**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

от 19.01.2016 № 4

станица Родниковская

**Об утверждении Положения о порядке пользования, владения и распоряжения объектами муниципальной собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района**

В соответствии со статьями 209, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральный закон от 17 июля 2009 г. №173-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17.1 и 53 Федерального закона «О защите конкуренции», Федеральным законом от 22 июля 2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 23 июня 2014 года № 235173092014001, Совет Родниковского сельского поселения Курганинского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке пользования, владения и распоряжения объектами муниципальной собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района (прилагается).

2. Решение Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района от 20 марта 2009 года №22 «Об утверждении Положения о порядке пользования, владения и распоряжения объектами муниципальной собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района».

4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского

поселения Б.В. Панков

Проект подготовлен и внесен:

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов

Проект согласован:

Председатель Совета Родниковского

сельского поселения Т.В. Махно

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНОрешением Родниковского сельского поселения Курганинский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования, владения и распоряжения объектами муниципальной собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования, владения и распоряжения объектами муниципальной собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района а (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – объектов муниципальной собственности).

1.3. Объекты муниципальной собственности учитываются в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

1.4. Интересы муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района представляет администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее Администрация). Администрация согласовывает свои действия с Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - Совет) в соответствии с настоящим Положением и полномочиями Совета.

1.5.От имени муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района продавцом муниципальной собственности выступает Администрация.

1.6. Средства от продажи муниципального имущества, нематериальных активов, арендная плата за сданное в аренду муниципальное имущество, в том числе находящееся в казне, и другие неналоговые доходы учитываются в доходах бюджета поселения в обязательном порядке и в полном объеме.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 ноября года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" денежные средства от приватизации объектов муниципальной собственности за вычетом расходов по приватизации имущества по нормам, установленным постановлением Правительства РФ от 26 апреля 2002 года № 270 «О размере и видах затрат на организацию и проведение приватизации федерального имущества», подлежат перечислению в местный бюджет (бюджет муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района) 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 выдачи выписок из реестра, оплата услуг депозитариев, прочие расходы, связанные с оформлением прав на объекты муниципальной собственности, а также с осуществлением муниципальным образованием Родниковского сельского поселения Курганинского района 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 определённых частью 1 статьи 15 Федерального закона от 30 ноября года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" средствах массовой информации.

Размер затрат на организацию и проведение приватизации объектов муниципальной собственности не должен превышать фактических расходов по видам вышеуказанных затрат.

1.7. Распоряжение имуществом, переходящим по праву наследования муниципальному образованию Родниковского сельского поселения Курганинского района, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.8. Заключение договоров мены недвижимого муниципального имущества Администрация согласовывает с Советом.

1.9. Контроль по учёту выморочного имущества возлагается на Администрацию.

1.10. Администрация уполномочена осуществлять от имени муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района действия по включению бесхозяйного имущества в состав муниципальной собственности.

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

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

2.1. Цели и порядок формирования реестра муниципальной собственности

2.1.1. Настоящий порядок устанавливает основные принципы формирования и ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее по тексту «Реестр»).

Целью создания и ведения Реестра является обеспечение надежной основы для организации единой системы учета и эффективного управления объектами муниципальной собственности муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Объектами учета Реестра 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 размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.».

2.1.2.Реестр представляет собой банк данных об объектах учета, находящихся в муниципальной собственности, с указанием их индивидуальных особенностей.

В составе Реестра муниципальной собственности учитываются:

имущество, находящееся в хозяйственном ведении муниципальных предприятий;

имущество, находящееся в оперативном управлении муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений;

объекты муниципальной казны;

объекты - памятники истории, архитектуры и культуры местного значения;

имущество залогового фонда;

муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения;

доли муниципальной собственности в уставных капиталах акционерных обществ и других юридических лиц;

имущество, приобретенное за счет средств бюджета муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района;

муниципальный жилищный фонд;

иное имущество, поступившее в муниципальную собственность в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Основания для включения или исключения объектов из Реестра.

2.2.1. 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.

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

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

2.2.4. 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 орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

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

2.3. Ведение Реестра

2.3.1. Ведение Реестра муниципальной собственности осуществляется Администрацией на основе разработанных карт Реестра муниципальной собственности, утвержденных главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

2.3.2. Администрация имеет право:

- получать информацию об объектах муниципальной собственности на основании данных бухгалтерского учета и технической документации предприятий и организаций, за которыми закреплены данные объекты муниципальной собственности (хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление, безвозмездное пользование и другое);

- запрашивать информацию необходимую для ведения реестра.

2.3.3. Администрация обязана:

- организовывать ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчётным периодом года сбор и анализ материалов по инвентаризации муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, с предоставлением данных по бухгалтерскому и техническому учету;

- проводить инвентаризацию объектов муниципальной казны;

- организовывать работу по приведению стоимости муниципального имущества в соответствие с восстановительной стоимостью основных фондов;

- организовать работу по формированию и ведению Реестра муниципальной собственности муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

2.3.4. Ответственность за достоверность, полноту и сохранение информационной базы Реестра возлагается на Администрацию.

Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

При ликвидации Реестра данные передаются в Государственный архив Краснодарского края и архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район.

2.4. Списание основных средств, находящихся в муниципальной собственности.

Списанию подлежат основные средства, пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и непригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы.

С обращением о списании основных средств, предприятие или учреждение обращается в Администрацию.

К письму прилагаются:

а) для движимого имущества:

типовой акт ликвидации основных средств по форме ОС-4 (для транспортных средств ОС-4а), утвержденный руководителем предприятия (учреждения), в двух экземплярах;

акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии основных средств, выданный специализированной организацией либо комиссией по списанию основных средств, созданной Администрацией;

копия лицензии организации, давшей заключение о техническом состоянии списываемых основных средств;

паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства;

б) для объектов недвижимости:

типовой акт ликвидации основных средств по форме ОС-4, утвержденный руководителем предприятия (учреждения), в двух экземплярах;

акт о техническом состоянии основных средств, выданный комиссией по списанию основных средств, созданной при Администрации, или справка филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Курганинскому району;

технический паспорт здания (строения) или справка филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Курганинскому району (на пристройки, вспомогательные здания и сооружения).

Для списания зданий и сооружений, ранее снесенных по решению органов местного самоуправления, представляется типовой акт ликвидации основных средств по форме ОС-4, утвержденный руководителем предприятия (учреждения), в двух экземплярах и справка филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Курганинскому району о фактически произведенном сносе объекта недвижимости (здания, сооружения).

После проверки представленных документов Администрация совместно с заинтересованными службами с выходом на место проверяют фактическое состояние заявленных к списанию основных средств, соответствие данных в актах бухгалтерского учета данным по объекту списания.

Администрация подготавливает проект правового акта органа местного самоуправления на списание имущества:

а) для движимого имущества:

остаточной стоимостью до 500 минимальных размеров оплаты труда в месяц - постановление (распоряжение) главы Родниковского сельского поселения Курганинского района;

остаточной стоимостью 500 и выше минимальных размеров оплаты труда в месяц - решение Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района;

б) для объектов недвижимости:

объекты недвижимости, отнесенные к 5, 6 группам капитальности для жилых и 8, 9 группам капитальности для общественных зданий, согласно справочным данным, а также служебные здания (строения) и дворовые сооружения независимо от стоимости согласно справке филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Курганинскому району - постановление (распоряжение) главы Родниковского сельского поселения Курганинского района;

объекты недвижимости, отнесенные к 1, 2, 3, 4 группам капитальности для жилых и 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 группам капитальности для общественных зданий, согласно справочным данным, независимо от стоимости согласно справке ГУП КК «Крайтехинвентаризация»по Курганискому району, на основании решения Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Копия правового акта органа местного самоуправления на списание муниципального имущества и копия акта по форме ОС-4 (ОС-4а) передаются предприятию (учреждению) для дальнейшего оформления.

При балансовой (первоначальной) стоимости основных средств до 1000 рублей, а также мягкого инвентаря, посуды, библиотечного фонда, зеленых насаждений, решение о списании основных средств, находящихся в оперативном управлении учреждения и хозяйственном ведении предприятия, принимаются ими самостоятельно.

Контроль за списанием основных средств имеет право осуществлять Совет Родниковского сельского поселения Курганинского района.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ОБЪЕКТОВ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

3.1. Общие положения

Настоящий порядок определяет действия органов местного самоуправления муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района во взаимоотношениях между государственными органами, собственниками, эксплуатирующими предприятиями по передаче в муниципальную собственность жилых домов, инженерных коммуникаций, сооружений, объектов незавершенного строительства, социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

3.2. Порядок передачи объектов федеральной собственности в муниципальную собственность муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Передача объектов федеральной собственности в муниципальную собственность осуществляется на основании договора о передаче объектов федеральной собственности в муниципальную собственность и акта приема-передачи объекта.

