**СОВЕТ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

(четвертый созыв)

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 21.10.2019 № 8

пос. Новопокровский

**Об утверждении Положения о порядке управления и**

**распоряжения объектами муниципальной собственности**

**Покровского сельского поселения**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьями 209, 215Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Покровского сельского поселения, Совет Покровского сельского поселения Новопокровского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Покровского сельского поселения (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

1) Решение Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района от 10.09.2009 года № 206 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Покровского сельского поселения Новопокровского района».

2) Решение Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района от 10.06.2019 года № 203 «О внесении изменений в решение Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района № 206 от 10.09.2009 года «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Покровского сельского поселения Новопокровского района».

3. Отделу по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района (Спесивцева) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте администрации Покровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета Покровского сельского поселения по налогам, бюджету и муниципальному хозяйству (Кузьмич).

5. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Покровского сельского поселения

Новопокровского района В.В. Сидоров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Покровского сельского поселения

Новопокровского района

от 21.10.2019 г. № 8

# ПОЛОЖЕНИЕо порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Покровского сельского поселения

# 1. Общие положения

1. Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Покровского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с КонституциейРоссийской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и Уставом Покровского сельского поселения.

2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Покровского сельского поселения (далее - объекты муниципальной собственности).

3. Объекты муниципальной собственности учитываются в реестре муниципального имущества Покровского сельского поселения.

4. От имени Покровского сельского поселения права собственника осуществляют Совет Покровского сельского поселения Новопокровского района, администрация Покровского сельского поселения Новопокровского района (далее - Администрация).

5. Средства от использования объектов муниципальной собственности, земельных участков, другие неналоговые доходы поступают в бюджет Покровского сельского поселения в полном объеме в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Средства от продажи объектов муниципальной собственности, земельных участков, другие неналоговые доходы поступают в бюджет Покровского сельского поселения в полном объеме в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Средства от продажи объектов муниципальной собственности (движимого имущества), находящихся в оперативном управлении казенных учреждений, объектов муниципальной собственности, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, в бюджет Покровского сельского поселения в полном объеме в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

В соответствии сБюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» денежные средства от приватизации объектов муниципальной собственности за вычетом расходов по приватизации имущества, подлежат перечислению в местный бюджет (бюджет Покровского сельского поселения) в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством.

Расходование средств на организацию и проведение приватизации объектов муниципальной собственности осуществляется по следующим видам затрат:

- оценка объектов муниципальной собственности для определения их рыночной стоимости и установления начальной цены;

- оплата услуг держателей реестров владельцев ценных бумаг (регистраторов) по внесению данных в реестр и выдаче выписок из реестра, оплата услуг депозитариев, прочие расходы, связанные с оформлением прав на объекты муниципальной собственности, а также с осуществлением Покровским сельским поселением прав акционера;

- организация продажи объектов муниципальной собственности, включая привлечение с этой целью профессиональных участников рынка ценных бумаг и иных лиц;

- публикация информационных сообщений о продаже и результатах сделок приватизации объектов муниципальной собственности в определенных в установленном порядке средствах массовой информации.

6. Администрация осуществляет контроль за рациональным и эффективным использованием объектов муниципальной собственности.

Эффективность использования объектов муниципальной собственности оценивается постоянной комиссией Совета Покровского сельского поселения по налогам, бюджету и муниципальному хозяйству.

# 2. Реестр муниципального имущества Покровского сельского поселения и учет муниципального имущества

1. Настоящий раздел определяет правила внесения сведений об имуществе в реестр муниципального имущества Покровского сельского поселения, общие требования к порядку предоставления информации из реестра муниципального имущества, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре муниципального имущества Покровского сельского поселения.

Реестр муниципального имущества Покровского сельского поселения (далее - реестр) представляет собой информационную систему, включающую организационно упорядоченную совокупность документов, реализующих процессы учета муниципального имущества Покровского сельского поселения (объектов учета) и представления сведений о нем.

2. Основными задачами учета муниципального имущества являются:

- обеспечение полного и непрерывного учета недвижимого и движимого муниципального имущества;

- ведение информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии.

3. Объектами учета в реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 10 тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Покровского сельского поселения, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Покровское сельское поселение.

4. Ведение реестра осуществляется Администрацией.

5. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестра.

6. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых Покровское сельское поселение Новопокровского района является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей Покровскому сельскому поселению Новопокровского района в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

7. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

8. Реестр хранится и обрабатывается Администрацией в месте, недоступном для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.11.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

9. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Администрацию, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании Покровским сельским поселением муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Покровского сельского поселения в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Администрацию, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны Покровского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Покровским сельским поселением имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются должностному лицу Администрации, ответственному за ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права Покровского сельского поселения на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами, ответственными за оформление соответствующих документов.

10. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Покровского сельского поселения, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Администрация принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение Администрации об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

12. Включение объектов, созданных за счет средств местного бюджета Покровского сельского поселения, в реестр, осуществляется по окончании строительства объекта.

Заказчик готовит необходимую документацию и производит передачу Администрации введенного в эксплуатацию объекта с представлением следующей документации:

- распорядительный документ, разрешающий строительство (реконструкцию) объекта;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- документы, подтверждающие финансирование объекта;

- акты разграничения балансовой принадлежности;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства.

В случае приема в эксплуатацию сложного объекта в акте приемки должны быть отражены все технические и стоимостные характеристики обособленных объектов, входящих в сложный объект.

Администрация производит регистрацию права муниципальной собственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке и включает объект в реестр.

13. Администрация осуществляет регистрацию права муниципальной собственности на недвижимое имущество (недвижимость), права на которое подлежат государственной регистрации в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», после предоставления муниципальным заказчиком муниципального контракта купли-продажи объекта для муниципальных нужд Покровского сельского поселения и включает объект в реестр.

14. Включение объекта в реестр осуществляется на основании решения Совета Покровского сельского поселения или распоряжения Администрации.

15. Ликвидация реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. При ликвидации реестра данные передаются в отдел по общим вопросам администрации Покровского сельского поселения.

# 3. Списание объектов муниципальной собственности

1. Настоящей раздел определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Покровского сельского поселения, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Покровского сельского поселения.

2. Под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если:

- муниципальное имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- муниципальное имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4. Решение о списании основных средств составляющим муниципальную казну принимается Администрацией в форме распоряжений.

5. Решение о списании основных средств (движимого имущества), находящихся в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений принимается учреждениями самостоятельно, если балансовая стоимость предполагаемых к списанию основных средств не превышает 10 тысяч рублей.

Решение о списании основных средств, находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений и включенных в реестр муниципального имущества до принятия настоящего Положения, балансовой стоимостью превышающей 3 тысячи рублей, в том числе недвижимого имущества, принимается учреждениями по согласованию с Администрацией.

