

Приложение  
к Постановлению администрации  
МР «Тарусский район»  
№ 1192 от « 26 » ноября 2012 г.

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение»**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге (Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги).

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление Отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Администрации МР «Тарусский район» (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в хозяйственное ведение, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть только юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения МР «Тарусский район»).

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Место нахождения Отдела: 249100, Калужская обл., г.Таруса, пл.Ленина, д.3, каб.12.

Телефон:8 (48435) 2-51-68

Почтовый адрес: 249100, Калужская обл., г.Таруса, пл. Ленина, д.3.

Адрес интернет сайта: <http://mo.tarusa.ru/>

E-mail: [atarus@adm.kaluga.ru](mailto:atarus@adm.kaluga.ru);

График работы Отдела:

8.00-17.15	Понедельник
8.00-17.15	Вторник
8.00-17.15	Среда
8.00-17.15	Четверг
8.00-16.00	Пятница

Перерыв на: обед:13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителем.**

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача результатов муниципальной услуги осуществляется по адресу: Калужская обл., г.Таруса, пл.Ленина, д.3, каб.12. в соответствии с графиком работы Отдела.

**1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

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.

#### **1.3.3.1 Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или время ожидания превысило 30 минут сотрудник, 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.

#### **1.3.3.2 Консультирование в электронном виде.**

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район»;

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Размещение консультационно-справочной информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калужской 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.

#### **1.3.3.3. 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.

#### **1.3.3.4 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 20 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.

**1.3.3.5.** На стенах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район» должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации МР «Тарусский район» и извлечения на информационных стенах);

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Отдела;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 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 предоставленных для оказания муниципальной услуги документов;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

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

**1.3.3.6.** В сети Интернет на сайте Администрации МР «Тарусский район» должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование, место нахождение и почтовый адрес Отдела; 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 стенах в местах предоставления муниципальной услуги; образец обращения за предоставлением муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.** Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение».

**2.2.** Органом исполнительной власти непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Администрации МР «Тарусский район»

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание Администрацией МР «Тарусский район» (далее - Администрация) постановления о передаче заявителю муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и (или) заключение с заявителем договора о порядке использования имущества на праве хозяйственного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений);
- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение.

**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 (издания Администрацией постановления) составляет не более 30 (тридцати) дней.

**2.4.3.** Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть:

- личным;
- почтовым отправлением.

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

Предварительно заинтересованное лицо может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком, установленным в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

**2.4.5.** Обработка документов при получении обращения по почте.

Прием обращения, его регистрация и доведение до ответственного за обработку 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- 5) Уставом муниципального образования «Тарусский район», утвержденным решением Районного Собрания МР «Тарусский район» от 15.08.2005 № 29;
- 6) Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Тарусский район», утвержденным решением Районного Собрания МО «Тарусский район» от 29.04.2008г. № 93;

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

- 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).

**2.7.** Для предоставления данной муниципальной услуги не требуется запрашивать документы, находящиеся в распоряжении государственных и муниципальных органов.

**2.8.** 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.

**2.9.** Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- некомплектность документов, указанных в приложении к обращению заявителя;

- обращение заявителя не согласовано с курирующим органом Администрации.
- 2.10.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие в собственности муниципального образования объектов имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение;
  - с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
  - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
  - решение суда.

**2.11.** Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин

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

**2.14.** Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

**2.15.** Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость исполнения муниципальной услуги Отделом;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб от заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов. В случае выявления противоречий, неточностей в предоставленных на рассмотрение документах либо не предоставления полного комплекта документов специалист Отдела 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 устраниены, 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 устраниены в

указанный срок, готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем Администрации.

**3.2.** Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях, и которые не были представлены заявителем.

**3.3.** Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

**3.4.** Подготовка документов и выдача их заявителю:

- подготовка проекта постановления Администрации, предписывающего передать заявителю имущество в оперативное управление;
- согласование проекта постановления в структурных подразделениях Администрации;
- регистрация постановления;
- подготовка акта приема-передачи (приложение N 3);
- подписание акта приема-передачи;
- оформление договора о порядке использования имущества на праве хозяйственного ведения (приложение N 1, приложение N 2).

Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации и заключение договора о порядке использования имущества на праве хозяйственного ведения с заявителем.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляется руководитель Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Администрацией положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем Администрации и в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Администрации.

Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Администрации требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**4.3.** Сотрудники Администрации, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4.** В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации**

**5.1.** Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на стенах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации.

**5.2.** Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

**5.3.** Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (в случае обращения гражданина);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения гражданина).

**5.5.** Заявитель может обратиться в Администрацию для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6.** Жалоба может быть адресована:

- заместителю главы администрации МР «Тарусский район»;
- главе администрации МР «Тарусский район»;
- в прокуратуру Тарусского района.

**5.7.** Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

**5.7.1.**Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению муниципального имущества в хозяйственное ведение и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляющееся (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

**5.8.**Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляющееся (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляющиеся (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляющиеся (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества в  
хозяйственное ведение»

Главе администрации МР «Тарусский район»  
Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу передать в хозяйственное ведение следующее муниципальное имущество:

---

---

---

(наименование, адрес объекта недвижимости / перечень движимого имущества)

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

М.П.