Согласие на отчуждение имущества, закрепленного за федеральными государственными унитарными предприятиями и учреждениями, оформляется правовым актом Правительства Российской Федерации. В целях подготовки правового акта Правительства Российской Федерации Совет своим решением утверждает перечень объектов, передаваемых из федеральной собственности в муниципальную собственность. Утвержденный перечень в 4-х экземплярах, пронумерованный и скрепленный печатями, направляется в администрацию муниципального образования Курганинский район для дальнейшей передачи документов в администрацию Краснодарского края для согласования.

Согласованный перечень направляется в Министерство имущественных отношений Российской Федерации для дальнейшей передачи в Правительство Российской Федерации.

Дальнейшая процедура приема в муниципальную собственность осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9 настоящего Положения.

3.3. Порядок передачи объектов государственной собственности, не вошедших в уставные капиталы акционерных обществ, в муниципальную собственность.

Предприятия, планы приватизации которых утверждены, вносят изменения в планы приватизации, включая в них перечни передаваемых объектов. Изменения утверждаются органом, проводившим приватизацию данного предприятия. Утверждение изменений в план приватизации является решением о передаче в муниципальную собственность объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, являющихся государственной собственностью.

Дальнейшая процедура приема в муниципальную собственность осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9. настоящего Положения.

3.4. Порядок передачи объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность.

3.4.1. Передача объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность осуществляется на основании договора о передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность и акта приема-передачи объекта.

Глава Родниковского сельского поселения Курганинского района утверждает перечень объектов, передаваемых из государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность, и подписывает договор о передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность и акт приема-передачи объекта.

Подготовленный пакет документов формируется в 4-х экземплярах и направляется в администрацию муниципального образования Курганинский район для дальнейшей передачи документов в департамент имущественных отношений Краснодарского края и Законодательное Собрание Краснодарского края.

Дальнейшая процедура приема в муниципальную собственность осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9 настоящего Положения.

3.4.2. Порядок передачи объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Предложения о передаче объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края направляются в администрацию Краснодарского края.

Для принятия решения о приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края администрация Краснодарского края направляет Законодательному Собранию Краснодарского края в порядке законодательной инициативы проект постановления Законодательного Собрания Краснодарского края, а также представляет:

решение органа местного самоуправления о согласии на передачу объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края;

проект договора на прием объекта муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края;

утвержденный главой администрации Краснодарского края и главой местного самоуправления перечень передаваемого имущества, являющийся неотъемлемой частью договора;

справку о балансовой и оценочной стоимости имущества на момент согласования перечня;

финансово-экономические расчеты, обосновывающие целесообразность приема объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края;

размер компенсации за передаваемое имущество и способ расчетов, источники финансирования в случае приема объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края на компенсационной основе;

проект закона Краснодарского края о внесении изменений и дополнений в закон Краснодарского края о краевом бюджете на текущий финансовый год при отсутствии соответствующих расходов в законе Краснодарского края о краевом бюджете на приобретение данного объекта муниципальной собственности на компенсационной основе на момент представления документов.

При наличии согласия Законодательного Собрания Краснодарского края на прием объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края администрация Краснодарского края (уполномоченный ею орган) заключает с органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования договор о приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края и осуществляет необходимые действия по приему объектов.

3.5. Порядок передачи собственниками жилого фонда, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения в муниципальную собственность.

3.5.1. Собственник объекта социально-культурного и коммунально-бытового назначения обращается в Администрацию с обращением о передаче объекта в муниципальную собственность.

3.5.2. Для передачи объекта собственник представляет следующие документы:

- учредительные документы;

- свидетельство о регистрации права собственности на объекты недвижимости;

- земельно-правовые документы;

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

3.5.3.На основании представленных документов Администрация заключает договор с собственником о безвозмездной передаче в муниципальную собственность объекта и подписывает акт приема-передачи.

3.5.4. После регистрации права собственности на объект недвижимости в учреждении, осуществляющем государственную регистрацию, Администрация готовит правовой акт органа местного самоуправления о включении в Реестр муниципальной собственности объекта.

3.6. Порядок приемки сетей и коммуникаций специализированными

организациями.

Специализированные организации муниципального образования Курганинский район и муниципального образования Родниковское сельское поселение Курганинского района на основании постановления (распоряжения) главы Родниковского сельского поселения Курганинского района и акта приёма - передачи принимают объекты и наружные сети коммунального назначения для дальнейшей эксплуатации.

Применяются следующие правовые формы передачи объектов специализированным предприятиям района:

- муниципальным предприятиям - в хозяйственное ведение;

- муниципальным учреждениям - в оперативное управление;

- акционерным обществам и обществам с ограниченной ответственностью - в аренду (в отдельных случаях, по решениям Совета в безвозмездное пользование).

По газопроводам, установкам сжиженных углеводородистых газов, сооружениям на газопроводах, средствах защиты от электрохимической коррозии, газораспределительным пунктам, газораспределительным установкам в связи с повышенной опасностью эксплуатации объектов газового хозяйства, а также ввиду того, что газовое хозяйство предприятий и организаций района имеет длительный срок эксплуатации, Совет Родниковского сельского поселения Курганинского района может принять решение о передаче в безвозмездное пользование принятых в муниципальную собственность объектов газового хозяйства, обеспечивающие газом жилые дома и объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

3.7. Перечень представляемой документации

Предприятия, передающие объекты, представляют:

- проектно-сметную документацию;

- градостроительный паспорт и современный план масштаба 1:500 с инженерными коммуникациями и красными линиями;

- технический паспорт;

- землеустроительное дело;

- геодезическую контрольно-исполнительную съемку объекта;

- исполнительную документацию (акты на скрытые работы, акты испытания, акт технического осмотра о вводе в эксплуатацию);

- извещение-авизо;

- распоряжение об утверждении акта государственной комиссии;

- акты государственной комиссии и акты рабочей комиссии с приложением замечаний;

- акты передачи наружных сетей и инженерных сооружений специализированным службам (при этом применяются формы актов специализированных предприятий);

- акт о передаче служебного жилья;

- акт и справку соответствующего эксплуатирующего предприятия, на территории которого расположено здание, с замечаниями по его техническому состоянию и инженерному обеспечению;

- акт разграничения балансовой принадлежности наружных сетей;

- техническую документацию и справки от краевого Управления противопожарной охраны о готовности автоматизированной системы противопожарной охраны.

- расчет потребности финансовых средств, выполненные экономическими службами эксплуатирующих предприятий;

- ксерокопии поручения на перечисление финансовых средств на обслуживание жилого дома;

- договор купли-продажи или соответствующую документацию на встроенно-пристроенные помещения в жилом доме, подтверждающую право собственности на передаваемые объекты (торговые, мастерские и т.п.).

Кроме того, предприятие, передающее объекты, представляет следующую бухгалтерскую документацию:

- инвентарную ведомость (карточки инвентарного учета) основных фондов;

- отчет по форме №11 по итогам последней переоценки основных фондов.

В исключительных случаях актом органа местного самоуправления может быть принято решение о принятии объектов без части документации.

3.8. Порядок включения в Реестр муниципальной собственности объектов, созданных за счет средств бюджета поселения

3.8.1. По окончании строительства объекта за счет бюджетных средств оформляется "Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией" (форма КС-14). Администрация осуществляет подготовку проекта постановления главы Родниковского сельского поселения Курганинского района "Об утверждении акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией и принятия в муниципальную собственность объекта" по установленному образцу.

3.8.2. На основании постановления муниципальное унитарное предприятие (учреждение), выполнявшее функцию заказчика (застройщика) готовит необходимую документацию и производит передачу в муниципальную собственность принятый в эксплуатацию объект, с представлением следующей документации:

 - акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией;

- постановление главы Родниковского сельского поселения Курганинского района об утверждении акта;

- акт приема-передачи объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения;

- акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);

- земельно - правовые документы;

- технический паспорт объекта;

- акты разграничения балансовой принадлежности и границ эксплуатационной ответственности инженерных сетей (по мере их оформления);

- извещение-авизо.

Для эксплуатирующих организаций оформляется и представляется:

- постановление главы Родниковского сельского поселения Курганинского района об утверждении акта приема законченного строительством объекта приемочной комиссией;

- акт приема законченного строительством объекта приемочной комиссией (по требованию организации);

- проектная документация;

- геодезическая контрольно-исполнительная съемка объекта;

- исполнительная документация (акты на скрытые работы, акты испытания, акт технического осмотра и допуска к эксплуатации);

- акты разграничения балансовой принадлежности и границ эксплуатационной ответственности;

- акт приема-передачи объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения;

- акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);

- извещение-авизо.