В остальных случаях решение о списании основных средств, в том числе недвижимого имущества, находящихся в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений, принимается учреждениями по согласованию с Администрацией.

Решение о согласовании списания основных средств, находящихся в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений принимается Администрацией в форме постановления.

6. Решение о согласовании списания недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, принимается Администрацией в форме постановления.

Списание движимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, производится ими самостоятельно.

При списании движимого имущества, балансовая стоимость которого составляет более десяти процентов от уставного фонда муниципального унитарного предприятия, или более чем в 1000 раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, предприятие обязано в 10-дневный срок уведомить Администрацию с представлением копий соответствующих документов, касающихся объектов списания.

7. Для принятия Администрацией решения о согласовании списания в форме постановления муниципальное учреждение предоставляет письменное обращение, в котором указывает:

- наименование объекта муниципального имущества;

- инвентарный номер объекта муниципального имущества;

- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;

- балансовую стоимость объекта муниципального имущества;

- остаточную стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании.

8. К письменному обращению, указанному в пункте 7 настоящего раздела, муниципальное учреждение прикладывает следующий перечень документов:

1) Копию распорядительного акта учреждения о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью учреждения.

2) Копию инвентарной карточки списываемого объекта основных средств, заверенную печатью учреждения.

3) Копию акта (ведомости дефектов) постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью учреждения, или заключения о техническом состоянии, содержащего следующие сведения:

- описание технического состояния списываемого объекта основных средств с указанием наличия и характера неисправностей, дефектов, технических повреждений и их влияние на дальнейшую эксплуатацию объекта;

- расчеты, подтверждающие экономическую нецелесообразность проведения восстановительного ремонта объекта основных средств и необходимость его списания;

- выводы и рекомендации.

При списании имущества бытового или иного назначения, не относящегося к технически сложным оборудованию, технике, инвентарю (мебель, игровые комплексы, напольное покрытие, ковры, сценические костюмы, шторы, хозяйственный и спортивный инвентарь, многолетние насаждения, библиотечный фонд и другое), постоянно действующей комиссией муниципального учреждения по списанию основных средств составляется акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии списываемых объектов основных средств самостоятельно.

При списании технически сложных объектов муниципального имущества (системные блоки, компьютеры стационарные и портативные, включая ноутбуки, и персональные электронные вычислительные машины, лазерные или струйные многофункциональные устройства, мониторы с цифровым блоком управления, цифровые фото- и видеокамеры, объективы к ним и оптическое фото- и кинооборудование с цифровым блоком управления, холодильники, морозильники, стиральные и посудомоечные машины, электрические и комбинированные плиты, электрические и комбинированные духовые шкафы, кондиционеры, электрические водонагреватели с электрическим двигателем и (или) микропроцессорной автоматикой, и иные технически сложные товары, указанные в Перечне технически сложных товаров, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2011 № 924) представляется заключение о техническом состоянии, выполненное специализированной организацией.

4) Копию лицензии специализированной организации, выполнившей заключение о техническом состоянии, заверенную печатью данной организации, либо иной документ подтверждающий право организации на осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и (или) экспертизе соответствующего вида основных средств (в случае если для осуществления данной деятельности необходима лицензия и иное специальное разрешение).

9. При списании транспортных средств дополнительно:

1) Копии паспорта транспортного средства и (или) свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные печатью учреждения;

2) Фотографии транспортного средства.

10. При списании объектов недвижимости дополнительно:

1) Копию технического паспорта на объект (при наличии).

2) Копию справки о техническом состоянии объекта недвижимости, составленную органом, уполномоченным на осуществление функций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

3) Фотографии объекта.

4) Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные печатью балансодержателя.

5) Информацию о дальнейшем использовании земельного участка под списываемым объектом недвижимости за подписью руководителя балансодержателя.

6) Справку об отсутствии или наличии финансовых обременений и иных обязательств, связанных со списываемым имуществом.

11. Для принятия Администрацией решения о согласовании списания объекта недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, предоставляется письменное обращение, в котором указываются следующие сведения:

- наименование объекта недвижимого имущества;

- инвентарный номер объекта муниципального имущества;

- год ввода в эксплуатацию объекта муниципального имущества;

- балансовую стоимость объекта муниципального имущества;

- остаточную стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании.

12. К письменному обращению муниципальное унитарное предприятие прикладывает следующий перечень документов:

1) Копию справки о техническом состоянии объекта недвижимости, составленную органом, уполномоченным на осуществление функций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2) Фотографии объекта.

3) Справку об отсутствии или наличии финансовых обременений и иных обязательств, связанных со списываемым имуществом.

4) Копию приказа предприятия о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью предприятия.

5) Копию акта (ведомости дефектов) постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью предприятия.

6) Копию инвентарной карточки, заверенную печатью предприятия.

7) Копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные печатью предприятия.

8) Информацию о дальнейшем использовании земельного участка под списываемым объектом недвижимости за подписью руководителя предприятия.

13. При списании муниципальным учреждением или муниципальным унитарным предприятием основных средств, утраченных вследствие кражи, повреждений, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

1) Копии документов, подтверждающих факт утраты имущества, подготовленные специализированными уполномоченными организациями.

2) Копии объяснительных записок руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установленном законодательством порядке ущерба.

3) Копия приказа о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

14. При списании муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием основных средств - объектов недвижимости в связи со строительством и реконструкцией дополнительно представляется копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выданная уполномоченным органом.

15. Акты установленной формы на списание основных средств, оформленные комиссией, утверждаются руководителем учреждения самостоятельно, а в отношении основных средств, списываемых по согласованию с Администрацией, - после согласования с Администрацией.

16. Документы по списанию основных средств, являющихся казной, представляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

17. При наличии полного перечня документов, а также соответствия данных, указанных в них, фактическому состоянию имущества, главным специалистом отдела по использованию земли и муниципального имущества администрации Покровского сельского поселения готовится проект постановления Администрации.

При этом реализация мероприятий, предусмотренных постановлением Администрации, до утверждения акта о списании основного средства Администрацией, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется муниципальным учреждением (предприятием) самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем муниципального учреждения (предприятия) акт о списании, а также подтверждающие документы, направляются муниципальным учреждением (предприятием) в двухнедельный срок в Администрацию, для внесения соответствующих сведений в реестр.

18. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием постановления о согласовании списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия в установленном порядке.

# 4. Порядок приема объектов в муниципальную собственность и передачи объектов из муниципальной собственности

1. Прием движимого и недвижимого имущества из федеральной собственности Российской Федерации, государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность Покровского сельского поселения осуществляется на основании решения Совета Покровского сельского поселения по акту приема-передачи.

