного ему в оперативное управление (хозяйственное ведение).

2.3.10. Информировать Администрацию в десятидневный срок обо всех изменениях в составе муниципального имущества.

2.4. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Срок действия и прекращения Договора

3.1. Действие настоящего Договора начинается с момента его подписания.

3.2. Договор заключен на период действия Учреждения (Предприятия).

3.3. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Администрацией:

3.3.1. в случае нарушения Учреждением (Предприятием) условий настоящего Договора;

3.3.2. в случае принятия решения о реорганизации, ликвидации Учреждения (Предприятия).

3.4. Право оперативного управления (хозяйственного ведения) прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством, настоящим Договором и

иными правовыми актами для прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения (Предприятия) по решению собственника на основании постановления Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

4. Ответственность сторон

Стороны Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Особые условия

5.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Действия настоящего Договора распространяются также на продукцию и доходы от использования муниципального имущества, закрепленного за Учреждением (Предприятием) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).

5.3. Любые изменения в составе муниципального имущества отражаются в дополнительном соглашении сторон к настоящему Договору.

5.4. Учреждение (Предприятие) не вправе совершать сделки, противоречащие условиям настоящего Договора. Нарушение условий настоящего Договора при совершении сделок от имени Учреждения (Предприятия) является основанием для признания их недействительными.

Администрация не несет ответственности за ущерб, причиненный третьим лицам в результате совершения сделок.

5.5. Не подлежат возмещению Учреждению (Предприятию):

– убытки, понесенные Учреждением (Предприятием) при изъятии имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления (хозяйственного ведения);

– любые, произведенные за счет средств Учреждения (Предприятия), улучшения имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).

5.6. Споры, возникающие между Администрацией и Учреждением (Предприятием) в процессе реализации настоящего Договора, решаются по согласованию сторон. Споры, не урегулированные сторонами Договора непосредственно, разрешаются в установленном законодательством порядке.

5.7. Право оперативного управления (хозяйственного ведения) по настоящему Договору подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории городского округа Похвистнево Самарской области. Расходы по государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) несет Учреждение (Предприятие).

5.8. Настоящий Договор является актом приема-передачи муниципального имущества.

6. Заключительные положения

6.1. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

6.2. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствии с действующим законодательством, если это изменение не повлечет за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц.

6.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один экземпляр передается в

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

«Администрация»

М.П.

«Учреждение» («Предприятие»)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Закреплении муниципального имущества
на праве оперативного управления,
хозяйственного ведения»

Журнал регистрации и заявлений по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепления муниципального имущества на праве оперативного
управления, хозяйственного ведения»

№ п/п	№ и дата заявления	Наименование юридического лица	Адрес имущества	Дата и № документа о предоставлении	Дата и № документа об отказе	Примечание