3.9. Процедура приема в муниципальную собственность объектов федеральной собственности, государственной собственности Краснодарского края и объектов государственной собственности, не вошедших в уставные капиталы акционерных обществ.

3.9.1. Передающее юридическое лицо в двухмесячный срок с момента подписания договора о передаче в муниципальную собственность объектов федеральной собственности, государственной собственности Краснодарского края, утверждения изменений в плане приватизации объектов государственной собственности, не вошедших в уставные капиталы акционерных обществ, передают в Администрацию согласованную со специализированными организациями районного хозяйства техническую документацию, перечисленную в разделе 3.7 настоящего Положения.

3.9.2. Администрация на основании договоров о передаче объектов федеральной собственности, государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность, изменений в плане приватизации объектов государственной собственности, актов приема-передачи, технических паспортов, регистрирует право собственности на объекты недвижимости в установленном законом порядке.

3.9.3.После регистрации права собственности Администрация готовит правовой акт органа местного самоуправления о включении в Реестр муниципальной собственности и о передаче объектов специализированным организациям районного хозяйства.

3.10. Порядок приема в муниципальную собственность объектов, признанных бесхозяйными

3.10.1. Для признания объекта недвижимости бесхозяйным Администрация изготавливает технический паспорт, землеустроительное дело и осуществляет постановку объекта на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.10.2. По истечении одного года с момента постановки на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним Администрация подает в суд заявление о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь.

3.10.3. После вступления в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь, Администрация регистрирует право собственности на указанный объект недвижимости в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и готовит правовой акт органа местного самоуправления о включении объекта в Реестр муниципальной собственности.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАЛОГОВОГО ФОНДА

4.1. Основные понятия и термины.

Муниципальный залоговый фонд - оцененная совокупность объектов муниципальной собственности, в т.ч. земельные участки, предприятия, здания, сооружения и другое недвижимое имущество, а также пакеты акций, права и другие активы, предназначенные для покрытия в виде залога инвестиционных рисков.

Залог - способ обеспечения обязательства, при котором кредитор-залогодержатель приобретает право в случае неисполнения должником обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами за изъятиями, предусмотренными законом.

Залогодержатель – кредитор, по обеспеченному залогом обязательству.

Залогодатель - должник по договору, передающий кредитору-залогодержателю определенное имущество, за счет которого последний может удовлетворить свои требования в случае неисполнения обязательства.

Поручитель - лицо, которое обязывается перед кредитором другого лица отвечать за исполнение последним его обязательства полностью или в части.

Администрация может выступать в качестве поручителя на основании решений Совета.

4.2. Основное назначение муниципального залогового фонда.

Основным назначением муниципального залогового фонда является, обеспечение залоговых гарантий возврата кредитов в случае неисполнения по обязательствам кредитных договоров, в т.ч. краткосрочных, а также обеспечения муниципальных инвестиционных программ и проектов активами для обеспечения финансовых гарантий по предоставлению кредитов.

4.3. Порядок формирования (образования) муниципального залогового фонда.

4.3.1. Объекты муниципального залогового фонда.

Объектами муниципального залогового фонда может быть муниципальное имущество, в т.ч. недвижимое, и различные имущественные права, за исключением имущества, изъятого из оборота, а также требований и прав, уступка которых другому лицу запрещена законом.

В реестр залогового фонда могут включаться такие муниципальные объекты как:

- объекты недвижимости, за исключением зданий и сооружений детских садов, школ, поликлиник, а также других объектов здравоохранения, образования, физической культуры и спорта;

- пакеты акций (доли, вклады) в уставных капиталах хозяйственных обществ.

Все объекты муниципального залогового фонда являются муниципальной собственностью муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

4.3.2. Форма и сроки действия муниципального залогового фонда.

Муниципальный залоговый фонд формируется в виде сводного Реестра объектов. В пределах суммы заимствований, определяемых Советом при утверждении бюджета на очередной финансовый год, администрация осуществляет передачу в залог объектов муниципального залогового фонда.

4.4. Порядок ведения сводного реестра.

4.4.1. Номенклатура активов муниципального фонда.

Номенклатура активов в муниципальном залоговом фонде формируется в сводном реестре. В сводный реестр включаются свободные земельные участки и другая недвижимость, пакеты акций, права владения и распоряжения и т.д.

Объекты, включенные в реестр, должны иметь указания об их местонахождении, стоимости, данные о площадях, запасах, существующих формах целевого использования.

4.4.2. Стоимостная оценка активов муниципального залогового фонда.

По мере надобности оценку стоимости объектов сводного реестра муниципального залогового фонда производят специалисты-оценщики, имеющие лицензию.

Оценка производится по представлению соответствующих служб и управлений, представляющих перечень объектов в сводный реестр.

4.4.3. Порядок ведения сводного Реестра.

Сводный реестр муниципального залогового фонда ведет Администрация.

В случае заключения договора залога какого-либо объекта делается отметка в сводном Реестре.

4.4.4. Внесение изменений в сводный Реестр.

В случае обращения взыскания на заложенное имущество, оно исключается из сводного реестра муниципального залогового фонда, а реестр пополняется при необходимости в порядке, установленном п. 4.3.

В случае отчуждения в установленном порядке объектов залогового фонда третьим лицам соответствующее имущество исключается из реестра муниципальной собственности.

4.5. Порядок использования и расходования активов муниципального залогового фонда.

4.5.1.Основание использования активов муниципального залогового фонда.

В силу того, что активы муниципального залогового фонда являются муниципальной гарантией и призваны обеспечить надлежащее исполнение кредитных обязательств, его использование и расходование осуществляется по постановлению главы Родниковского сельского поселения Курганинского района после соответствующего согласования с Советом Родниковского сельского поселения Курганинского района.

4.5.2. Порядок использования объектов муниципального залогового фонда, в том числе заложенного имущества.

До заключения договора залога объекты муниципального залогового фонда используются в установленном порядке, их правовой режим и статус не изменяются.

В случае заключения договора залога заложенное имущество, как правило, остается у залогодателя и не передается залогодержателю. У залогодателя всегда остаются следующие виды имущества:

- предприятия, как объект, представляющий собой имущественный комплекс;

- отдельные здания и сооружения, жилые и нежилые помещения;

- земельные участки, которые могут передаваться в залог, как по договору о залоге совместно со зданиями, так и самостоятельно;

- транспортные средства.

Предмет залога, переданный залогодателем на время во владение или пользование третьему лицу, считается оставленным у залогодателя.

При залоге имущественного права, удостоверенного ценной бумагой, она передается залогодержателю либо в депозит нотариуса, если договором не предусмотрено иное.

Залогодатель, с согласия залогодержателя, вправе пользоваться предметом залога в соответствии с его назначением и извлекать из него доходы, в том числе передавать его в аренду или безвозмездное пользование другому лицу.

Если имущество, находящееся в залоге, становится предметом еще одного залога в обеспечение других требований (последующий залог), требования последующего залогодержателя удовлетворяются из стоимости этого имущества после требований предшествующих залогодержателей. Последующий залог допускается, если он не запрещен предшествующим договором о залоге.

4.5.3. Основное условие расходования активов муниципального залогового фонда.

Заложенные активы муниципального залогового фонда расходуются только в случаях, предусмотренных кредитным договором, в основу которого закладывается право кредитора в случае неисполнения основного обязательства о возврате кредита получить удовлетворение из стоимости заложенных активов.

4.5.4. Выполнение обязательств по залогу активов муниципального залогового фонда.

Выполнение обязательств по договору залога определенной части активов муниципального залогового фонда возлагается на отделы и управления, входящие в структуру Администрации и определяемые постановлением главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

4.5.5. Обеспечение заложенных активов денежным эквивалентом.

В случае необходимости для реального обеспечения залогового обязательства кредитного договора денежным эквивалентом Администрация, организует аукционную продажу активов фонда. Денежные средства, вырученные в результате аукционной продажи активов залогового фонда, могут превышать размер кредита, подлежащего возврату. В этом случае сумма, превышающая размер кредита и остающаяся после его погашения, перечисляется в районный бюджет, за исключением средств, направляемых на покрытие расходов Администрации по проведению аукциона.

4.6. Полномочия по заключению и контроль за исполнением договоров залога.

4.6.1. Договор залога активов муниципального залогового фонда заключается только на основании постановления Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом.

В договоре о залоге должны быть указаны предмет залога и его оценка, существо, размер и срок исполнения обязательства, обеспечиваемого залогом. Договор должен быть заключен в письменной форме. Договор залога, который должен быть нотариально удостоверен, подлежит нотариальному удостоверению. Договор об ипотеке должен пройти регистрацию в установленном порядке.

4.6.2. Контроль за исполнением обязательств по договору залога возлагается на Администрацию.

V. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ВХОДЯЩИМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ КАЗНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

5.1. Общее положение.