Передача имущества из муниципальной собственности Новопокровского сельского поселения в федеральную собственность Российской Федерации, государственную собственность Краснодарского края осуществляется:

- для движимого имущества на основании решения Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района, акта приема-передачи имущества;

- для недвижимого имущества - на основании решения Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района, акта приема-передачи имущества.

2. Прием имущества из частной собственности осуществляется на основании следующих документов:

- ходатайства собственника имущества в Администрацию о приеме объекта движимого и (или) недвижимого имущества в муниципальную собственность на безвозмездной основе;

- копии свидетельства о регистрации права собственности и выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект (для объекта недвижимого имущества);

- разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (для объекта недвижимого имущества - при наличии);

- копии акта разграничения балансовой принадлежности (для объекта недвижимого имущества);

- справки о балансовой и остаточной стоимости объекта на дату передачи;

- протокола общего собрания акционеров, учредителей (пайщиков) или совета директоров о решении передать объект в муниципальную собственность.

При наличии вышеуказанных документов Администрация принимает решение в форме постановления о приеме объекта в муниципальную собственность на безвозмездной основе. На основании постановления заключается договор с собственником имущества о безвозмездной передаче в муниципальную собственность имущества, подписывается акт приема-передачи.

Сведения о принятом движимом и (или) недвижимом имуществе включаются в реестр в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Прием движимого и недвижимого имущества в муниципальную собственность Покровского сельского поселения из муниципальной собственности муниципального образования Новопокровский район, осуществляется:

- для движимого имущества на основании постановления Администрации, акта приема-передачи имущества;

- для недвижимого имущества - на основании решения Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района, акта приема-передачи имущества.

4. Передача имущества из муниципальной собственности Покровского сельского поселения в муниципальную собственность муниципального образования Новопокровский район, осуществляется:

- для движимого имущества на основании решения Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района, акта приема-передачи имущества;

- для недвижимого имущества - на основании решения Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района, акта приема-передачи имущества.

5. При осуществлении действий по приему-передаче государственного или федерального имущества от имени Покровского сельского поселения принимающей или передающей стороной является Администрация.

При осуществлении действий по приему-передаче муниципального имущества в государственную или федеральную собственность от имени Покровского сельского поселения принимающей или передающей стороной является Администрация.

При осуществлении действий по приему-передаче муниципального имущества между муниципальным образованием Новопокровский район и Покровским сельским поселением от имени Покровского сельского поселения принимающей или передающей стороной является Администрация.

Прием и передача движимого и недвижимого имущества осуществляется через казну Покровского сельского поселения Новопокровского района.

Оформление поступления в муниципальную казну муниципального образования Покровского сельского поселения движимого и (или) недвижимого имущества, передаваемого из государственной собственности Краснодарского края в рамках реализации федеральных и краевых целевых программ, в том числе подписание акта приёма-передачи, осуществляет Администрация.

# 5. Предоставление муниципального имущества в аренду

1. Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции). Информация о проведении торгов по предоставлению имущества в аренду размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

2. Размер арендной платы устанавливается по Методике определения размера годовой арендной платы за пользование имуществом, находящемся в муниципальной собственности Покровского сельского поселения, утвержденной решением Совета Покровского сельского поселения Новопокровского района.

Условия, порядок, сроки внесения и сумма арендной платы, а также счета для ее перечисления указываются в договоре аренды. Форма договора аренды утверждается постановлением Администрации.

Арендодателем по договору аренды муниципального имущества выступает лицо, наделенное правом оперативного управления или хозяйственного ведения на объект муниципальной собственности Новопокровского сельского поселения. Денежные средства поступают на счет муниципального учреждения, за исключением казенного, или муниципального унитарного предприятия, при этом собственник не осуществляет финансовое обеспечение сданного в аренду имущества.

Арендодателем по договору аренды объектов муниципальной собственности, составляющих казну Покровского сельского поселения Новопокровского района, выступает Администрация.

Арендодатель не вправе давать согласие арендатору на передачу объектов муниципальной собственности в субаренду или безвозмездное пользование без письменного согласия собственника имущества.

3. На каждый заключаемый договор аренды формируется дело, содержащее следующий пакет документов:

- заявление арендатора;

- копия Выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- копия Устава юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации арендатора;

- копия свидетельства о постановке арендатора на учет в налоговом органе;

- копия паспорта арендатора в случае, если арендатором является физическое лицо;

- копии иных документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении имущества в аренду;

- отчет независимого оценщика об оценке размера годовой арендной платы за пользование арендуемым имуществом (или его копия);

- копии документов, подтверждающих основание предоставления имущества в аренду;

- копия протокола о проведении торгов на право заключения договора аренды либо документы, подтверждающие право арендатора на заключение с ним договора аренды без проведения торгов;

- договор аренды;

- акт приема-передачи арендуемого имущества (в случае, если акт предусмотрен договором аренды);

- документы о внесении изменений в договор аренды, расторжении договора аренды, взыскании с арендатора задолженности по арендной плате, иные документы, связанные с реализацией договора аренды.

Сформированное дело хранится у Арендодателя.

4. Кроме арендной платы Арендатор, которому в аренду предоставлено недвижимое имущество, возмещает Арендодателю коммунальные и эксплуатационные расходы, вносит другие платежи, в порядке, определенном договором аренды.

5. Дополнительные условия передачи в аренду помещений и зданий, являющихся историческими и архитектурными памятниками местного значения, оговариваются в договорах аренды в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

6. Произведенные арендатором отделимые улучшения арендованного имущества являются его собственностью, если иное не предусмотрено договором аренды.

В случае, когда арендатор произвел за счет собственных средств и с согласия арендодателя улучшения арендованного имущества, неотделимые без вреда для имущества, арендатор имеет право после прекращения договора на возмещение стоимости этих улучшений, если иное не предусмотрено договором аренды. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных арендатором без согласия арендодателя, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законом.

Улучшения арендованного имущества, как отделимые, так и неотделимые, произведенные за счет амортизационных отчислений от этого имущества, являются собственностью арендодателя.

7. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением указанных в статье 15 Закона № 209-ФЗ государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений), осуществляется оказание имущественной поддержки в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе на льготных условиях в соответствии с муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

8. Заключение договоров аренды муниципального имущества, не закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя главы Новопокровского сельского поселения, в котором указывает наименование испрашиваемого имущества, площадь (для недвижимого имущества), адрес местонахождения (для недвижимого имущества), иные данные, позволяющие идентифицировать объект аренды, срок договора аренды.

2) Администрация проводит торги по сдаче в аренду муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством, и заключает договор аренды с победителем торгов.

