

# ДОГОВОР

## оперативного управления имуществом № 3

с. Тарумовка

08 ноября 2019г.

Администрация муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан, в лице главы администрации Зимина Александра Васильевича, действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко», в лице заведующей Манаповой Арубике Калманбетовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании Постановления администрации муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан от «08» ноября 2019 года № 643/1 Администрация передает муниципальное недвижимое имущество, а Учреждение принимает на праве оперативного управления муниципальное недвижимое имущество:

1.1.1. казенное дошкольное образовательное учреждение

- «А» - общей площадью 351 кв.м., расположенное по адресу: Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Ново - Дмитриевка, ул. Колхозная, 46, именуемое в дальнейшем «Имущество», согласно акту приема-передачи имущества (приложение), являющегося неотъемлемой частью договора.

1.2. Балансовая стоимость Имущества составляет 121 969,12 (сто двадцать одна тысяча девятьсот шестьдесят девять рублей) 12 копеек.

1.3. Указанное имущество является собственностью Администрации муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан на основании свидетельства о государственной регистрации права от 16.09.2009 г. № 05-05-21/005/2009-172, зарегистрированного в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

### 2. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Действие Договора прекращается в следующих случаях:

- при ликвидации Учреждения;
- реорганизации Учреждения.

2.2. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствие в месячный срок после вступления в силу указанных изменений.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права и обязанности «Администрации»:

3.1.1. В 10 (десятидневный) срок с момента вступления в силу настоящего Договора предоставить «Учреждению» имущество по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Администрацией и Учреждением в 3 экземплярах и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

3.1.2 имеет право контролировать использование по назначению и сохранность переданного в оперативное управление «Учреждению» имущества.

3.1.3. вправе изъять излишнее неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.2. Права и обязанности Учреждения:

3.2.1. Учреждение имеет право:

- владеть, распоряжаться и пользоваться предоставленным ему имуществом по действующему законодательству, согласно целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества;

- обратиться в Учреждение, производящее техническую инвентаризацию помещений, с целью изготовления технического паспорта помещения за свой счет.

- использовать помещение исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 и только во время указанное в договоре;
- содержать имущество в соответствии с правилами технической эксплуатации;
- производить за свой счет текущий, косметический ремонт, переоборудование помещения, связанные с деятельностью учреждения, за свой счет в сроки, установленные Администрацией;
- использовать помещения в соответствии с целями, указанными в п. 1.1 настоящего Договора, установленными законодательством Российской Федерации нормами и правилами использования зданий (помещений), в том числе санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, нормами законодательства об охране памятников истории и культуры (в необходимых случаях);
- не производить никаких перепланировок и переоборудования помещения, связанных с деятельностью Учреждения, без письменного разрешения архитектора Тарумовского района РД.
- в случае наступления событий, которые могут привести к ухудшению качества и состояния помещений (аварии и т.п.), не позднее чем в течение следующего дня после такого события сообщить об этом Администрации.
- не производить перепланировок и переоборудования помещения, а также открытых и скрытых проводок коммуникаций и инженерных сетей помещения без письменного разрешения Администрации.
- обеспечивать беспрепятственный доступ в помещение представителей Администрации для проведения проверки соблюдения Учреждением условий настоящего Договора, а также представлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.4. В течение 15 (пятнадцати) дней с момента прекращения отношений, регулируемых настоящим Договором, передать Администрации помещение по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем то, в котором помещения были получены, с учетом нормального износа в порядке, предусмотренном законодательством, и представить Администрации акт приема-передачи.

3.5. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться, закрепленным за ним имуществом.

3.6. Учреждение имеет исключительное право устанавливать на фронтальной части помещения вывеску со своим названием, а также право установить одну вывеску со своим наименованием на ограждении или воротах при условии согласования установки в уполномоченных органах.

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

4.1 Передача указанного в разделе 1.1. имущества производится по акту приема-передачи между «Администрацией» и «Учреждением».

4.2 Передаваемое имущество учитывается на балансе «Учреждения».

4.3. Имущество может быть изъято у Учреждения в случае нарушений условия эксплуатации и использования, несвоевременно проводимого ремонта и несвоевременного освоения средств выделенных на эти цели.

#### **5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру в Администрации, в Учреждении и в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

#### **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне о данных изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Договора, один экземпляр для Территориального отдела Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

7.4.1. Акт приема-передачи (Приложение N 1).

## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Администрация:

Администрация муниципального образования  
«Тарумовский район» Республики Дагестан

РД, Тарумовский район, с.Тарумовка,  
ул.Советская, 19  
ОГРН 1020502385628  
ИНН 0531000986  
КПП 053101001  
БИК 048209001  
Отделение-НБ по Республике Дагестан  
г.Махачкала  
р/с 4020481090340001354  
л/ 03033924100

### Учреждение:

Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение «Ново-  
Дмитриевский детский сад «Солнышко»  
РД, Тарумовский район, с. Ново-  
Дмитриевка, ул. Колхозная 46  
ОГРН 1070531000165  
ИНН 0531009996  
КПП 053101001  
БИК 048209001  
Отделение-НБ по Республике Дагестан  
г.Махачкала  
р/с 4020481090340001354  
л/с 03033943430



Глава  
Администрации

А.В.Зимин



Заведующая

А.К. Манапова

### Акт приема-передачи

с. Тарумовка

08.11. 2019 г.

Администрация муниципального образования «Тарумовский район» Республики Дагестан, в лице главы администрации Зимины Александра Васильевича, действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны и Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко», в лице заведующей Манаповой Арубике Калманбетовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, составили настоящий акт о приеме - передачи имущества о нижеследующем:

Администрация муниципального образования «Тарумовский район» Республики Дагестан, на основании Постановления администрации муниципального образования «Тарумовский район» Республики Дагестан от 08.11.2019г. № 643/1, передает в оперативное управление (на баланс), а Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко» принимает муниципальное имущество: - «А» - общей площадью 351 кв.м., расположенное по адресу: Республика Дагестан, Тарумовский район, с.Ново-Дмитриевка, ул.Колхозная,46.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны и один для Территориального отдела Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

**ПЕРЕДАЛ:**

**ПРИНЯЛ:**

Глава  
Администрации



*[Handwritten signature]*

А.В. Зимин



*[Handwritten signature]*

Заведующая

А.К.Манапова