Казна муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района служит целям формирования системы управления имуществом, не закреплённым за муниципальными предприятиями и учреждениями.

В состав казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района могут входить следующие объекты:

- средства местного бюджета и ценные бумаги, номинированные в валюте РФ;

- валютные ценности;

- недвижимое имущество (имущественные комплексы, в том числе объекты незавершённого строительства, здания, сооружения, жилые и не жилые помещения, земельные участки) собственность, на которое зарегистрирована в соответствии с законодательством РФ, и иные объекты, которые связаны с землёй так, что их перемещение без несоразмерного ущерба их назначение не возможно;

- подлежащий государственной регистрации транспорт и иное имущество, которое в соответствии с законодательством РФ может быть отнесено к недвижимости;

- акции, доли в праве общей собственности и иные имущественные права в соответствии с законодательством РФ.

5.1.1. Учет и оформление поступления в муниципальную казну движимого и недвижимого имущества, передача в пользование, аренду и распоряжение им иными способами, осуществляется Администрацией в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением, правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их компетенции.

Исключение имущества из состава муниципальной казны при его приватизации, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5.2. Цели и задачи управления и распоряжения имуществом, входящим в муниципальную казну.

5.2.1. Целями управления и распоряжения имуществом, входящим в муниципальную казну являются:

- укрепление материально-финансовой базы муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района;

- приумножение и улучшение движимого и недвижимого имущества, используемого для социально-экономического развития поселения;

- увеличение доходной части бюджета сельского поселения;

- содействие сохранению и созданию новых рабочих мест, обеспечению населения поселения жизненно необходимыми товарами и услугами;

- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности по территории сельского поселения;

- обеспечение обязательств муниципального образования по гражданско-правовым сделкам.

5.2.2. Задачи управления и распоряжения имуществом, входящим в муниципальную казну:

- пообъектный учет имущества, входящего в муниципальную казну и его движение;

- сохранение и приумножение имущества муниципальной казны;

- эффективное использование имущества муниципальной казны;

- контроль за сохранностью и использованием имущества муниципальной казны.

5.3. Состав и источники образования имущества, входящего в муниципальную казну.

5.3.1. В состав имущественной части муниципальной казны входит недвижимое и движимое муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями.

5.3.2. Источниками образования имущественной части муниципальной казны является имущество, перешедшее в муниципальную собственность по любым законным основаниям.

5.4. Порядок учета имущества муниципальной казны.

5.4.1. Имущество, входящее в муниципальную казну, принадлежит на праве собственности непосредственно муниципальному образованию Родниковского сельского поселения Курганинского района и не подлежит отражению в бухгалтерской отчетности органов местного самоуправления района и других организаций в качестве основных или оборотных средств.

Учет имущества, входящего в муниципальную казну, его движение осуществляется путем внесения соответствующих сведений в специальный раздел Реестра муниципальной собственности.

Раздел Реестра "имущество муниципальной казны" содержит сведения о составе имущества, способе приобретения, основаниях и дате постановки на учет, восстановительной (первоначальной) стоимости, износе, остаточной стоимости, другие сведения, соответствующие требованиям законодательства о бухгалтерском учете, а также сведения о передаче имущества в пользование, аренду, залог и об исключении имущества из состава муниципальной казны и возврат его в казну.

Выписка из Реестра муниципальной собственности является документом, подтверждающим право муниципальной собственности на имущество, указанное в выписке.

Порядок предоставления документов, содержащих сведения об имуществе, находящемся в муниципальной казне, а также порядок выдачи выписок из Реестра определяется Администрацией.

5.4.2. Объектами учета в разделе Реестра муниципальной собственности, содержащим сведения об имуществе, входящем в муниципальную казну, могут быть движимые и недвижимые вещи, имущественные комплексы, имущественные права, ценные бумаги, доли муниципальной собственности, находящиеся в уставных капиталах хозяйственных товариществ и обществ, и объекты интеллектуальной собственности.

5.4.3.Имущество, входящее в муниципальную казну, при его учете, а также при передаче его в пользование (аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование) не подлежит отражению в бухгалтерской отчётности юридических лиц в качестве основных или оборотных средств.

5.4.4. Оценка имущества, входящего в муниципальную казну, осуществляется по правилам, установленным законами и иными правовыми актами для оценки имущества.

В случае необходимости проведения оценки или переоценки объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, в соответствии с законодательством РФ, Администрация, осуществляет подбор независимого оценщика, заключает договор на проведение оценки и вносит изменения в соответствии с полученным отчётом об оценке в реестр объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Расходы по оценке муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны, осуществляются за счет средств, выделяемых из бюджета муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

5.4.5. Передача имущества, находящегося в составе казны, в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, с последующим отражением в бухгалтерской отчетности, а также передача имущества в состав казны при его правомерном изъятии из хозяйственного ведения и оперативного управления осуществляется Администрацией.

5.5. Обеспечение эффективности управления объектами казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Администрация обеспечивает эффективность использования муниципального имущества путём создания и реализации системы обеспечения доходов и оптимизации расходов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

5.5.1.Обеспечение доходов казны осуществляется по следующим направлениям;

- выявление объектов, которые подлежат включению в состав казны;

- сдача в аренду объектов казны на конкурсной основе;

- отчуждение объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- реализация прав собственника на объекты интеллектуальной собственности путём их введения в хозяйственный оборот или путём иного использования в рамках законодательства РФ;

- предоставление на конкурсной основе объектов казны в коммерческую концессию при условии обеспечения поступления в бюджет муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района вознаграждения по договору коммерческой концессии.

5.5.2. Оптимизация расходов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района осуществляется по следующим направлениям:

 - передача объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным предприятиям (учреждениям) муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района;

- сдача в аренду объектов казны с целью возмещения затрат по их содержанию, обеспечению их сохранности, благоустройству и реконструкции при условии, что данные объекты небыли востребованы в аренду на основаниях изложенных в части 5.5.1. настоящей статьи;

- реализация в соответствии с действующим законодательством о приватизации объектов незавершённого строительства, срок сдачи которых в эксплуатацию не определён целевыми программами;

- внесение объектов казны в качестве вклада в уставный капитал предприятий, создаваемых для реализации инвестиционных проектов, имеющих районное и краевое значение, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- предоставление бюджетных займов, кредитов, субсидий, субвенций, дотаций, и иных форм финансирования из средств бюджета муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района на поддержку деятельности хозяйствующих субъектов по реализации приоритетных направлений развития муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района;

- оптимизация структуры казны по договору мены.

5.5.3.Передача объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в безвозмездное срочное пользование для осуществления коммерческой деятельности допускается только в целях реализации социально значимых проектов на основании решения Совета.

Земельные участки, являющиеся объектами казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, могут передаваться в безвозмездное пользование на срок не более 1 года, и только государственным и муниципальным учреждениям, федеральным казенным предприятиям, а так же органам государственной власти Краснодарского края и органам местного самоуправления.

5.5.4. Заключение Администрацией сделки, залог по которой обеспечивается имуществом казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, допускается только после получение согласия Совета.

5.5.5.Передача объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в доверительное управление осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Договор о передаче объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в доверительное управление может быть расторгнут досрочно в случае, если расходы, связанные с содержанием данных объектов превышают доходы муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района от передачи их в доверительное управление.

5.5.6. Администрация ежегодно формирует показатели доходов и расходов, связанные с управлениемобъектами казны.

Показатели доходов и расходов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района ежегодно утверждаются Советом при формировании муниципального бюджета на очередной финансовый год.

5.6. Контроль за целевым использованием имущества муниципальной казны.

5.6.1. Контроль за целевым использованием имущества, входящего в состав муниципальной казны, переданного в пользование, аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, юридическим и физическим лицам, осуществляет Администрация в соответствии с условиями договоров, по которым передавалось имущество.

По мере необходимости Администрация проверяет техническое состояние имущества и соблюдение условий договоров не реже одного раза в год.

Для проверки фактического наличия и состояния объектов казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района проводятся плановые и внеплановые инвентаризации объектов казны.

В случае обнаружения факта причинения ущерба объекту казны муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, проводится его обязательная внеплановая инвентаризация.

5.6.2. Затраты по содержанию объектов муниципальной казны производятся за счет средств бюджета поселения.

5.6.3 Надлежащее техническое состояние имущества, входящего в муниципальную казну, обеспечивает Администрация за счет средств бюджета поселения.

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА В АРЕНДУ, ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ, ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ И ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

* 1. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципального имущества.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1)на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2)государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности

Заявления на предоставление муниципального имущества, нежилых помещений, в т.ч. зданий или сооружений должны подаваться на имя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района в письменной форме.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение одного месяца. О результатах рассмотрения Администрация должна сообщить заявителю письменно.

6.2. Передача объектов муниципальной собственности в аренду.