При проведении конкурсов или аукционов в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, решение о создании комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии осуществляется с учетом положений части 5 статьи 18 Закона № 209-ФЗ.

9. Заключение договоров аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя руководителя муниципального учреждения или предприятия, в котором указывает наименование испрашиваемого имущества, площадь (для недвижимого имущества), адрес местонахождения (для недвижимого имущества), иные данные, позволяющие идентифицировать объект аренды, срок договора аренды.

2) Муниципальное учреждение или предприятие направляет ходатайство на имя главы Покровского сельского поселения о даче согласия на заключение договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности, в котором указывает:

- для недвижимого имущества - наименование испрашиваемого имущества (номер помещения по техническому плану), его площадь, адрес местонахождения, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- для особо ценного движимого имущества - наименование испрашиваемого имущества, инвентарный номер, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- обоснование необходимости предоставления муниципального имущества в аренду.

К ходатайству муниципальное учреждение или предприятие прикладывает копии следующих документов:

- отчет независимого оценщика (первая страница, выводы об итоговом размере арендной платы);

- копию заявления потенциального арендатора;

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект (в случае, если срок аренды более 1 года) или копию технического плана, на котором обозначено помещение (в случае, если срок аренды менее 1 года).

3) По результатам рассмотрения ходатайства Администрация выносит одно из следующих решений:

- о согласовании заключения договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности путем проведения торгов в форме письма;

- об отказе в даче согласия на заключение договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности в форме письма.

4) В случае согласования Администрацией заключения договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности по результатам торгов муниципальное учреждение или предприятие проводит торги по сдаче в аренду муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством, и заключает договор аренды с победителем торгов.

В течение пяти дней с даты заключения договора аренды муниципальное учреждение или предприятие предоставляет копию договора аренды в Администрацию.

5) В случае отказа в даче согласия на заключение договора аренды муниципальное учреждение или предприятие устраняет недостатки, выявленные Администрацией при рассмотрении пакета документов, после чего вправе повторно обратиться с ходатайством.

10. Заключение договоров аренды муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, без проведения торгов, в случаях установленных Законом о защите конкуренции, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя руководителя муниципального учреждения или предприятия, в котором указывает наименование испрашиваемого имущества, площадь (для недвижимого имущества), адрес местонахождения (для недвижимого имущества), иные данные, позволяющие идентифицировать объект аренды, срок договора аренды.

2) Муниципальное учреждение или предприятие направляет ходатайство на имя главы Покровского сельского поселения о даче согласия на заключение договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов, в котором указывает:

- для недвижимого имущества - наименование испрашиваемого имущества (номер помещения по техническому плану), его площадь, адрес местонахождения, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- для особо ценного движимого имущества - наименование испрашиваемого имущества, инвентарный номер, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- обоснование необходимости предоставления муниципального имущества в аренду;

- норму Закона о защите конкуренции, на основании которой имущество может быть предоставлено заявителю без проведения торгов;

- информацию о наличии/отсутствии обращений других лиц о предоставлении испрашиваемого имущества в аренду (с приложением копий обращений при наличии).

К ходатайству муниципальное учреждение или предприятие прикладывает копии следующих документов:

- отчет независимого оценщика (первая страница, выводы об итоговом размере арендной платы);

- копию заявления потенциального арендатора;

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект (в случае, если срок аренды более 1 года) или копию технического плана, на котором обозначено помещение (в случае, если срок аренды менее 1 года).

3) По результатам рассмотрения ходатайства Администрация выносит одно из следующих решений:

- о даче согласия на заключение договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов в форме постановления;

- об отказе в даче согласия на заключение договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов в форме письма.

При этом Администрация принимает решение о согласовании заключения договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов одному хозяйствующему субъекту с соблюдением требований статьи 15 Закона о защите конкуренции.

4) В случае согласования Администрацией заключения договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов муниципальное учреждение или предприятие заключает договор аренды с заявителем, при этом договор заключается после принятия постановления на условиях, указанных в нем.

В течение пяти дней с даты заключения договора аренды муниципальное учреждение или предприятие предоставляет копию договора аренды в Администрацию.

5) В случае отказа в даче согласия на заключение договора аренды муниципальное учреждение или предприятие устраняет недостатки, выявленные Администрацией при рассмотрении пакета документов, после чего вправе повторно обратиться с ходатайством.

11. Администрация осуществляет контроль за использованием имущества по целевому назначению в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами проверок, утвержденными постановлением Администрации.

По результатам проверки составляется акт обследования (осмотра) муниципального имущества.

12. Администрация организует работу по учету договоров аренды муниципальной собственности.

# 6. Предоставление муниципальной преференции

1. Имущество может быть предоставлено отдельным хозяйствующим субъектам в форме муниципальной преференции в порядке, установленном Законом о защите конкуренции.

В качестве преференции может выступать безвозмездная передача муниципального имущества в пользование хозяйствующим субъектам, предоставление льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, предоставление хозяйствующему субъекту муниципального имущества в аренду либо безвозмездное пользование без проведения торгов.

2. Муниципальная преференция может быть предоставлена исключительно в общезначимых целях, перечисленных в части 1 статьи 19 Закона о защите конкуренции (в частности, в целях развития образования, культуры, физической культуры и спорта, в целях социального обеспечения населения, охраны здоровья граждан, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и т.д.).

3. Муниципальная преференция предоставляется с предварительным письменным согласием антимонопольного органа или без предварительного письменного согласия антимонопольного органа в случаях, указанных в части 3 статьи 19 Закона о защите конкуренции.

4. В случае предоставления муниципальной преференции с предварительным письменным согласием антимонопольного органа:

4.1. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление о предоставлении муниципальной преференции на имя главы Покровского сельского поселения, в котором указывает следующую информацию:

- форму предоставления муниципальной преференции (предоставление льгот по арендной плате, предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, предоставление имущества в аренду без проведения торгов);

- наименование испрашиваемого имущества;

- площадь и адрес местонахождения (для недвижимого имущества);

- иные данные, позволяющие идентифицировать испрашиваемое имущество,

- срок договора.

К заявлению заинтересованное лицо прикладывает пакет документов, установленный частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции.

2) Администрация, при наличии полного пакета документов, установленного частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции, направляет заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

3) В случае принятия антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в отношении заявителя, специалист 2й категории по работе с КФХ имущества Покровского сельского поселения готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной преференции заинтересованному лицу.

После принятия постановления о предоставлении муниципальной преференции Администрация заключает с заинтересованным лицом соответствующий договор.