дата

Приложение № 2 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Передача  
муниципального имущества в  
хозяйственное ведение»

**О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

(решение Районного Собрания МО «Тарусский район» от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

г. Таруса

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

Отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР «Тарусский район», в лице начальника отдела \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Отдел", с одной стороны, и муниципальное Учреждение \_\_\_\_\_

---

(наименование организации)

в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Учреждение", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом Договора является определение порядка использования движимого и недвижимого муниципального имущества, закрепленного за Казенным предприятием или Учреждением на праве хозяйственного ведения в соответствии с распоряжением Администрации МР «Тарусский район» N от согласно приложениям N 1 - N 6 к настоящему договору.

1.2. Право хозяйственного ведения на движимое имущество возникает у Учреждения с момента подписания Отделом акта приема - передачи по установленной форме.

1.3. Право хозяйственного ведения на недвижимое имущество возникает с момента его государственной регистрации, которая осуществляется Казенным предприятием или Учреждением самостоятельно.

1.4. Имущество, закрепленное за Казенным предприятием или Казенным предприятием или Учреждением на праве хозяйственного ведения, отражается на его балансе и является муниципальной собственностью МР «Тарусский район».

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Отдел осуществляет контроль за использованием муниципального имущества в соответствии с его назначением в течение срока действия настоящего договора.

2.2. Отдел вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Казенным предприятием или Казенным предприятием или Учреждением, и распорядиться им по своему усмотрению в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. эффективно использовать полученное имущество в пределах, установленных законом и настоящим договором в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества;

2.3.2. содержать имущество в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации и обеспечивать его сохранность;

2.3.3. производить капитальный и текущий ремонт помещений и других основных фондов за счет средств, выделенных ему по смете из бюджета, а также за счет иных средств, учтенных в смете;

2.3.4. производить списание с баланса пришедших в негодность основных средств с письменного согласия Отдела и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2.3.5. по требованию Отдела представлять письменный отчет об использовании имущества, переданного ему в оперативное управление;

2.3.6. представлять Отделу балансы с приложениями по формам бухгалтерского учета за каждый отчетный период, в сроки предусмотренные законодательством о бухгалтерском учете и отчетности;

2.3.7. выполнять принятые в соответствии с п. 2 ст. 296 ГК РФ распоряжения Департамента об изъятии части имущества;

2.3.8. заключить договор страхования имущества в случаях и порядке, установленных законодательством;

2.3.9. в случае расторжения Договора возвратить Отделу муниципальное имущество в том состоянии, в котором оно его получило, с учетом нормального износа;

2.3.10. информировать Отдел в десятидневный срок обо всех изменениях в составе муниципального имущества и реквизитов Учреждения.

2.4. Учреждение не вправе распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом, в том числе продавать его, передавать в аренду или безвозмездное пользование, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал других хозяйственных обществ и товариществ, кроме случаев предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления.

### 3. Прочие условия

3.1. Изменения в составе муниципального имущества отражаются в дополнительном соглашении к настоящему Договору на основании годового отчета о деятельности Учреждения.

3.2. Не подлежат возмещению Учреждению:

- убытки, понесенные Казенным предприятием или Учреждением при изъятии имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения;

- улучшения имущества, закрепленного за Казенным предприятием или Учреждением, произведенные за счет средств, выделенных Учреждению по смете, а также доходов от разрешенной Учреждению предпринимательской деятельности.

3.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за использование переданного Учреждению на условиях настоящего Договора, муниципального имущества в соответствии с целями его деятельности, заданиями собственника и назначением.

3.4. Казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим на праве хозяйственного ведения имуществом только с письменного согласия Отдела в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, и в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет и виды которой определены уставом такого предприятия.

3.5. Списание муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за Казенным предприятием или Учреждением, осуществляется ими по согласованию с Отделом.

### 4. Срок действия, изменения и прекращение Договора

4.1. Договор заключен на неопределенный срок.

4.2. Договор может быть изменен и расторгнут по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке полностью либо в соответствующей части в случае изъятия излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества по решению собственника.

4.3. Договор прекращает свое действие в случае ликвидации Учреждения.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.5. Споры по настоящему Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Приложения

5.1. Приложение 1. "Перечень зданий и сооружений".

5.2. Приложение 2. "Технический паспорт на здание".

5.3. Приложение 3. "Состав и стоимость незавершенного капитального строительства".

5.4. Приложение 4. "Состав и стоимость оборудования, не введенного в эксплуатацию".

5.5. Приложение 5. "Состав и стоимость оборудования, приборов, механизмов и вычислительной техники".

5.6. Приложение 6. "Состав и стоимость транспортных средств".

Юридические адреса и реквизиты сторон:

"Отдел" \_\_\_\_\_

"Учреждение" \_\_\_\_\_

Подписи сторон:

"Отдел":

Руководитель Отдела

"Учреждение":

М.П.

МП.

Приложение № 3 к  
административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Передача муниципального  
имущества в хозяйственное  
ведение»

**Акт приема-передачи основных средств, передаваемых на праве хозяйственного  
ведения**

№ п/ п	Наимено- вание	Инвентар- ный номер	Дата		Стоимость основных средств			Характеристика основных средств		
			Выпуска (изго- товлени- я)	Приобре- тения	Балансо- вая, руб.	Аморт- изация, руб <sup>6</sup> .	Остато- чная стоимо- сть, руб <sup>6</sup> .	Площадь помещения , кв.м	Реквизи- ты автотра- нспорта	
								общ- ая	поле- зная	

Передающая сторона:  
МП.

Принимающая сторона:  
М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача  
муниципального имущества в  
хозяйственное ведение»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