Передача в аренду муниципального имущества, осуществляется Администрацией путем проведения торгов (аукциона, конкурса) по продаже права на заключение договора аренды.

В исключительных случаях постановлением главы Родниковского сельского поселения Курганинского района может быть принято решение о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса).

Торги (аукционы, конкурсы) проводятся в случаях, когда имущество свободно от договорных отношений, не занято и не используется.

Аукцион представляет собой способ определения арендатора муниципального имущества, при котором победителем на публичных торгах становится соискатель, предложивший наивысшую цену за право заключения договора аренды.

Коммерческий конкурс - способ определения арендатора, при котором победителем становится соискатель, представивший предложения, наилучшим образом отвечающие заранее определенным критериям. Критерии определяются Администрацией.

Победителю аукциона или коммерческого конкурса предоставляется право заключения договора аренды.

Проведение аукционов и коммерческих конкурсов организует Администрация.

Средства от проведения торгов на право аренды перечисляются в бюджет муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Основанием для заключения договора аренды является правовой акт главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Для оформления решения о заключении договора аренды должны быть представлены документы, перечень которых устанавливается Администрацией. Обязательно представляются следующие заверенные ксерокопии документов:

- Устав;

- Учредительный договор;

- Свидетельство о государственной регистрации.

Предприниматели представляют свидетельство о регистрации и информационное письмо о постановке на налоговый учет. При представлении копий документов предъявляются и подлинники для обозрения и сверки.

При пролонгации аренды арендаторы представляют, кроме вышеуказанных документов, сведения о надлежащем исполнении условий договора.

При передаче помещения, здания или сооружения по конкретному адресу, а также при продлении срока действия ранее заключенного договора, к перечисленным документам прилагается выкопировка из технического паспорта, заверенная ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Курганинскому району или балансодержателем.

В случае заключения договора аренды недвижимого имущества на срок не менее 1 года, он подлежит государственной регистрации в отделе по Курганинскому району Главного управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю. Обязанность внесения платы за регистрацию договора аренды возлагается на арендатора.

Ставки арендной платы устанавливаются Советом. Условия, порядок, сроки внесения, сумма арендной платы, а также счета для ее перечисления указываются в договоре аренды.

Арендная плата по договору аренды, кроме твердой суммы платежей, может быть установлена в виде установленной доли полученных в результате использования арендованного имущества продукции, вкладов или доходов; представления арендатором определенных услуг; возложения на арендатора обусловленных договором затрат на улучшение арендованного имущества.

При наличии задолженности по арендной плате или неустойке (штрафом, пеням) субъекту малого и среднего предпринимательства направляется требование об ее погашении с указанием ее размера.

Кроме арендной платы арендатор встроенно-пристроенных нежилых помещений перечисляет на счет балансодержателя плату за коммунальные услуги и другие платежи, предусмотренные договором аренды.

Арендаторы отдельно стоящих зданий, сооружений, объектов, а также арендаторы встроенно-пристроенных помещений, имеющие приборы учета энергоресурсов, производят оплату за коммунальные услуги по отдельным договорам непосредственно ресурсоснабжающему предприятию.

Администрация может устанавливать льготы по арендной плате на основании решения Совета.

В случае, если срок аренды муниципального имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства составляет два года, данные субъекты пользуются преимущественным правом на выкуп арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи субъектом предоставляются документы, подтверждающие внесение арендной платы, а также документы о погашении задолженности, по арендной плате, неустойки (штрафом, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства). В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

До 1 июля 2015 года разрешается заключение на новый срок без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды муниципального имущества и заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства: являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; являющихся участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение предусмотренных настоящей частью договоров аренды возможно на срок не более чем до 1 июля 2015 года.

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

6.3. Передача муниципального имущества, в т.ч. нежилого фонда, в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование и доверительное управление.

Муниципальное имущество, в т.ч. нежилые помещения, может быть передано на основании постановления главы Родниковского сельского поселения Курганинского района в хозяйственное ведение муниципальному предприятию. 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 (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ без письменного согласия Администрации.

Муниципальное имущество может быть передано на основании постановления главы Родниковского сельского поселения Курганинского района в оперативное управление муниципальному учреждению. Муниципальное имущество, переданное в оперативное управление, учитывается на балансе муниципального учреждения.

Муниципальное имущество, в том числе нежилой фонд, может быть передано государственным организациям и учреждениям, муниципальным организациям и учреждениям, общественным организациям краевого и районного уровня в безвозмездное пользование. Передача муниципального имущества оформляется с согласия Совета. Администрация заключает договор передачи имущества в безвозмездное пользование. Основным документом, регламентирующим взаимоотношения сторон, является договор.

Передача имущества в доверительное управление осуществляется в порядке, предусмотренном главой 53 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.4. Учет и контроль за использованием муниципального имущества, в т.ч. нежилых помещений.

Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района осуществляет:

- учет муниципального имущества, в т.ч. нежилых помещений, их пользователей, владельцев;

- контроль за правильным, в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления и заключенными договорами, использованием переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, аренду и доверительное управление имущества, в т.ч. нежилых помещений;

- контроль за своевременным поступлением арендной платы;

- контроль за сроками аренды имущества, переданного в аренду предприятиям, организациям, учреждениям;

- контроль за своевременным ремонтом переданного юридическим лицам и предпринимателям имущества.

VII. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

7.1. Общие положения.

7.1.1. Муниципальные унитарные предприятия создаются администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом Родниковского сельского поселения Курганинского района в порядке, определенном Уставом Родниковского сельского поселения Курганинского района, в соответствии со статьями 113, 114, 294, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Муниципальные казенные учреждения создаются администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом Родниковского сельского поселения Курганинского района, для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого производится за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы, в соответствии со статьями 120, 298, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения создаются администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом Родниковского сельского поселения Курганинского района, для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах, в соответствии со статьями 120, 298, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании решения администрации муниципального образования ».

7.1.2. Муниципальное унитарное предприятие не вправе без согласия собственника распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом.

Муниципальные автономное, бюджетное учреждения не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником или приобретенными муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся на праве хозяйственного ведения или оперативного управления у муниципального унитарного предприятия, муниципальных бюджетного, автономного учреждений они вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Муниципальное казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

Управление осуществляет контроль за эксплуатацией, сохранностью и целевым использованием, изымает излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению муниципальное имущество, переданное муниципальному унитарному предприятию и муниципальному автономному, бюджетному, казенному учреждению в хозяйственное ведение или оперативное управление.

7.1.3. В бюджет муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района поступает 25% прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей от всех муниципальных предприятий, за исключением социально значимых.

Персональную ответственность за своевременное поступление в бюджет поселения вышеуказанной части прибыли несет руководитель муниципального предприятия.

Перечень социально значимых муниципальных предприятий, частично или полностью освобождаемых от перечисления части чистой прибыли в бюджет поселения, ежегодно утверждается решением.

7.1.4. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным автономным, казенным, бюджетным учреждением, с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Муниципальное задание формируется для муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений определенных в соответствии с решением органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района) в порядке, установленном администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.1.5. План финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения и отчет о результатах своей деятельности, об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляется и утверждается в порядке, определенном администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, с учетом требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

7.1.6. Руководитель муниципального автономного, казенного, бюджетного учреждения или муниципального унитарного предприятия несет персональную ответственность за представление отчетности.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель муниципального автономного, казенного, бюджетного учреждения или муниципального унитарного предприятия.

Руководители муниципального автономного, казенного, бюджетного учреждения, предприятия и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

7.2. Порядок создания муниципального унитарного предприятия.

7.2.1. Решение о создании муниципального унитарного предприятия принимается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района на основании представления отраслевого структурного подразделения Администрации, которое включает в себя пояснительную записку с указанием целей и задач, необходимости и целесообразности создания муниципального унитарного предприятия, а также экономическое обоснование создания муниципального унитарного предприятия. Решение о создании муниципального унитарного предприятия подлежит согласованию с Советом.

7.2.2. От имени муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района функции учредителя муниципального унитарного предприятия осуществляет Администрация (далее - Учредитель).

7.2.3. Учредитель утверждает устав муниципального унитарного предприятия, вносит в него изменения, дополнения или утверждает устав муниципального унитарного предприятия в новой редакции.

7.2.4. Решения о реорганизации муниципального унитарного предприятия принимаются Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом.

7.3. Порядок управления муниципальными унитарными предприятиями.