4.2. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя руководителя муниципального учреждения или предприятия, в котором указывает следующую информацию:

- форму предоставления муниципальной преференции (предоставление льгот по арендной плате, предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, предоставление имущества в аренду без проведения торгов);

- наименование испрашиваемого имущества;

- площадь и адрес местонахождения (для недвижимого имущества);

- иные данные, позволяющие идентифицировать испрашиваемое имущество,

- срок договора.

К заявлению заинтересованное лицо прикладывает пакет документов, установленный частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции.

2) Муниципальное учреждение или предприятие направляет ходатайство на имя главы Покровского сельского поселения о предоставлении муниципальной преференции заявителю, в котором указывает:

- для недвижимого имущества - наименование испрашиваемого имущества (номер помещения по техническому плану), его площадь, адрес местонахождения, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- для особо ценного движимого имущества - наименование испрашиваемого имущества, инвентарный номер, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- обоснование целесообразности предоставления объекта муниципальной собственности в виде муниципальной преференции.

К ходатайству муниципальное учреждение или предприятие прикладывает копии следующих документов:

- отчет независимого оценщика (первая страница, выводы об итоговом размере арендной платы) - для договоров аренды;

- копию заявления потенциального арендатора;

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект (в случае, если срок аренды более 1 года) или копию технического плана, на котором обозначено помещение (в случае, если срок аренды менее 1 года).

3) Администрация при наличии полного пакета документов, установленного частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции, направляет заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

4) В случае принятия антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в отношении заявителя, Администраций выносится решение о предоставлении муниципальной преференции заявителю в форме постановления.

5) Муниципальное учреждение или предприятие на основании постановления заключает соответствующий договор с заявителем и в течение пяти дней с даты его заключения предоставляет копию в Администрацию.

5. В случае предоставления муниципальной преференции без предварительного письменного согласия антимонопольного органа (в случаях, указанных в части 3 статьи 19 Закона о защите конкуренции):

5.1. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление о предоставлении муниципальной преференции на имя главы Покровского сельского поселения, в котором указывает следующую информацию:

- форму предоставления муниципальной преференции (предоставление льгот по арендной плате, предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, предоставление имущества в аренду без проведения торгов);

- наименование испрашиваемого имущества;

- площадь и адрес местонахождения (для недвижимого имущества);

- иные данные, позволяющие идентифицировать испрашиваемое имущество,

- срок договора.

К заявлению заинтересованное лицо прикладывает пакет документов, установленный частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции.

2) Администрация при наличии полного пакета документов, установленного частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной преференции заявителю в форме постановления;

- об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме письма.

При этом решение о предоставлении муниципальной преференции без предварительного письменного согласия антимонопольного органа может быть принято Администрацией при отсутствии обращений других лиц о предоставлении испрашиваемого имущества в аренду или безвозмездное пользование.

В случае обращения двух и более лиц о предоставлении испрашиваемого муниципального имущества проводятся торги.

3) В случае принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной преференции в отношении заявителя, Администрация заключает с ним соответствующий договор.

5.2. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя руководителя муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия, в котором указывает следующую информацию:

- форму предоставления муниципальной преференции (предоставление льгот по арендной плате, предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, предоставление имущества в аренду без проведения торгов);

- наименование испрашиваемого имущества;

- площадь и адрес местонахождения (для недвижимого имущества);

- иные данные, позволяющие идентифицировать испрашиваемое имущество,

- срок договора.

К заявлению заинтересованное лицо прикладывает пакет документов, установленный частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции.

2) Муниципальное учреждение или предприятие направляет ходатайство на имя главы Покровского сельского поселения о предоставлении муниципальной преференции заявителю, в котором указывает:

- для недвижимого имущества - наименование испрашиваемого имущества (номер помещения по техническому плану), его площадь, адрес местонахождения, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- для особо ценного движимого имущества - наименование испрашиваемого имущества, инвентарный номер, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- обоснование целесообразности предоставления объекта муниципальной собственности в виде муниципальной преференции;

- информацию о наличии/отсутствии обращений других лиц о предоставлении испрашиваемого имущества в аренду (с приложением копий обращений при наличии).

К ходатайству муниципальное учреждение или предприятие прикладывает копии следующих документов:

- отчет независимого оценщика (первая страница, выводы об итоговом размере арендной платы) - для договоров аренды;

- копию заявления заявителя;

- копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект (в случае, если срок аренды более 1 года) или копию технического плана, на котором обозначено помещение (в случае, если срок аренды менее 1 года).

3) Администрация при наличии полного пакета документов, установленного частью 1 статьи 20 Закона о защите конкуренции, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной преференции заявителю в форме постановления;

- об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме письма.

При этом решение о предоставлении муниципальной преференции без предварительного письменного согласия антимонопольного органа может быть принято только при отсутствии обращений других лиц о предоставлении испрашиваемого имущества в аренду или безвозмездное пользование.

В случае обращения двух и более лиц о предоставлении испрашиваемого муниципального имущества проводятся торги.

4) Муниципальное учреждение или предприятие на основании постановления заключает соответствующий договор с заявителем и в течение пяти дней с даты его заключения предоставляет копию в Администрацию.

# 7. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование

1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в порядке, установленном Законом о защите конкуренции.

Информация о проведении торгов по предоставлению имущества в безвозмездное пользование размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

2. Объекты передаются в безвозмездное пользование на неопределенный срок либо на срок, указанный заявителем. В договоре безвозмездного пользования имуществом предусматриваются сроки безвозмездного пользования, условия использования, содержания и обеспечения сохранности имущества, а также иные условия в соответствии с федеральным законодательством.

Форма договора безвозмездного пользования утверждается постановлением Администрации.

3. Ссудодателем по договору безвозмездного пользования муниципального имущества выступает лицо, наделенное правом оперативного управления или хозяйственного ведения на объект муниципальной собственности Покровского сельского поселения.

Ссудодателем по договору безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности, составляющих казну Покровского сельского поселения, выступает Администрация.

Ссудодатель не вправе давать согласие ссудополучателю на передачу объектов муниципальной собственности в аренду или безвозмездное пользование.

4. Ссудополучатель, которому в пользование на безвозмездной основе предоставлено недвижимое имущество, возмещает Ссудодателю коммунальные и эксплуатационные расходы, вносит другие платежи, предусмотренные договором безвозмездного пользования в порядке, установленном договором.

5. Дополнительные условия передачи в безвозмездное пользование помещений и зданий, являющихся историческими и архитектурными памятниками местного значения, оговариваются в договорах безвозмездного пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

6. Произведенные ссудополучателем неотделимые улучшения имущества без возмещения их стоимости остаются в собственности Покровского сельского поселения.

7. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципального имущества, не закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя главы Покровского сельского поселения, в котором указывает наименование испрашиваемого имущества, площадь (для недвижимого имущества), адрес местонахождения (для недвижимого имущества), иные данные, позволяющие идентифицировать объект, срок договора безвозмездного пользования.

2) Администрация проводит торги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством, и заключает договор безвозмездного пользования с победителем торгов, предложившем наибольшую цену за право заключить договор.

При проведении конкурсов или аукционов в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, решение о создании комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии осуществляется с учетом положений части 5 статьи 18 Закона № 209-ФЗ.

8. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя руководителя муниципального учреждения или предприятия, в котором указывает наименование испрашиваемого имущества, площадь (для недвижимого имущества), адрес местонахождения (для недвижимого имущества), иные данные, позволяющие идентифицировать объект, срок договора.

2) Муниципальное учреждение или предприятие направляет ходатайство на имя главы Покровского сельского поселения о даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности, в котором указывает:

- для недвижимого имущества - наименование испрашиваемого имущества (номер помещения по техническому плану), его площадь, адрес местонахождения, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- для особо ценного движимого имущества - наименование испрашиваемого имущества, инвентарный номер, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- обоснование необходимости предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

К ходатайству муниципальное учреждение или предприятие прикладывает копии следующих документов:

- отчет независимого оценщика (первая страница, выводы об итоговом размере платы за право заключить договор);

- копию заявления заинтересованного лица;

- копию технического плана, на котором обозначено помещение.

3) По результатам рассмотрения ходатайства Администрация выносит одно из следующих решений:

- о согласовании заключения договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности путем проведения торгов в форме письма;

- об отказе в даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности в форме письма.

4) В случае согласования Администрацией заключения договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности по результатам торгов муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие проводит торги по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования в порядке, установленном действующим законодательством, и заключает договор безвозмездного пользования с победителем торгов.

В течение пяти дней с даты заключения договора безвозмездного пользования муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие предоставляет копию договора безвозмездного пользования в Администрацию.

5) В случае отказа в даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования муниципальное учреждение или предприятие устраняет недостатки, выявленные Администрацией при рассмотрении пакета документов, после чего вправе повторно обратиться с ходатайством.

9. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, без проведения торгов, в случаях установленных Законом о защите конкуренции, осуществляется в следующем порядке:

1) Заинтересованное лицо подает заявление на имя руководителя муниципального учреждения или предприятия, в котором указывает наименование испрашиваемого имущества, площадь (для недвижимого имущества), адрес местонахождения (для недвижимого имущества), иные данные, позволяющие идентифицировать объект, срок договора.

2) Муниципальное учреждение или предприятие направляет ходатайство на имя главы Покровского сельского поселения о даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов, в котором указывает:

- для недвижимого имущества - наименование испрашиваемого имущества (номер помещения по техническому плану), его площадь, адрес местонахождения, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- для особо ценного движимого имущества - наименование испрашиваемого имущества, инвентарный номер, балансовую и остаточную стоимость на дату обращения;

- обоснование необходимости предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- норму Закона о защите конкуренции, на основании которой имущество может быть предоставлено заявителю без проведения торгов;

- информацию о наличии/отсутствии обращений других лиц о предоставлении испрашиваемого имущества в аренду (с приложением копий обращений при наличии).

К ходатайству муниципальное учреждение или предприятие прикладывает копии следующих документов:

- копию заявления заинтересованного лица;

- копию технического плана, на котором обозначено помещение.

3) По результатам рассмотрения ходатайства Администрация выносит одно из следующих решений:

- о согласовании заключения договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов в форме постановления;

- об отказе в даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов в форме письма.

При этом Администрация принимает решение о согласовании заключения договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов одному хозяйствующему субъекту с соблюдением требований статьи 15 Закона о защите конкуренции.

4) В случае согласования Администрацией заключения договора безвозмездного пользования в отношении объекта муниципальной собственности без проведения торгов муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие заключает договор безвозмездного пользования с заявителем.

В течение пяти дней с даты заключения договора безвозмездного пользования муниципальное учреждение или предприятие предоставляет копию договора безвозмездного пользования в Администрацию.

5) В случае отказа в даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования муниципальное учреждение или предприятие устраняет недостатки, выявленные Администрацией при рассмотрении пакета документов, после чего вправе повторно обратиться с ходатайством.

10. Муниципальное учреждение или предприятие осуществляет контроль за использованием имущества по целевому назначению в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами.

По результатам проверки составляется акт обследования (осмотра) муниципального имущества.

11. Администрация организует работу по учету договоров безвозмездного пользования муниципальной собственности.

# 8. Возникновение и прекращение права оперативного управления или хозяйственного ведения на объекты муниципальной собственности

1. Право хозяйственного ведения или право оперативного управления муниципальным имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за унитарным предприятием или учреждением, возникает у этого предприятия или учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Передача муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление может производиться при учреждении муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и в процессе их деятельности.

2. Для принятия решения о закреплении муниципального имущества Покровского сельского поселения на праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения потенциальный балансодержатель представляет в Администрацию письменное согласие, содержащее следующие данные:

- для основных средств (кроме зданий, сооружений): наименование имущества, балансовую/ остаточную стоимость имущества;

- для транспортных средств: наименование имущества, год ввода в эксплуатацию, балансовую/ остаточную стоимость имущества;

- для объектов недвижимости: наименование имущества, адрес местонахождения, год ввода в эксплуатацию, балансовую/ остаточную стоимость имущества.

3. Для принятия в установленном законодательством порядке решения о прекращении права оперативного управления муниципального учреждения и права хозяйственного ведения муниципального унитарного предприятия Балансодержатель муниципального имущества представляет в Администрацию письменное согласие, содержащее следующие данные:

- для основных средств (кроме зданий, сооружений): наименование имущества, инвентарный номер, год ввода в эксплуатацию, балансовую/ остаточную стоимость имущества;

- для транспортных средств: наименование имущества, год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, серию и номер паспорта транспортного средства, идентификационный номер, номер кузова, балансовую/ остаточную стоимость имущества, копию паспорта транспортного средства и свидетельства о государственной регистрации транспортного средства (заверенные Балансодержателем);

- для объектов недвижимости: наименование имущества, адрес местонахождения, год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, балансовую/ остаточную стоимость имущества, копию технического паспорта объекта (заверенную печатью Балансодержателя).

4. Прекращение права оперативного управления или права хозяйственного ведения на объекты муниципального имущества осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у предприятия или учреждения по решению собственника на основании постановления Администрации.

5. В случае ликвидации, реорганизации муниципального учреждения или предприятия прекращение права оперативного или права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества в регистрирующем органе осуществляет представитель Администрации.

