



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 июня 2012 .

№ 44

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление»
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

ПРОЕКТ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Уставом Пригородного сельского поселения;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пригородного сельского поселения (далее - Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть муниципальные унитарные предприятия, учреждения

1.5. При оказании муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

- Нерехтский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального имущества.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. В состав имущества, предоставляемого на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, могут входить здания, сооружения, нежилые помещения, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности.

1.8. Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации.

1.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения Администрацией о передаче муниципального имущества;
- заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления) или их законные представители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Администрация располагается по адресу: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26
Телефон: (49431)7-56-86.

Адрес электронной почты prigorodnoe@inbox.ru

График работы:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.0

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2.1.3. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично в Администрацию;
- по телефону в Администрации 8(49431) 7-56-86, 7-89-28
- в письменном виде в Администрацию Пригородного сельского поселения;
- электронной почтой prigorodnoe@inbox.ru

2.1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заинтересованных лиц специалистами Администрации.

2.1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления заявителем;
- о порядке и сроках заключения договоров хозяйственного ведения (оперативного управления), издании главой администрации распоряжения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)

2.1.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Администрации обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

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

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты 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 соответствует требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в произвольной форме (для организаций, впервые заключающих договор – заявление необязательно) и должно содержать сведения:

- об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество;
- полные сведения о передаваемом имуществе (наименование и состав объекта, инвентарный номера, год ввода в эксплуатацию, протяженность (для линейных объектов) балансовую стоимость, остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, количество и прочие характеристики, для объектов недвижимости дополнительно – адрес и индивидуализирующие характеристики - площадь, описание объекта);
- обоснование потребности в имуществе;
- для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имущество организации (письменное ходатайство об изъятии имущества) и заместителем главы администрации Пригородного сельского поселения.

2.4.2. Копия ПТС, ПСМ, копия технического паспорта передаваемого объекта недвижимости, линейного объекта (если передается часть объекта, то копия старого технического паспорта и копии технических паспортов объектов, образованных при разделении объекта)

2.4.3. Сведения о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством).

2.4.4. Для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются: рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу;

2.4.5. Заявитель (организация), впервые заключающий договор оперативного управления (хозяйственного ведения) дополнительно предоставляет копии следующих документов:

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;
- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении).

Документы представляются 1 раз, далее по мере внесения изменений.

2.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.6 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 / 2.1.1.1278-03»).

2.7.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.7.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;
- табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);
средствами пожаротушения;
специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;
стульями для отдыха заявителей,
столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.7.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.7.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.7.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.7.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист Администрации проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления (для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имущество организации (письменное ходатайство об изъятии имущества) и заместителем главы администрации Пригородного сельского поселения). Если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация документов и направление главе администрации Пригородного сельского поселения.

- после прохождения контроля документов заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. - после рассмотрения документов глава администрации Пригородного сельского поселения наносит резолюцию, и пакет документов поступает специалисту Администрации. Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.1.3. Рассмотрение документов специалистом:

1) проверяет полноту и достоверность предоставленных заявителем документов;

2) по результатам проверки документов, готовит:

а) для заявителей, впервые заключающих договор хозяйственного ведения или оперативного управления

- проект распоряжения главы администрации о передаче имущества,

- проект договора хозяйственного ведения (оперативного управления) (приложение N 1, 2), основанием для заключения которого является распоряжение главы администрации Пригородного сельского поселения, в котором указано на передачу заявителю имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), акт приема-передачи (приложение N 3);

б) для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, об изъятии имущества - проект распоряжения главы администрации об изъятии имущества и акт приема-передачи имущества организации-заявителю (приложение № 4);

3) передает подготовленные проекты для подписания главе администрации Пригородного сельского поселения

Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в

случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание распоряжения главы администрации о передаче муниципального имущества;
- заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами (приложение № 4);
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2.2. Глава администрации, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие): специалистов администрации – Главе администрации.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об

удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ДОГОВОР НА ПРАВО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26

«___» _____ 20__ г.

Администрация Пригородного сельского поселения, (именуемая далее "Администрация") в лице
Главы администрации Пригородного сельского поселения _____,
действующего на основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____, расположенная 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 Пригородного сельского поселения.

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 Пригородного сельского поселения 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 Костромской 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 Пригородного сельского поселения Адрес места нахождения ИНН _____ КПП _____ _____ ОКАТО _____ ОГРН _____ УФК по Костромской обл, л/с _____ ГРКЦ ГУ Банка России по Костр.обл. р/с _____ | Муниципальное унитарное предприятие « _____ » ИНН _____ КПП _____ _____ ОКАТО _____ ОГРН _____ УФК по Костромской обл, л/с _____ ГРКЦ ГУ Банка России по Костр..обл. р/с _____ |
|--|---|

| | |
|--|---|
| БИК _____ тел. т/ф _____ Глава Администрации | БИК _____ тел. т/ф _____ Директор |
| _____ Ф.И.О. | _____ Ф.И.О. |
| _____ 20 ____ г. | _____ 20 ____ г. |
| М.П. | М.П. |

ДОГОВОР
на право оперативного управления
муниципальным имуществом

г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26 «__» _____ 20__ г.
 Администрация Пригородного сельского поселения, (именуемая далее "Администрация") в лице
 Главы администрации Пригородного сельского поселения _____,
 действующего на основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____, расположенная по
 адресу: _____, с одной стороны, и Муниципальное
 учреждение «_____» (именуемое далее "Учреждение")
 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 собственности. 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.

У. 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 Пригородного сельского поселения

Адрес места нахождения

ИНН

ОГРН

тел.

Глава администрации:

Муниципальное

учреждение

Адрес места нахождения

ИНН

ОГРН

тел.

Директор:

_____ Ф.И.О
_____ 20__

_____ Ф.И.О
_____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

А К Т

П Р И Е М А - П Е Р Е Д А Ч И

Г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26

«___»_____ 20__ года

Администрация Пригородного сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____ Главы администрации Пригородного сельского поселения _____, действующего на основании Устава, ИНН _____ ОГРН _____ находящаяся 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 главы 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 Пригородного сельского поселения

Адрес места нахождения

ИНН

ОГРН

тел.

Глава администрации:

Ф.И.О

20__

Муниципальное учреждение

Адрес места нахождения

ИНН

ОГРН

тел.

Директор:

Ф.И.О

20__

| | |
|--|---|
| | <p>УТВЕРЖДАЮ Глава администрации Пригородного сельского поселения</p> <p>_____</p> <p>_____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p> |
|--|---|

**А К Т
 ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ**

Г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26

« _____ » _____ 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__

Принимающая сторона:

Адрес: _____
 ИНН _____

 _____ 20__

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИЯ (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