7.3.1. Учредитель организует работу по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, наделяет их имуществом, контролирует эффективное и целевое его использование. Осуществляет контроль за финансовым состоянием муниципальных унитарных предприятий. В этих целях:

- производит в установленном порядке передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение ;

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

- дает согласие муниципальному унитарному предприятию на совершение сделок с недвижимым имуществом;

- изымает у муниципального предприятия неиспользуемое или используемое не по назначению имущество;

- осуществляет финансовый мониторинг деятельности муниципальных унитарных предприятий;

- осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, состояния бухгалтерского учета и отчетности;

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

- согласовывает распоряжение муниципальным предприятием вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими муниципальному предприятию акциями;

- осуществляет подготовку проекта срочного трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия и проекта распоряжения главы Родниковского сельского поселения Курганинского района о назначении на должность руководителя муниципального унитарного предприятия и освобождении от нее;

- принимает решения по применению к руководителям муниципальных унитарных предприятий дисциплинарных взысканий и поощрений;

- разрабатывает и утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий, срочных трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий;

- утверждает сроки и формы отчетности муниципальных унитарных предприятий;

- 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 главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий;

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

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

- осуществляет постоянный контроль за отчислением чистой прибыли муниципальных предприятий в бюджет поселения.

7.3.2. Учредитель осуществляет координацию, регулирование и контроль производственно-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, выполнение им требований устава. В этих целях:

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

- согласовывает цены и тарифы на производимые социально значимые товары и оказываемые услуги, осуществляет контроль за их выполнением;

- 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;

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

- доводит до муниципального унитарного предприятия обязательные для исполнения заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

7.3.3. Контроль за расходованием денежных средств, выделенных из бюджета муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района, осуществляется финансовым управлением ДФБК КК в Курганинском районе.

7.3.4. Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия и освобождение от должности осуществляется распоряжением главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.3.5. Срочный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия заключается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Изменение условий и досрочное прекращение срочного трудового договора с руководителями муниципальных унитарных предприятий производится в том же порядке, что и при его заключении.

7.3.6. Муниципальное унитарное предприятие представляет бухгалтерскую отчетность: квартальную – не позднее 30 дней после окончания отчетного периода, годовую - не позднее 90 дней после окончания финансового года Учредителю. По требованию Учредителя или Совета, руководитель муниципального унитарного предприятия обязан представлять требующуюся информацию о деятельности муниципального унитарного предприятия в период между сдачей бухгалтерской отчетности.

7.3.7.По итогам работы за год руководитель муниципального унитарного предприятия представляет Учредителю сведения по установленной форме и отчет о финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия с предложениями по улучшению его работы, в котором 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% от чистой прибыли в бюджет поселения (для муниципальных предприятий);

- 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.

7.3.8. При освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального унитарного предприятия между ним и вновь назначаемым руководителем в обязательном порядке оформляется акт приема-передачи имущества муниципального унитарного предприятия.

7.4. Порядок ликвидации муниципальных унитарных предприятий

7.4.1. Решение о ликвидации муниципального унитарного предприятия принимается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом или по решению суда.

7.4.2. Учредитель осуществляет ликвидацию муниципального унитарного предприятия в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На основании решения Учредителя о ликвидации муниципального унитарного предприятия назначается ликвидационная комиссия (ликвидатор).

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) осуществляет свои полномочия в соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральными законами "О несостоятельности (банкротстве)" и "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

7.5. Создание и управление муниципальными бюджетными, казенными учреждениями.

7.5.1. Муниципальные бюджетные, казенные учреждения создаются в порядке установленном администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района. Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района осуществляет юридические действия по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных, казенных учреждений.

Решение о создании, ликвидации муниципального бюджетного, казенного учреждения, подлежит согласованию с Советом Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Принятие решения о реорганизации (ликвидации) и проведение реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного, казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Изменение типа муниципального бюджетного учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения, а также изменение типа муниципального казенного учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Изменение типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения, а также изменение типа существующего муниципального автономного учреждения в целях создания муниципального бюджетного, казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

7.5.2. Функции Учредителя муниципального бюджетного учреждения осуществляет [Администрация](#sub_1014) в части наделения учреждения имуществом, и в части определения структуры, целей и задач муниципального бюджетного, казенного учреждения.

7.5.3. Утверждение, внесение изменений в Устав муниципального бюджетного, казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.5.4. Порядок определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения Родниковского сельского поселения Курганинского района выполняемых сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, устанавливается администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.5.5. Контроль и регулирование деятельности муниципальных бюджетных, казенных учреждений осуществляется администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в порядке, установленном администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.5.6. Назначение на должность руководителя муниципального бюджетного, казенного учреждения, освобождение от нее осуществляется распоряжением администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.5.7. Ежеквартально в срок, установленный для сдачи бухгалтерской отчетности, руководитель муниципального бюджетного, автономного учреждения представляет администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района отчет об использовании имущества, закрепленного за учреждением, а также бухгалтерский баланс по необходимости.

По требованию администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района руководитель муниципального бюджетного, казенного учреждения ежегодно, одновременно с представлением годового отчета, представляет пояснительную записку о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения за год.

Порядок составления, утверждения отчета о результатах деятельности, контроля за деятельностью и об использовании имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями устанавливается администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Руководитель муниципального бюджетного учреждения несет перед муниципальным бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных муниципальному бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки без получения предварительного согласия учредителя (администрации), независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

7.6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных автономных учреждений

7.6.1.Муниципальное автономное учреждение создается по решению главы Родниковского сельского поселения Курганинского района путем его учреждения или путем изменения типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

7.6.2.Решение о создании муниципального автономного учреждения на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, принимается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района на основании обоснованного предложения администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, в ведении которых будет находиться муниципальное автономное учреждение, согласованного с А[дминистрацией](#sub_1014), специалистами администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Решение о создании муниципального автономного учреждения принимается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.6.3. Решение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения принимается по инициативе либо с согласия муниципального бюджетного, казенного учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям, права на охрану здоровья и бесплатную медицинскую помощь.

7.6.4. Предложение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения подготавливается администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, в ведении которых находится муниципальное бюджетное, казенное учреждение, по согласованию с [Администрацией.](#sub_1014) Данное предложение подготавливается таким органом по инициативе либо с согласия муниципального бюджетного, казенного учреждения.

Предложение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения представляется в установленной Правительством Российской Федерации форме и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 5 Федерального закона от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

7.6.5. Порядок рассмотрения предложений о создании муниципальных автономных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных бюджетных, казенных учреждений определяется главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.6.6. Перечень муниципальных бюджетных, казенных учреждений, тип которых не подлежит изменению, определяется главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.6.7. Решение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения должно содержать сведения, предусмотренные статьей 5 Федерального закона от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

В случае принятия решения о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения применяются правила, изложенные в пунктах 1 и 2 статьи 60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При изменении типа существующего муниципального бюджетного, казенного учреждения в его устав учредителем вносятся соответствующие изменения.

7.6.8.От имени администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района функции учредителя муниципального автономного учреждения осуществляют Администрация в части наделения учреждения имуществом, администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, в ведении которых находится (или будет находиться) муниципальное автономное учреждение - в части определения структуры, целей и задач муниципального автономного учреждения.

Администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, в ведении которого находится муниципальное автономное учреждение, устанавливает задание для муниципального автономного учреждения.

Условия и порядок формирования задания учредителя для муниципального автономного учреждения и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения осуществляются в порядке, определяемом главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.6.9. Устав муниципального автономного учреждения утверждается администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Внесение изменений и утверждение новой редакции Устава муниципального автономного учреждения производится администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, Администрацией после рассмотрения рекомендации наблюдательного совета муниципального автономного учреждения.

7.6.10. Муниципальное автономное учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и иными федеральными законами.

Реорганизация муниципального автономного учреждения осуществляется в формах, установленных Федеральным законом от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

Решение о реорганизации муниципального автономного учреждения принимается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района в ведении которого находится муниципальное автономное учреждение, после рассмотрения рекомендации наблюдательного совета муниципального автономного учреждения.

7.6.11. Муниципальное бюджетное, казенное учреждение может быть создано путем изменения типа муниципального автономного учреждения по решению главы Родниковского сельского поселения Курганинского района.

В случае принятия решения об изменении типа существующего муниципального автономного учреждения в его устав учредителем вносятся соответствующие изменения.

Решение о создании муниципального бюджетного, казенного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения принимается после рассмотрения рекомендации наблюдательного совета муниципального автономного учреждения и на основании обоснованного предложения администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, в ведении которых находится муниципальное автономное учреждение, согласованного со специалистами [Администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.](#sub_1014)

Предложение администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района о создании муниципального бюджетного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения должно содержать:

1) обоснование создания муниципального бюджетного, казенного учреждения, в том числе с учетом возможных социально-экономических последствий его создания;

2) сведения об одобрении изменения типа существующего муниципального учреждения наблюдательным советом этого учреждения при наличии такого органа;

3) сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении муниципального автономного учреждения;

4) сведения об ином имуществе, подлежащем передаче в оперативное управление создаваемого муниципального бюджетного, казенного учреждения;

5) сведения об имуществе, подлежащем изъятию из оперативного управления муниципального автономного учреждения;

6) иные сведения.