# 9. Порядок создания, управления и ликвидации муниципальных унитарных предприятий

1. Муниципальные унитарные предприятия создаются Администрацией в порядке, определенном Уставом Покровского сельского поселения Новопокровского района, в соответствии со статьями 113, 114, 294, 295, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Решение о создании муниципального унитарного предприятия принимается Администрацией в форме постановления.

2. Объекты муниципальной собственности могут быть переданы на основании постановления Администрации в хозяйственное ведение муниципальному предприятию при создании либо в период осуществления хозяйственной деятельности предприятия.

Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал акционерных обществ или иным способом распоряжаться имуществом без согласия Администрации.

3. Учредителем муниципального унитарного предприятия является Покровское сельское поселение, в лице Администрации.

4. Утверждение Устава муниципального унитарного предприятия, внесение в него изменений и дополнений, утверждение Устава в новой редакции осуществляется постановлением Администрации.

5. Решение о реорганизации муниципального унитарного предприятия принимается Администрацией в форме постановления Администрации Покровского сельского поселения.

Реорганизация предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Муниципальные унитарные предприятия ежегодно обязаны перечислять 25% чистой прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в местный бюджет (бюджет Покровского сельского поселения).

Перечисление муниципальными унитарными предприятиями части чистой прибыли в местный бюджет (бюджет Покровского сельского поселения) осуществляется не позднее 10 дней после наступления установленных сроков представления годовой бухгалтерской отчетности.

Персональную ответственность за своевременное поступление в местный бюджет (бюджет Покровского сельского поселения) вышеуказанной части прибыли несет руководитель предприятия.

7. Администрация контролирует эффективное и целевое использование имущества. В этих целях:

- осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями;

- осуществляет контроль за отчислением 25% чистой прибыли муниципальных предприятий в местный бюджет (бюджет Покровского сельского поселения).

8. Администрация контролирует финансово-экономическую деятельность предприятия. В этих целях:

- осуществляет финансовый мониторинг деятельности муниципальных унитарных предприятий;

- принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора, определяет размер оплаты его услуг;

- утверждает сроки и формы отчетности муниципальных унитарных предприятий;

- устанавливает основные плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;

- рассматривает материалы по экономическому обоснованию тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и осуществляет контроль за соблюдением утвержденных тарифов;

- разрабатывает мероприятия, направленные на повышение эффективности работы муниципального унитарного предприятия, улучшение качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции (услуг), модернизацию производства, расширение рынка сбыта;

- осуществляет контроль и оценку действующих технологий, состояния производственных фондов, фактического состояния, перспектив развития и других вопросов производственно-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;

- проводит заседания балансовых комиссий по итогам работы муниципальных унитарных предприятий за отчетный период с участием представителей Администрации;

- утверждает бухгалтерские отчеты предприятий, принимает годовые отчеты руководителей муниципальных унитарных предприятий, вносит предложения по оказанию финансовой поддержки предприятий за счет бюджетных средств;

- принимает решения о применении к руководителям муниципальных унитарных предприятий дисциплинарных взысканий и поощрений;

- дает согласие на создание филиалов и представительств муниципального унитарного предприятия, проведение крупных сделок, а также сделок, в отношении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий;

- определяет размер должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий;

- согласовывает прием на работу, заключение трудового договора, увольнение главного бухгалтера и заместителя руководителя предприятия;

- дает разрешение муниципальному унитарному предприятию на участие в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на уступку требований, перевод долга и заключение договоров простого товарищества;

- дает согласие муниципальному унитарному предприятию на совершение сделок с недвижимым имуществом, в форме постановления, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- разрабатывает и утверждает типовые формы уставов муниципальных унитарных предприятий;

- согласовывает решения муниципального унитарного предприятия об осуществлении заимствований, согласовывает объем и направление использования привлекаемых средств.

9. Координацию работы предприятия осуществляет глава Покровского сельского поселения, курирующий соответствующее направление деятельности.

10. Назначение на должность руководителя предприятия и освобождение его от должности осуществляется на основании распоряжения Администрации. Основанием для издания распоряжения является трудовой договор с руководителем предприятия.

11. Муниципальное унитарное предприятие представляет бухгалтерскую отчетность: квартальную - не позднее 30 дней после окончания отчетного периода, годовую - не позднее 90 дней после окончания финансового года Администрации.

Руководитель предприятия несет персональную ответственность за представление отчетности.

12. Ежеквартально в срок, установленный для сдачи бухгалтерской отчетности, руководитель муниципального унитарного предприятия представляет Администрации отчет об использовании имущества, закрепленного за предприятием, а также бухгалтерский баланс с пояснительной запиской. По требованию Администрации руководитель муниципального унитарного предприятия ежегодно, одновременно с представлением годового отчета, представляет пояснительную записку о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия за год, в которой должно быть отражено:

- осуществление мероприятий по обеспечению прибыльной работы муниципального унитарного предприятия, повышению качества, конкурентоспособности и рентабельности производимой продукции (услуг), использованию изобретений, передовых технологий в производстве продукции, услуг, выполнению инвестиционных программ, недопущению банкротства;

- выполнение установленных плановых заданий и финансово-хозяйственных показателей;

- отчисление 25% чистой прибыли в местный бюджет (бюджет Покровского сельского поселения);

- сведения об использовании прибыли, остающейся в распоряжении муниципального унитарного предприятия;

- сведения о численности персонала, среднемесячной оплате труда работников муниципального унитарного предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период.

13. Решение о ликвидации муниципального унитарного предприятия принимается Администрацией в форме постановления Администрации.

В постановлении Администрации о ликвидации предприятия должна содержаться следующая информация:

- полное наименование предприятия;

- наименование отраслевого отдела Администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя, курирующего данную отрасль, ответственного за осуществление ликвидационных процедур;

- состав ликвидационной комиссии.

14. Проект постановления Администрации о ликвидации муниципального предприятия вносится главным специалистом 2й категории по работе с КФХ Покровского сельского поселения.

15. После издания постановления Администрации о ликвидации муниципального предприятия главный специалист, обязан:

- в трехдневный срок довести указанное постановление до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что предприятие находится в процессе ликвидации;

- установить порядок и сроки ликвидации соответствующего предприятия в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации муниципального предприятия.

16. Ликвидационная комиссия:

- обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального предприятия в течение всего периода его ликвидации;

- в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

- в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами, представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения ликвидационный баланс;

- осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального предприятия.

# 10. Порядок управления муниципальными бюджетными и казенными учреждениями

1. Муниципальные бюджетные и казенные учреждения (далее - муниципальное учреждение) создаются и ликвидируются в порядке, установленном решением Совета Покровского сельского поселения.