К предложению администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района о создании муниципального бюджетного, казенного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения должно прилагаться финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения о:

затратах, необходимых для создания муниципального бюджетного, казенного учреждения и обеспечения его основной деятельности;

структуре муниципального бюджетного, казенного учреждения, планируемой численности работников;

возможном финансовом результате деятельности муниципального бюджетного, казенного учреждения.

Администрация Родниковского сельского поселения Курганинского района, осуществляет подготовку проекта решение Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района о создании муниципального бюджетного, казенного учреждения.

Решение о создании муниципального бюджетного, казенного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения должно содержать:

1) сведения об органе, ответственном за проведение мероприятий по созданию муниципального бюджетного, казенного учреждения;

2) сведения об имуществе, сохраняемом за муниципальным бюджетным, казенным учреждением;

3) перечень мероприятий по созданию муниципального бюджетного, казенного учреждения с указанием сроков их проведения.

В случае принятия решения о создании муниципального бюджетного, казенного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения применяются правила, изложенные в пунктах 1 и 2 статьи 60 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае принятия решения о создании муниципального бюджетного, казенного учреждения путем изменения типа существующего муниципального автономного учреждения учредитель не несет субсидиарной ответственности перед кредиторами муниципального автономного учреждения.

7.6.12. Ликвидация муниципального автономного учреждения производится по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации. Порядок принятия решения и проведения ликвидации муниципального автономного учреждения.

Решение о ликвидации муниципальных автономных учреждений принимает глава Родниковского сельского поселения Курганинского района по согласованию с Советом Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.6.13. Юридические действия по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных автономных учреждений, контроль и регулирование деятельности муниципальных автономных учреждений в части соблюдения уставных требований осуществляются администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, в ведении которых находятся соответствующие муниципальные автономные учреждения.

7.6.14.Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения Родниковского сельского поселения Курганинского района устанавливается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района.

При определении видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений Родниковского сельского поселения Курганинского района подлежит включению в его состав:

движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 50 тыс. рублей, без которого осуществление муниципальным автономным учреждением Родниковского сельского поселения Курганинского района своей основной деятельности будет существенно затруднено;

имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности муниципального автономного учреждения Родниковского сельского поселения Курганинского района, а также имущество, приобретенное муниципальным автономным учреждением Родниковского сельского поселения Курганинского района за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

# 7.7. Управление муниципальными автономными учреждениями

7.7.1. Назначение на должность руководителя муниципального автономного учреждения, освобождение от нее осуществляется распоряжением главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

7.7.2. К компетенции учредителя в области управления муниципальным автономным учреждением относятся:

1) утверждение устава муниципального автономного учреждения, внесение в него изменений;

2) рассмотрение и одобрение предложений руководителя муниципального автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) реорганизация и ликвидация муниципального автономного учреждения, а также изменение его типа;

4) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

5) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

6) рассмотрение и одобрение предложений руководителя муниципального автономного учреждения о совершении сделок с имуществом муниципального автономного учреждения в случаях, если в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях" для совершения таких сделок требуется согласие учредителя муниципального автономного учреждения;

7) решение иных предусмотренных Федеральным законом от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях" вопросов.

7.7.3.Ежеквартально в срок, установленный для сдачи бухгалтерской отчетности, руководитель муниципального автономного учреждения представляет [Администрации](#sub_1014) отчет об использовании имущества, закрепленного за учреждением, а также бухгалтерский баланс с пояснительной запиской.

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

Муниципальные автономные учреждения представляют годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами, учредителю, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации.

VIII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМЕЮЩИХ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНУЮ ЗНАЧИМОСТЬ ПАМЯТНИКОВ, СООРУЖЕНИЙ И ИХ СОСТАВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА И НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

8.1.1. Использование имеющих историко-культурную значимость памятников, сооружений и их составных элементов, находящихся в муниципальной собственности Родниковского сельского поселения Курганинского района и не отнесенных к объектам культурного наследия в установленном законом порядке к объектам культурного наследия, осуществляется без изменения их облика в увеселительных и рекламных целях.

IX. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОДНИКОВСКОЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

В ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ И

ОБЩЕСТВ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ,

ИМЕЮЩИХ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ДОЛИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

9.1. Представление интересов муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в коммерческих организациях, имеющих в уставном (складочном) капитале долю, находящуюся в собственности муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Администрация может выступать учредителем акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, которая от имени муниципального образования приобретает акции акционерных обществ и доли обществ с ограниченной ответственностью в установленном порядке, развитие которых диктуется интересами населения поселения.

9.2. Представители администрации муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района в органах управления акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, имеющих в уставных (складочных) капиталах доли, находящиеся в собственности муниципального образования Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Администрация осуществляет свою деятельность в органах управления хозяйственных обществ, имеющих в уставных (складочных) капиталах доли муниципальной собственности (далее по тексту - Обществ), через своих представителей:

- работников Администрации (в соответствии с их должностными обязанностями);

- граждан Российской Федерации, не являющихся работниками Администрации на основании договоров на представление интересов Администрации, заключаемых в соответствии с гражданским законодательством.

Договоры с представителями должны содержать:

- положения о правах и обязанностях представителя;

- условия материальной ответственности за нарушение условий договора;

- срок действия договора и порядок его досрочного расторжения;

- порядок и сроки уведомления о досрочном расторжении договора.

Представители в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности, а также обществ с ограниченной ответственностью, в уставном капитале которых имеется доля муниципальной собственности, осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

9.3. Условия представления интересов собственника работниками администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

Работники Администрации представляют интересы собственника в органах управления коммерческих организаций, имеющих муниципальную долю в уставных (складочных) капиталах, в соответствии со своими должностными обязанностями на основании решения Совета и по доверенности Администрации.

9.4. Перечень вопросов, требующих предварительного согласования при осуществлении функций представителя.

Представители Администрации в органах управления Обществ обязаны в письменной форме согласовывать с Администрацией:

- проекты решений органов управления Обществ, которые они будут вносить и поддерживать;

- свое будущее голосование по проектам решений, предложенным другими членами органов управления Обществ.

Согласованию в соответствии с настоящим Положением подлежат проекты решений и голосование по проектам решений по следующим вопросам (если они входят в компетенцию соответствующих органов управления Общества):

- внесение изменений и дополнений в уставные документы Обществ;

- изменение величины уставного капитала Обществ;

- назначение (избрание) конкретных лиц в органы управления и контрольные органы соответствующих Обществ;

- получение кредитов в размере более 10 процентов величины чистых активов соответствующих Обществ;

- продажа и иное отчуждение недвижимого имущества, а также залог (ипотека) недвижимого имущества;

- участие Обществ в создании иных предприятий (в том числе и учреждение дочерних предприятий) и финансово-промышленных групп.

Администрация по согласованию с Советом может устанавливать для представителей обязательность согласования проектов решений и голосования по проектам решений по иным вопросам, входящим в компетенцию соответствующих органов управления Обществ, не предусмотренным настоящим Положением.

При наличии в одном органе управления нескольких представителей Администрации, предварительно определяется единая позиция этих представителей.

Нарушение работниками Администрации установленного порядка согласования проектов решений и голосования по ним влекут дисциплинарную ответственность.

Аналогичные нарушения, допущенные представителями, не являющимися работниками Администрации, влекут ответственность, предусмотренную договором на представление интересов.

Представители Администрации в органах управления Обществ также несут ответственность за свои действия в соответствии с учредительными документами Общества.

9.5. Отчетность.

Работники Администрации и иные представители не реже двух раз в год (по состоянию на 1 января и 1 июля), в сроки, предусмотренные для сдачи бухгалтерской отчетности, представляют в администрацию отчеты Обществ по установленной форме с пояснительной запиской.

X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА И КОНКУРСА

ПО ПРОДАЖЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (ИМУЩЕСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ)

10.1. Общие положения.

Конкурс - способ выявления лиц, претендующих на приобретение объектов муниципальной собственности или права аренды объектов муниципальной собственности, при котором право приобретения муниципального имущества принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса лучшие условия.

Аукцион - способ выявления лиц, претендующих на приобретение объектов муниципальной собственности или права аренды объектов муниципальной собственности, при котором право приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену .

Продажа объектов муниципальной собственности посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанной собственности был признан несостоявшимся.

Продажа объектов муниципальной собственности без объявления цены осуществляется, если продажа этой собственности посредством публичного предложения не состоялась.

10.2. Порядок проведения конкурса

10.2.1. Продавцом при проведении конкурса выступает Администрация (далее - Продавец).

При проведении конкурса Продавец руководствуется Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", другим законодательством и нормативно правовыми актами.

10.3. Порядок проведения аукциона.

10.3.1. Продавцом при проведении аукциона по продаже объектов муниципальной собственности выступает Администрация (далее - Продавец).

10.4. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены.

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года №549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены".

XI. ПОРЯДОК ПРОДАЖИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (ИМУЩЕСТВЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ)

ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В ВИДЕ КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА

11.1. Общие положения.

11.1.1. Торги проводятся в форме конкурса или аукциона.

11.1.2. Конкурс представляет собой способ выявления лица, претендующего на приобретение объекта торгов, который предложивший предложения, наилучшим образом отвечающие условиям конкурса.

11.1.3. Аукцион представляет собой способ выявления лиц, претендующих на приобретение объекта торгов, при котором главным критерием определения победителя является наиболее высокая цена, предложенная претендентом за право аренды.

11.2. Подготовка к проведению торгов

11.2.1. Продажу права на заключение договора аренды муниципального имущества осуществляет Администрация (в дальнейшем "продавец"). Продавец является организатором проведения торгов.

11.2.2. Претендентами на заключение договора аренды объекта могут быть юридические лица, предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также физические лица.

11.2.3. Для подготовки и проведения торгов Продавец готовит документы:

а) перечень имущества, в т.ч. нежилых помещений (имущественных комплексов) с приложением необходимой документации, подлежащего передаче в аренду посредством проведения торгов;

б) при необходимости разработанные условия для продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества, в т.ч. нежилых помещений (имущественных комплексов).

11.2.5. Для проведения торгов и выявления победителя правовым актом органа местного самоуправления создается комиссия.

11.2.6. Комиссия:

- принимает решение о выборе формы проведения торгов;

- организует публикацию информации в официальных печатных изданиях и размещение на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района adm-rodnikovskaya.ru и официальном сайте Российской федерации www. torgi.gov.ru о продаже права на заключение договора аренды имущества не менее чем за 30 дней до проведения торгов;

- самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы. Решение принимается простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса:

- принимает и рассматривает заявки, предложения и документацию от претендентов;

- определяет победителя торгов, подготавливает письмо победителю с уведомлением о принятии его предложения и приглашением прибыть для подготовки и подписания с продавцом договора аренды.

11.2.7. Информационное сообщение должно включать следующие сведения:

- форму торгов и порядок приема заявок и прилагаемых к ним документов;

- перечень документов, представляемый претендентами;

- условия конкурса;

- характеристику имущества;

- место нахождения имущества;

- начальный размер арендной платы, «шаг аукциона»;

- срок аренды;

- срок, в течение которого должен быть заключен договор аренды;

- форму платежа;

- порядок предварительного ознакомления участника торгов с имуществом;

- окончательный срок приема заявок на участие в торгах;

- сумму задатка установленную в процентах от начальной цены и расчетный счет, на который он должен быть перечислен;

- дата, время и место проведения торгов;

- номер контактного телефона комиссии.

11.2.8. С момента опубликования информационного сообщения всем претендентам комиссия предоставляет возможность предварительно ознакомиться с имуществом.

11.2.9. При наличии объективных причин комиссия имеет право отказаться от проведения аукциона, не позднее чем за 3 дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса.

11.3. Условия участия в торгах претендентов.

11.3.1. К участию в торгах допускаются претенденты, своевременно подавшие заявку на участие в торгах и другие необходимые документы, внесшие полностью сумму задатка в порядке и сроки, которые указаны в информационном сообщении.

11.3.2. Для участия в торгах в адрес комиссии необходимо представить следующие документы:

- заявку на участие в торгах;

- предложения в письменной форме по условиям конкурса, запечатанные в отдельном конверте;

- копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет продавца.

Юридические лица дополнительно представляют заверенные нотариально или органом, осуществившим регистрацию, копии учредительных документов.

11.3.3. По истечении установленного срока прием заявок и документов прекращается.

11.3.4. После получения документов комиссия выдает письменное уведомление об участии его в торгах с указанием даты регистрации его заявки.

11.3.5. Сведения о лицах, подавших заявку на участие в торгах, не подлежат оглашению.

11.3.6. Заявителю может быть отказано в участии в торгах, если лицо, подавшее заявку, не предоставило в срок обязательных документов, предусмотренных настоящим положением.

Данное основание для отказа является исчерпывающим.

Прибывшие на торги лица, не являющиеся участниками торгов, вносят плату за входной билет в кассу в размере, устанавливаемом продавцом.

11.3.7. Претендент имеет право отозвать свою заявку до установления срока проведения торгов, известив при этом письменно продавца, в этом случае ему возвращается сумма задатка.

11.4. Порядок проведения конкурса.

11.4.1. Конкурс проводится в открытых или закрытых формах подачи предложения о цене.

11.4.2. Решение о выборе формы проведения конкурса (закрытой или открытой формам подачи заявок) принимает комиссия в ходе конкурса, либо предварительно, при формировании информационного сообщения.

11.4.3. В установленный день и час на заседании комиссии вскрываются конверты с поступившими предложениями. Комиссией проверяется соблюдение всех формальностей, определяется наличие требуемых сведений и документов, по результатам этой работы составляется протокол, в котором фиксируются все поступившие предложения и их соответствие условиям конкурса. Вскрытие конвертов должно производиться в день заседания комиссии.

Предложения, не отвечающие условиям конкурса, не допускаются к дальнейшему участию в конкурсе и фиксируются в протоколе отдельно.

11.4.4. Предложения участников рассматриваются комиссией, исходя из установленных условий конкурса и критерия выявления победителя конкурса.

11.4.5. Условия конкурса являются обязательными для всех участников, причем предложение более качественного выполнения условий, чем это предусмотрено, не дает преимущества перед другими участниками.

11.4.6. Комиссия объявляет победителем конкурса участника, предложение которого удовлетворяет условиям конкурса и содержит наивысшую цену.

11.4.7. В случае, если предложения двух или более участников удовлетворяют условиям конкурса и содержат наивысшую цену, победителем становится тот, чья заявка была подана ранее.

11.4.8. После ознакомления с представленными предложениями каждого из участников, каждый член комиссии составляет письменное заключение с обоснованием собственного выбора о победителе конкурса либо о проведении аукционных торгов (если вопрос об аукционных торгах не решался комиссией предварительно).

11.5. Порядок проведения аукциона.

11.5.1. Аукцион проводит либо аукционист, в том числе нанимаемый продавцом, либо председатель комиссии (в дальнейшем Аукционист).

11.5.2. Аукцион начинается с оглашения аукционистом краткой характеристики и начальной цены объекта продажи, а также шага аукциона.

11.5.3. На аукционе шаг аукциона задается в пределах от 1% до 5% от начальной цены. Шаг выбирает аукционист. Шаг аукциона остается единым на весь период аукциона.

11.5.4. Аукционист проводит торги, выявляя максимальную цену.

11.5.5. Аукцион завершается, когда после троекратного объявления предложенной цены ни один из претендентов не поднял номер.

11.5.6. Победителем становится претендент, предложивший наивысшую цену.

11.5.7. По завершении аукциона председатель комиссии объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет цену продажи и победителя.

11.5.8. Если после троекратного объявления начальной цены ни один из претендентов не поднял номер, аукцион признается несостоявшимся.

11.5.9. Аукцион, в котором участвовал только один претендент, признается несостоявшимся.

11.5.10. Победитель после окончания аукциона должен подписать итоговый протокол о результатах аукциона, который вместе с другими документами утверждается продавцом.

Если победитель аукциона отказывается от подписания итогового протокола, внесенный задаток ему не возвращается, результаты аукциона аннулируются.

11.6. Оформление приобретенного права на заключение договора аренды имущества.

11.6.1. В срок не позднее 10 календарных дней с момента проведения торгов и оформления протокола между продавцом и покупателем должен быть заключен договор аренды.

11.6.2. Если победитель торгов отказывается от последующего заключения договора аренды, сумма внесенного им задатка остается у продавца.

11.6.3. В соответствии с установленными сроками и формой платежа покупатель обязан перевести на расчетный счет продавца определенную договором сумму или внести эту сумму наличными в установленном порядке. В случае, если покупатель в установленный срок не переведет или не внесет указанную сумму продавцу, договор аренды считается незаключенным, а сумма внесенного покупателем залога не возвращается.

11.6.4. Претендентам, не ставшими победителями в ходе торгов при продаже права на заключение договора аренды имущества, сумма задатка возвращается в течение 10 дней со дня объявления результатов торгов.

11.6.5. Покупатель приобретает право на заключение договора аренды имущества с момента объявления его победителем торгов.

11.7. Образование и распределение средств от продажи права на заключение договора аренды имущества.

Все средства, полученные в результате проведения торгов, подлежат перечислению в полном объеме в местный бюджет.

Главный специалист (юрист)

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения А.В. Сафронов