2. От имени Покровского сельского поселения функции учредителя муниципального учреждения осуществляет Администрация в части наделения учреждения имуществом, глава Покровского сельского поселения, в ведении которого находится учреждение, - в части определения структуры, целей и задач муниципального учреждения.

3. Утверждение Устава муниципального учреждения, внесение в него изменений и дополнений, утверждение Устава в новой редакции осуществляется решением Совета Покровского сельского поселения.

4. Администрация закрепляет имущество за муниципальным учреждением в оперативное управление, изымает излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению муниципальное имущество.

Администрация осуществляет контроль за эксплуатацией, сохранностью и целевым использованием имущества.

5. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, освобождение от нее осуществляется главой Покровского сельского поселения.

6. Ежегодно в срок, установленный для сдачи бухгалтерской отчетности, руководитель муниципального учреждения представляет Администрации отчет об использовании имущества, закрепленного за учреждением, а также бухгалтерский баланс по необходимости.

По требованию Администрации руководитель муниципального учреждения ежегодно, одновременно с представлением годового отчета, представляет пояснительную записку о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения за год.

Руководитель муниципального учреждения несет персональную ответственность за представление отчетности.

7. Порядок определения перечней особо ценного движимого имущества муниципального учреждения устанавливается постановлением Администрации.

# 11. Приватизация и иное отчуждение объектов муниципальной собственности

1. Продавцом при продаже объектов муниципальной собственности выступает Администрация. Организатором торгов выступает Администрация.

2. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется способами, предусмотренными действующим законодательством.

3. В целях организации приватизации имущества Покровского сельского поселения создается комиссия по приватизации имущества Покровского сельского поселения (далее - Комиссия). Положение и состав Комиссии утверждаются постановлением Администрации. Председателем Комиссии является глава Покровского сельского поселения. Комиссия осуществляет функции по приватизации в соответствии со своими полномочиями.

4. Приватизация объектов муниципальной собственности осуществляется в соответствии с программой приватизации объектов муниципальной собственности, утвержденной решением Совета Покровского сельского поселения на финансовый год.

5. Проект программы приватизации объектов муниципальной собственности готовится Администрацией и должен содержать следующую информацию:

- адрес, по которому расположен объект;

- площадь объекта, подлежащего приватизации и площадь земельного участка;

- принадлежность к объектам - памятникам истории, архитектуры и культуры местного значения (при наличии);

- номинальная стоимость доли (акций) Покровского сельского поселения Новопокровского района в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью (публичного акционерного общества).

6. Приватизация объектов муниципальной собственности, являющихся памятниками истории и культуры местного значения, осуществляется по согласованию с департаментом культуры администрации Краснодарского края.

Объекты, являющиеся памятниками истории и культуры, приобретаются в собственность с обязательным условием их содержания новым собственником в надлежащем порядке в соответствии с требованиями охранного обязательства, оформляемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Начальная цена продаваемого объекта муниципальной собственности устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

8. Администрация готовит отчет о выполнении программы приватизации имущества Покровского сельского поселения за текущий год и выносит на утверждение Совета Покровского сельского поселения.

9. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон № 159-ФЗ);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Закона № 159-ФЗ,- на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Закона № 159-ФЗ;

4) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

10. Порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества регламентирован статьей 4 Закона №159-ФЗ.

11. Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе реализовать предоставленное им преимущественное право на приватизацию арендуемого имущества в сроки, установленные Законом № 159-ФЗ.

12. Информация о приватизации муниципального имущества, подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

13. Продажа муниципального имущества способами, установленными статьями 18-20, 23, 24Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», может осуществляться в электронной форме. Продажа муниципального имущества в электронной форме осуществляется в соответствии со статьей 32.1. Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме указываются в решении об условиях приватизации такого имущества.

14. Порядок отчуждения объектов муниципальной собственности, не относящихся к сфере действия Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

1) Объекты муниципальной собственности могут быть отчуждены на основании постановления Администрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством, за исключением отчуждения объектов муниципальной собственности на основании соглашений о мене жилых помещений при признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

2) Имущество, находящееся в муниципальной собственности Покровского сельского поселения и составляющее казну Покровского сельского поселения, может быть отчуждено по договору мены.

3) Решения о совершении сделок мены с объектами муниципальной собственности Покровского сельского поселения, составляющими казну Покровского сельского поселения, принимаются Администрацией.

4) Мена объектов муниципальной собственности Покровского сельского поселения, составляющих казну Покровского сельского поселения, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

# 12. Обеспечение исполнения обязательств Покровского сельского поселения, муниципальных предприятий и учреждений путем залога муниципальной собственности

1. Обеспечение исполнения обязательств Администрации может осуществляться путем залога муниципального имущества, состоящего в казне Покровского сельского поселения.

2. Залогодателем имущества, состоящего в казне Покровского сельского поселения, выступает Администрация.

3. Обеспечение исполнения обязательств муниципального предприятия осуществляется самим предприятием путем залога недвижимого муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, согласно действующему законодательству.

4. Муниципальное учреждение не вправе заключать залоговые сделки с муниципальной собственностью, закрепленной за ним на праве оперативного управления.

5. Залоговые сделки, обеспечивающие исполнение обязательств Покровского сельского поселения, заключаются в качестве залогодателя Администрацией, которая заключает обеспечиваемую залогом сделку.

6. Администрация осуществляет учет залоговых сделок.

# 13. Заключительные положения

1. Должностные лица Покровского сельского поселения, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений за нарушение настоящего Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава

Покровского сельского поселения

Новопокровского района В.В. Сидоров

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# к Положению о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Покровского сельского поселения

# Реестр муниципальной собственности Покровского сельского поселения

# Раздел 1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества | Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества | Сведения о начисленной амортизации (износе) | Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

# Раздел 2. Сведения о муниципальном движимом имуществе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества | Сведения о начисленной амортизации (износе) | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество | Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

# Раздел 2.1. Сведения об акциях акционерных обществ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование акционерного общества - эмитента, его основной государственный регистрационный номер | Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащий муниципальному образованию, в процентах | Номинальная стоимость акций |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

# Раздел 2.2. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование хозяйственного общества, товарищества, его основной государственный регистрационный номер | Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах |
| 1 | 2 | 3 |

# Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

# Раздел 3.1. Муниципальные унитарные предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | Адрес (местонахождение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) | Размер уставного фонда | Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) | Среднесписочная численность работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

# Раздел 3.2. Муниципальные учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | Адрес (местонахождение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) | Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) | Среднесписочная численность работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

# Раздел 3.3. Хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | Адрес (местонахождение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

# Раздел 3.4. Иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | Адрес (местонахождение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |