



**Совет депутатов**  
закрытого административно-территориального образования  
город **Островной Мурманской области**

---

---

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**№ 43-02**

24 мая 2007 года

Об утверждении положения «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, в целях установления единого порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области Совет депутатов ЗАТО г. Островной

*решил:*

1. Положение «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области» утвердить. Приложение.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной:

– от 23.05.2000 № 97 «Об утверждении положения «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной»;

– от 23.05.2000 № 98 «Об утверждении положения «О Реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Островной»;

– от 23.05.2000 № 99 «Об утверждении положения «О порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений»;

– от 14.06.2001 № 75 «Об утверждении положения «О порядке перевода жилых помещений в разряд нежилых в ЗАТО г. Островной»;

– от 13.06.2002 № 61 «Об утверждении положения «Порядок оформления передачи имущества, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной, в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование» с изменениями и

дополнениями, внесенными решением Совета депутатов ЗАТО г.Островной от 10.02.2006 года № 22-05.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.М.Роздина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об основах управления и распоряжения  
муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О приватизации государственного и муниципального имущества», «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства РФ «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – ЗАТО г. Островной).

2. Муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной является имущество, принадлежащее на праве собственности ЗАТО г. Островной как муниципальному образованию.

Имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Средства городского бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют казну муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3. В состав муниципальной собственности ЗАТО г. Островной входят средства местного бюджета, имущество органов местного самоуправления, земли, определенные границей муниципального образования и другие природные ресурсы, муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, муниципальный жилищный фонд, встроенно-пристроенные и отдельно стоящие нежилые помещения (здания, сооружения), ценные бумаги, нематериальные активы, другое движимое и недвижимое имущество.

**Статья 2. Отношения, регулируемые настоящим Положением**

1. В настоящем положении определяются:

- состав муниципальной собственности;
- порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной;
- порядок создания, ликвидации и реорганизации предприятий и учреждений, находящихся в муниципальной собственности;
- порядок владения, пользования, управления и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, переданным предприятиям на праве хозяйственного ведения и закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления;
- порядок приватизации объектов муниципальной собственности, передачи их в аренду, субаренду и безвозмездное пользование;
- порядок учета и контроля за использованием муниципальной собственности.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- владение, пользование и распоряжение земельными и природными ресурсами;
- распоряжение средствами городского бюджета;
- распоряжение объектами жилищного фонда (кроме перевода жилых помещений (нежилых) в нежилые (жилые) (Приложение №6)).

### **Статья 3. Цели и задачи управления и распоряжения муниципальной собственностью**

1. Целями управления и распоряжения объектами, находящимися в муниципальной собственности являются:

- укрепление материально-финансовой основы местного самоуправления;
- увеличение доходов городского бюджета;
- обеспечение обязательств города по гражданско-правовым сделкам;
- оптимизация структуры и состава собственности муниципального образования.

2. В указанных целях при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности решаются задачи:

- увеличения неналоговых поступлений в бюджет города за счет вовлечения в гражданский оборот неиспользуемых объектов собственности, повышения эффективности ее использования;
- контроля органов местного самоуправления за выполнением условий закрепления имущества за предприятиями и учреждениями, передачи в доверительное управление, аренду, договоров купли-продажи, планов приватизации;
- совершенствования нормативно-правовой базы управления муниципальной собственностью;
- учета имущества, составляющего собственность муниципального образования, и его движения.

### **Статья 4. Реализация правомочий собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности**

1. Муниципальное образование ЗАТО г. Островной является собственником принадлежащего ему имущества, осуществляет права владения, пользования и распоряжения своим имуществом.

2. Права собственника в отношении имущества, входящего в состав муниципальной собственности, от имени муниципального образования осуществляет Администрация ЗАТО г. Островной.

Администрация ЗАТО г. Островной управляет и распоряжается муниципальной собственностью.

3. Собственник вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащего ему имущества любые действия, не противоречащие закону и иным нормативным правовым актам, и не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц, в том числе отчуждать свое имущество в собственность другим лицам, передавать им, оставаясь собственником, права владения, пользования, распоряжения имуществом, отдавать имущество в залог и обременять его другими способами, распоряжаться им иным образом.

4. Администрация города, используя права владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью:

- принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, направленные на управление муниципальным имуществом;
- представляет для утверждения в Совет депутатов ЗАТО г.Островной (далее Совет депутатов) программу приватизации муниципального имущества;

- исполняет решения Совета депутатов о создании муниципальных предприятий и учреждений, их реорганизации и ликвидации, утверждает их уставы (положения);
- назначает и освобождает руководителей муниципальных предприятий и учреждений, заключает, изменяет и расторгает с ними трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством о труде;
- заключает гражданско-правовые сделки в отношении объектов муниципального имущества;
- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной.

5. Органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества от имени администрации города, в порядке, установленном законодательством и настоящим положением, является отдел городского хозяйства и экономики администрации ЗАТО г. Островной (далее – Отдел).

## **Статья 5. Приватизация объектов муниципальной собственности**

1. Приватизация муниципального имущества осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц на возмездной основе.

3. Приватизации не подлежит имущество, отнесенное федеральными законами и объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в муниципальной собственности.

4. При приватизации муниципального имущества государственные и муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также иные юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%, не могут быть покупателями такого имущества.

5. Приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, организует Отдел.

6. Приватизация муниципальной собственности осуществляется в соответствии с программой приватизации, утверждаемой ежегодно Советом депутатов.

Программа приватизации должна содержать:

- порядок выбора способов приватизации и принятия решений о приватизации муниципального имущества, условия закрепления акций, созданных в процессе приватизации открытых акционерных обществ;
- порядок оценки стоимости приватизируемого муниципального имущества;
- прогнозный перечень муниципальных унитарных предприятий, которые подлежат преобразованию в открытые акционерные общества, а также прогнозный перечень открытых акционерных обществ, акции которых, находящиеся в муниципальной собственности, предполагается продать, обоснование выбора указанных предприятий и открытых АО, предполагаемые способы и сроки их приватизации;
- прогнозный перечень иного муниципального имущества, планируемого к приватизации.

7. Приватизация муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями, использование которого у организаций отсутствует, может осуществляться на основании правового акта администрации ЗАТО г. Островной без включения в программу приватизации.

8. При приватизации муниципального имущества применяются следующие способы приватизации:

- 1) преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;
- 2) продажа муниципального имущества на аукционе;
- 3) продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;
- 4) продажа муниципального имущества на конкурсе;
- 5) продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;
- 6) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 7) продажа муниципального имущества без объявления цены;
- 8) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;
- 9) продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

9. Нормативная цена подлежащего приватизации муниципального имущества – минимальная цена, по которой возможно отчуждение этого имущества, определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10. Для проведения коммерческих конкурсов при приватизации муниципального имущества в администрации города создается постоянно действующая конкурсная комиссия. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается отдельным правовым актом администрации ЗАТО г. Островной.

11. Программа приватизации муниципального имущества, решения об условиях приватизации муниципального имущества подлежат официальному опубликованию.

12. Денежные средства, полученные в результате заключенных Отделом сделок купли-продажи муниципального имущества, поступают в доход местного бюджета ЗАТО г. Островной.

## **Статья 6. Аренда и субаренда объектов муниципальной собственности**

1. Объекты муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Островной, в том числе закрепленные в установленном порядке на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями или оперативного управления за муниципальными учреждениями могут быть переданы в аренду любым юридическим и физическим лицам.

2. Органом, уполномоченным принимать решение о предоставлении в аренду объекта муниципального нежилого фонда, а также заключать договоры аренды объектов муниципального нежилого фонда, является Отдел.

3. Целевым назначением объект недвижимости предоставляется в аренду конкретному арендатору под определенный вид деятельности и в соответствии с функциональным назначением объекта.

4. Процедура оформления документов по сдаче в аренду объектов недвижимости определяется отдельным Положением «О порядке сдачи на территории ЗАТО г. Островной в аренду имущественных комплексов: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на неделимых земельных участках».

5. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды. Размер арендной платы не может быть менее расчетных ставок. Расчет арендной платы производится Отделом.

Размер арендной платы может быть пересмотрен арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением уровня базовых ставок или иных коэффициентов расчета арендной платы не чаще одного раза в год.

6. Льготы юридическим и физическим лицам по арендной плате за арендуемые ими муниципальные нежилые помещения предоставляются в соответствии с Порядком о предоставлении льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом ЗАТО г. Островной

7. Помещения муниципального нежилого фонда могут сдаваться в субаренду только с письменного разрешения арендодателя.

Субаренда допускается на срок до 1 года, в отдельных случаях, по решению Отдела, на более продолжительный срок, но не превышающий срок действия договора аренды на этот объект.

8. Учет договоров аренды муниципального имущества осуществляется Отделом в форме ведения соответствующего Реестра.

### **Статья 7. Передача объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование**

1. Объекты муниципального нежилого фонда могут быть переданы в безвозмездное пользование:

- муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям и организациям в случае нецелесообразности передачи им данного недвижимого имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- некоммерческим организациям и физическим лицам, которым муниципальное образование в соответствии с действующим законодательством обязано оказывать содействие в организации их деятельности;
- немunicipальным бюджетным организациям, осуществляющим социально значимую деятельность в интересах жителей ЗАТО г. Островной;
- для обеспечения органов представительной и исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Федерации и муниципального образования.

2. Порядок оформления документов по предоставлению объектов в безвозмездное пользование определяется «Порядком предоставления объектов муниципального нежилого фонда в безвозмездное пользование» (Приложение №1).

3. Ссудодателем муниципального недвижимого имущества является Отдел.

4. Договор безвозмездного пользования заключается на основании правового акта администрации ЗАТО г. Островной по утвержденной форме, и должен содержать:

- состав и стоимость передаваемого имущества;
- цели использования муниципального недвижимого имущества;
- срок безвозмездного пользования;
- порядок передачи имущества и его возврата ссудодателю;
- обязанности сторон по ремонту и техническому обслуживанию муниципального недвижимого имущества, порядок оплаты коммунальных услуг и текущих расходов по эксплуатации;
- ответственность сторон за ненадлежащее выполнение условий договора;
- условия досрочного прекращения договора.

### **Статья 8. Муниципальные унитарные предприятия**

1. Муниципальное унитарное предприятие ЗАТО г. Островной – коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней имущество.

Имущество муниципального предприятия находится в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной и принадлежит предприятию на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.

Имущество закрепляется за предприятием в порядке и на условиях, определяемых Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и настоящим Положением.

2. Муниципальное унитарное предприятие создается для:

- производства продукции (товаров), выполнения работ, оказания услуг в целях удовлетворения потребностей города и получения прибыли;

- осуществления деятельности в целях решения социальных задач;
- обеспечения стабильного функционирования городской инфраструктуры, а также рынка основных потребительских товаров, работ и услуг;
- иных целей, определенных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Процедура создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий определяется «Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной» (Приложение №2).

4. Управление муниципальными унитарными предприятиями предполагает:

- оптимизацию структуры и количества муниципальных унитарных предприятий;
- мониторинг результатов уставной и финансово-хозяйственной деятельности, в том числе на основе данных статистического учета;
- контроль сохранности и целевого использования имущества, переданного предприятиям в хозяйственное ведение или оперативное управление, согласование сделок предприятия в установленных законодательством случаях;
- оценку деятельности руководителей предприятий;
- ежегодный отчет руководителя предприятия;
- принятие решений о внесении изменений в учредительные документы, в трудовой договор с руководителем; о проведении внутренней и внешней реструктуризации, реформировании и (или) реорганизации предприятия, о смене руководителя предприятия.

5. Управление муниципальными унитарными предприятиями осуществляется органами местного самоуправления в рамках их компетенции.

Совет депутатов:

- принимает решение о создании муниципального унитарного предприятия, определяет цели, предмет и виды деятельности предприятия;
- принимает решение о реорганизации или ликвидации муниципального унитарного предприятия;
- определяет порядок, размер и сроки перечисления в городской бюджет части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

Администрация города, используя права владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, переданные ей собственником имущества:

- утверждает устав муниципального унитарного предприятия, вносит в него изменения, в том числе утверждает устав предприятия в новой редакции;
- формирует уставный фонд предприятия;
- назначает на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством;
- согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия;
- дает согласие на распоряжение муниципальным имуществом, закрепленным за предприятием;
- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего муниципальному унитарному предприятию имущества;
- дает согласие на создание филиалов и открытие представительств муниципального унитарного предприятия;
- имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

6. Устав муниципального унитарного предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование предприятия;



- указание на место нахождения предприятия;
- цели, предмет, виды деятельности предприятия;
- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества предприятия;
- наименование органа управления муниципального унитарного предприятия (руководитель, директор, генеральный директор), порядок назначения на должность руководителя предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора;
- сведения о размере уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также направлениях использования прибыли;
- иные предусмотренные законодательством сведения.

7. С момента фактической передачи предприятию муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления предприятию переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

8. Использование закрепленного за предприятием имущества определяется порядком использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий находящегося и в оперативном управлении муниципальных учреждений (Приложение №3).

9. Предприятие в целях оценки результатов хозяйственной деятельности ежеквартально представляет свой баланс в Отдел и финансовый орган ЗАТО г. Островной.

10. В случаях неэффективного использования имущества, либо использования его не в соответствии с целями и видами деятельности, определенными уставом, Отдел вправе инициировать вопрос о применении мер дисциплинарного воздействия к руководителю предприятия, реорганизации, ликвидации предприятия, изменениях и дополнениях в его устав.

11. Проверка финансово - хозяйственной деятельности предприятия осуществляется контрольным органом муниципального образования ЗАТО г.Островной.

12. Предприятие, как имущественный комплекс, является объектом учета Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Островной.

## **Статья 9. Муниципальные учреждения**

1. Муниципальное учреждение ЗАТО г. Островной – некоммерческая организация, созданная на основе муниципальной собственности для осуществления управленческих, социально-культурных, образовательных и научных целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта или иных функций некоммерческого характера, и финансируемая полностью или частично из бюджета ЗАТО г. Островной.

2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений принимает Совет по представлению главы ЗАТО г. Островной.

3. Процедура создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений определяется «Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной» (Приложение №4).

4. Имущество учреждения находится в собственности ЗАТО г. Островной и принадлежит учреждению на праве оперативного управления.

Закрепление за муниципальными учреждениями имущества на праве оперативного управления осуществляет Отдел.

5. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, пользуется и распоряжается им в соответствии с целями деятельности, определенными учредительными документами учреждения, заданиями собственника и назначением имущества.

6. Учреждение отвечает по своим обязательствам денежными средствами, находящимися в его распоряжении. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник соответствующего имущества.

7. Закрепление за муниципальными учреждениями имущества на праве оперативного управления отражается в учредительных документах учреждения, договоре о закреплении имущества на праве оперативного управления и акте приема-передачи имущества.

8. С момента фактической передачи муниципального имущества Учреждению на праве оперативного управления на Учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

9. Использование закрепленного за учреждением имущества определяется порядком использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий находящегося и в оперативном управлении муниципальных учреждений (Приложение №3).

10. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное муниципальным учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном Гражданским Кодексом, другими законами и иными нормативными правовыми актами.

11. Муниципальное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним учредителем имуществом и приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете. По поручению и на основании правового акта администрации ЗАТО г. Островной муниципальные учреждения могут выступать от имени собственника муниципального имущества.

Учреждению, за исключением выполняющего управленческие функции, в соответствии с учредительными документами может быть предоставлено право осуществлять предпринимательскую деятельность, если она соответствует целям создания учреждения.

Доходы учреждения, полученные от разрешенной деятельности в соответствии с учредительными документами и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения в порядке, установленном Советом, и учитываются на отдельном балансе. Такое имущество не может быть изъято у учреждения без его согласия.

12. Учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности учреждения в этой части осуществляет Отдел, который вправе производить документальные и фактические проверки.

В случае использования имущества не в соответствии с целями и видами деятельности, определенными учредительными документами, Отдел вправе инициировать вопрос о применении мер дисциплинарного воздействия к руководителю учреждения, реорганизации, ликвидации учреждения, внесения изменений и дополнений в его устав.

Неиспользуемое, используемое не по назначению имущество, закрепленное за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, либо не отраженное в балансе имущество, Отдел вправе изъять в установленном законом порядке.

13. Учреждение является объектом учета Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Островной.

#### **Статья 10. Учет и контроль за использованием муниципальной собственности**

1. Все объекты, относящиеся к муниципальной собственности, подлежат инвентаризации, оценке, учету и внесению в соответствующие реестры.

2. Основу учета объектов муниципальной собственности в ЗАТО г. Островной составляет Реестр муниципальной собственности.

3. Реестр муниципальной собственности содержит сведения об имуществе муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, доле

муниципального имущества в предприятиях других организационно-правовых форм, муниципальном недвижимом имуществе, сданном в аренду или пользование и об имуществе муниципальной казны.

4. Каждая составная часть Реестра представляет собой базу данных об объектах муниципальной собственности соответствующего вида, которая ведется по установленной форме на электронных и бумажных носителях.

5. Держателем Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Островной является Отдел.

6. Порядок создания и ведения Реестра муниципальной собственности определяется «Положением о реестре муниципального имущества ЗАТО г. Островной» (Приложение №4).

7. Инвентаризация объектов муниципальной собственности проводится в целях создания единого реестра объектов муниципальной собственности, обеспечения гибкой системы контроля за соблюдением порядка использования и содержания объектов, выявления фактов незаконного использования или отчуждения объектов муниципальной собственности, выявления объектов недвижимого имущества, нуждающихся в реконструкции и капитальном ремонте, определения порядка их дальнейшего использования.

8. Списание муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального имущества ЗАТО г. Островной, находящегося в хозяйственном ведении или в оперативном управлении предприятий и учреждений, а также списание имущества, составляющего муниципальную казну ЗАТО г. Островной осуществляется в соответствии с «Положением о порядке списания муниципального имущества ЗАТО г. Островной Мурманской области».

9. В процессе инвентаризации объектов собственности производится описание и оценка объектов, занесение информации в реестры (обновление базы данных) и регистрация (подтверждение) городом прав на муниципальное имущество.

10. Стоимостные характеристики объектов собственности, в том числе и рыночная стоимость, оцениваются в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности с учетом целевого назначения объекта, характера предполагаемой сделки и вида оценки, в том числе для целей налогообложения, залога, продажи и покупки, учета и инвентаризации и других целей.

11. Бухгалтерский учет муниципального имущества осуществляют муниципальные предприятия и учреждения, на балансе которых оно находится.

12. Продажа муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями, регламентируется порядком продажи движимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями ЗАТО г. Островной (Приложение № 5)

13. Контроль за использованием муниципального имущества в соответствии с целями, для которых оно предоставлено, осуществляет Отдел в пределах своей компетенции, а также соответствующие государственные органы.

**ПОРЯДОК**  
**предоставления объектов муниципального нежилого фонда**  
**в безвозмездное пользование**

1. Настоящий Порядок определяет единую процедуру оформления документов по предоставлению на территории ЗАТО г. Островной в безвозмездное пользование объектов муниципального нежилого фонда.

2. Решение о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципального нежилого фонда принимается администрацией ЗАТО г. Островной.

Органом, уполномоченным выступать ссудодателем по договору безвозмездного пользования, является Отдел.

3. Категории организаций или физических лиц, которым могут быть предоставлены объекты муниципального нежилого фонда в безвозмездное пользование, установлены Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной.

4. Передача пользователем (ссудополучателем) помещений, предоставленных ему в безвозмездное пользование, третьим лицам во вторичное пользование, в том числе в аренду, не допускается.

5. Обращения от заявителей о предоставлении в безвозмездное пользование арендуемых ими или свободных объектов муниципального нежилого фонда направляются в адрес Отдела.

6. Заявители предоставляют в Отдел следующий пакет документов:

- заявление в произвольной форме с указанием требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию;
- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;
- документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- справка налоговой инспекции о постановке заявителя на налоговый учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика;
- паспортные данные (для заявителей – физических лиц);
- заверенная копия Свидетельство о государственной регистрации (для заявителей – предпринимателей без образования юридического лица).

7. Правовой акт администрации ЗАТО г. Островной является основанием для оформления договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда.

8. Подписанный и скрепленный печатями договор безвозмездного пользования объектом муниципального нежилого фонда вместе с приложениями к нему является основанием для внесения Отделом соответствующих изменений в базу данных нежилого фонда.

9. При передаче недвижимого имущества в безвозмездное пользование Отдел оформляет свидетельство следующей формы:

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ

ОТДЕЛ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАТО ГОРОД ОСТРОВНОЙ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**О праве безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

\_\_\_\_\_

наименование объекта учета

Выдано

\_\_\_\_\_

полное наименование правообладателя

На основании

\_\_\_\_\_

номер, дата распорядительного акта

и проведения процедур учета.

Свидетельство подлежит возврату, в срок не более пяти дней, при прекращении права безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Свидетельство возвращается с копией основания возврата.

Начальник отдела городского хозяйства  
и экономики

\_\_\_\_\_

М.П.

10. Примерная форма договора безвозмездного пользования:

Зарегистрировано Отдел городского хозяйства и экономики № _____ от «___» _____ 200__ г.
---

**Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

г. Островной

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное учреждение – администрация закрытого административно-территориального образования город Островной, в лице начальника отдела \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ее организационно-правовая форма)

в лице

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны (далее Стороны), заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

**1.1. На основании**

\_\_\_\_\_ (номер, дата распорядительного акта администрации ЗАТО г. Островной)

По настоящему Договору Ссудодатель обязуется передать в безвозмездное временное пользование Ссудополучателю следующее имущество, находящееся в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной (далее – Имущество),

*(при передаче недвижимого имущества указываются его адрес, общая площадь, ссылка на номер и дату технического паспорта; выписка из технического паспорта является неотъемлемой частью Договора)*

Ссудополучатель обязуется вернуть Имущество в том состоянии, в каком он его получил с учетом нормального износа.

1.2. Имущество передается Ссудополучателю во временное пользование для цели

1.3. Ссудодатель гарантирует, что Имущество на момент заключения Договора не обременено правами третьих лиц, не является предметом залога или спора, под арестом не состоит.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Ссудодатель обязуется:**

2.1.1. Предоставить Имущество в пользование Ссудополучателю с \_\_\_\_\_ (дата) в удовлетворительном техническом состоянии. Передача Имущества осуществляется путем фактического предоставления Ссудополучателю и подписания Акта приема-передачи, отражающего состояние Имущества на момент его передачи Ссудополучателю. С момента подписания Акта приема-передачи он становится неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Одновременно с передачей Имущества передать Ссудополучателю всю необходимую документацию на Имущество.

2.1.3. Принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу переданное Имущество.

2.1.4. Доводить до Ссудополучателя сведения об изменении своего наименования, места нахождения и банковских реквизитах.

## **2.2. Ссудодатель имеет право:**

2.2.1. На доступ к имуществу с целью его осмотра на предмет соблюдения условий использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

2.2.2. Изъять переданное имущество для муниципальных нужд, уведомив при этом Ссудополучателя не позже, чем за три месяца с указанием сроков изъятия имущества.

## **2.3. Ссудополучатель обязуется:**

2.3.1. Использовать принятое Имущество в соответствии с целью его передачи, указанной в п.1.2 настоящего Договора.

2.3.2. Соблюдать технические, санитарные пожарные и иные требования действующего законодательства, других нормативно-правовых актов по обеспечению безопасности эксплуатации Имущества, принятого по Договору..

2.3.3. Нести все расходы по содержанию Имущества.

2.3.4. Не передавать Имущество в аренду, в безвозмездное пользование, не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия Ссудодателя.

2.3.5. По истечении срока действия настоящего Договора передать Имущество Ссудодателю по Акту приема-передачи в том же состоянии, что и на момент получения.

2.3.6. Не позднее, чем за один месяц письменно сообщить Ссудодателю о предстоящем окончании пользования имуществом, как в связи с окончанием действия Договора, так и при досрочном отказе от пользования.

2.3.7. При своей реорганизации, изменений наименования, места нахождения, банковских реквизитов, в десятидневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

*При передаче недвижимого имущества (нежилого фонда) предусматриваются пункты:*

2.3.8. *В десятидневный срок с момента подписания настоящего Договора заключить договоры:*

*– на услуги по техническому обслуживанию нежилого муниципального фонда: с МУП тепловых сетей ЗАТО г. Островной,*

*– с поставщиками электроэнергии и коммунальных услуг.*

2.3.9. *Обеспечить доступ специалистов эксплуатирующей организации в занимаемое помещение для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций.*

2.3.10. *Не производить никаких капитальных перепланировок и переоборудования помещения без письменного разрешения Ссудодателя и подготовкой за свой счет всех необходимых для переоборудования (перепланировки) документов.*

2.3.11. *Соблюдать все требования действующего законодательства в отношении:*

*– правого статуса помещения как исторического памятника (если оно таковым является);*

*– градостроительной деятельности;*

*– охраны окружающей среды;*

- санитарных норм;
- пользования землей.

### **3.3. Ссудополучатель имеет право:**

- 3.3.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего Договора и нормами действующего законодательства.
- 3.3.2. По истечении срока Договора на первоочередное заключение Договора на новый срок.
- 3.3.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Договором.

### **3. Срок пользования имуществом**

3.1. Имущество предоставляется в безвозмездное пользование на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

### **4. Расторжение и прекращение Договора**

- 4.1. Если Ссудодатель не передает в назначенный срок Имущество Ссудополучателю, последний вправе потребовать расторжения Договора и возмещения понесенного им реального ущерба.
- 4.2. Ссудополучатель вправе в любое время отказаться от настоящего Договора независимо от нарушений его условий Ссудодателем, письменно известив об этом Ссудодателя за один месяц до даты возврата Имущества.
- 4.3. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда Ссудополучатель:
  - использует Имущество в нарушение условий Договора;
  - не выполняет обязанностей по поддержанию Имущества в исправном состоянии или по его содержанию, что существенно ухудшает состояние Имущества;
  - без согласия Ссудодателя передал имущество третьему лицу.
- 4.4. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения Договора:
  - при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения Договора;
  - если Имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;
  - если при заключении Договора ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на Имущество.

### **5. Ответственность сторон**

5.1. Вред, причиненный Ссудополучателем имуществу Ссудодателя, принятому в безвозмездное пользование по настоящему Договору, подлежит возмещению в полном объеме Ссудополучателем.

В случае не возмещения ущерба в течение 10-ти дней с момента составления акта о причинении вреда и его подписания представителями Ссудодателя и Ссудополучателя, Ссудополучатель выплачивает неустойку в размере 0,1 % от суммы ущерба за каждый день просрочки.

5.2. Суммы неустойки зачисляются в местный бюджет.

### **6. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть



ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

6.2. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьей, при условии соблюдения требований настоящего Договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства и разумному сроку для его устранения.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до возврата Ссудополучателем Имущества Ссудодателю.

7.2. Споры и разногласия, возникшие из настоящего Договора или в связи с ним, будут решаться Сторонами путем переговоров. В случае недостижения согласия спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

7.4. Любые дополнения, протоколы, приложения к настоящему Договору становятся его неотъемлемыми частями с момента их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

7.5. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в десятидневный срок.

7.6. Настоящий Договор и приложения к нему составлены в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### **8. Подписи и реквизиты сторон**

Ссудодатель

Ссудополучатель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты

подпись

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

реквизиты

подпись

М.П.

## **Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, ликвидации и реорганизации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной в части, не урегулированной федеральным законодательством. Настоящее Положение определяет также общие положения по управлению муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями ЗАТО г. Островной.

1.2. Муниципальное унитарное предприятие ЗАТО г. Островной (именуемое далее «Предприятие») – самостоятельная хозяйствующая коммерческая организация, имущество которого находится в собственности ЗАТО г. Островной и принадлежит Предприятию на праве хозяйственного ведения. Предприятие создается для производства продукции (товаров), выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения потребностей населения города и получения прибыли.

1.3. Муниципальное учреждение ЗАТО г. Островной (именуемое далее «Учреждение») – некоммерческая организация, созданная на основе муниципальной собственности для осуществления управленческих, социально-культурных, образовательных и научных целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта или иных функций некоммерческого характера, и финансируемая полностью или частично из бюджета ЗАТО г. Островной. Имущество Учреждения находится в собственности ЗАТО г. Островной и принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

1.4. Предприятие может быть образовано путем учреждения (создания), либо путем реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, присоединения или преобразования действующего юридического лица.

Учреждение может быть образовано путем создания (учреждения), а также в результате реорганизации существующих некоммерческих организаций.

1.5. Предприятие и Учреждение считаются созданными и приобретают статус юридического лица со дня их государственной регистрации.

1.6. Предприятие и Учреждение могут создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с действующим законодательством и своими уставами.

### **2. Муниципальные унитарные предприятия**

2.1. Решение о создании, ликвидации или реорганизации муниципального унитарного предприятия принимается Советом депутатов ЗАТО г. Островной по представлению главы ЗАТО г. Островной. Решение об учреждении муниципального унитарного предприятия должно определять цели и предмет деятельности предприятия.

Проект правового акта о приведении учредительных документов муниципальных предприятий в соответствие с действующим законодательством согласовывается Отделом, утверждается администрацией ЗАТО г. Островной.

2.2. Предложения (заявки) о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий направляются в администрацию на имя главы ЗАТО г. Островной для принятия решения о целесообразности проведения указанных мероприятий.

2.3. Заявка на создание и реорганизацию Предприятия должна содержать следующие сведения:

- цель создания (реорганизации, ликвидации) Предприятия;
- обоснование необходимости создания (реорганизации, ликвидации) Предприятия;
- перечень имущества, подлежащего передаче Предприятию (при создании);
- анкету кандидата на должность руководителя Предприятия.

2.4. Проект решения о создании Предприятия должен быть согласован руководителем Отдела, руководителем финансового органа, заместителем главы ЗАТО г. Островной, курирующим отрасль.

2.5. В случае принятия Советом депутатов положительного решения администрация города издает постановление о создании Предприятия, которое должно содержать в себе:

- решение о создании (реорганизации) Предприятия;
- сведения о полном фирменном наименовании и месте нахождения Предприятия;
- сведения о порядке формирования уставного фонда Предприятия;
- поручение Отделу закрепить за Предприятием на праве хозяйственного ведения или оперативного управления имущество, переданное по акту приема - передачи и (или) разделительному балансу, и включить Предприятие в реестр муниципального имущества, согласовать Устав Предприятия;

- поручение финансовому органу наделить Предприятие денежными средствами, если уставный фонд Предприятия полностью или частично формируется за счет денежных средств.

2.6. Вопросы осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Предприятию имущества, утверждения и изменения устава Предприятия решает Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

2.7. Учредительным документом Предприятия является Устав, утверждаемый администрацией ЗАТО г. Островной и согласованный Отделом и финансовым органом.

Устав муниципального унитарного предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования предприятия;
- указание на место нахождения предприятия;
- цели, предмет, виды деятельности предприятия;
- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества предприятия;

- наименование органа муниципального унитарного предприятия (руководитель, директор, генеральный директор), порядок назначения на должность руководителя предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора;

- перечень фондов, создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

- сведения о размере уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также направлениях использования прибыли;

- иные предусмотренные законодательством сведения.

2.8. Предприятие наделяется Уставным фондом в размере не менее суммы, установленной федеральным законодательством на момент регистрации Предприятия.

Уставным фондом Предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, определяется минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы кредиторов Предприятия.

В муниципальном казенном предприятии уставный фонд не формируется.

Уставный фонд Предприятия должен быть полностью сформирован администрацией ЗАТО г. Островной в течение трех месяцев с момента государственной регистрации Предприятия. Уставный фонд Предприятия может формироваться за счет денег, а также

ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

Оплата уставного фонда Предприятия имущественным взносом (имущественными правами, имеющими денежную оценку) производится путем составления и подписания акта приема - передачи. Акт утверждается начальником Отдела.

2.9. Порядок распоряжения имуществом Предприятия определяется действующим законодательством Российской Федерации, решениями собственника и уставом Предприятия.

2.10. Назначение на должность руководителя муниципального предприятия и освобождение его от должности, а также заключение трудового договора с руководителем, осуществляются главой ЗАТО г. Островной в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Реорганизация Предприятия может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких унитарных предприятий;
- присоединения к унитарному предприятию одного или нескольких унитарных предприятий;
- разделения унитарного предприятия на два или несколько унитарных предприятий;
- выделения из унитарного предприятия одного или нескольких унитарных предприятий;
- преобразования унитарного предприятия в юридическое лицо иной организационно - правовой формы в случаях, предусмотренных Федеральным Законом «О государственных и муниципальных предприятиях» или иными федеральными законами.

2.12. При реорганизации Предприятия обязательно проводится инвентаризация его имущества и обязательств в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете».

При реорганизации Предприятия разделительный баланс и передаточный акт, содержащий положение о правопреемстве по обязательствам реорганизуемого Предприятия, согласовывается Отделом и утверждается главой ЗАТО г. Островной.

2.13. Заявка на ликвидацию Предприятия должна содержать следующие сведения:

- причина ликвидации Предприятия;
- направления использования имущества ликвидируемого Предприятия.

2.14. При ликвидации Предприятия назначение ликвидационной комиссии Предприятия осуществляется на основании правового акта администрации ЗАТО г. Островной.

2.15. С момента согласования состава ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Предприятия. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента исключения Предприятия из единого государственного реестра юридических лиц.

2.16. В случае, если при проведении ликвидации Предприятия установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, руководитель Предприятия или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании Предприятия банкротом.

### **3. Муниципальные учреждения**

3.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений принимает Совет по представлению главы ЗАТО г. Островной.

3.2. Предложения (заявки) о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений направляются органами, курирующими отрасль, в администрацию на имя главы ЗАТО г. Островной для принятия решения о целесообразности проведения указанных мероприятий.

3.3. Заявка на создание и реорганизацию Учреждения должна содержать следующие сведения:

- цель создания (реорганизации) Учреждения;
- обоснование необходимости создания Учреждения,
- перечень имущества, подлежащего передаче Учреждению (при создании);
- анкету кандидата на должность руководителя Учреждения.

3.4. Проект решения о создании Учреждения должен быть согласован руководителями Отдела, профильного органа, финансового органа и заместителем главы ЗАТО г. Островной, курирующим отрасль.

3.5. В случае принятия Советом депутатов положительного решения администрация ЗАТО г. Островной издает постановление о создании (реорганизации) Учреждения, которое должно содержать в себе:

- решение о создании Учреждения.
- сведения о полном фирменном наименовании и месте нахождения Учреждения.
- поручение профильному отраслевому подразделению подготовить проект Устава Учреждения, Отделу закрепить за Учреждением на праве оперативного управления имущество, переданное по акту приема-передачи и (или) разделительному балансу и включить Учреждение в реестр муниципального имущества.

- поручение финансовому органу определить порядок финансирования Учреждения в бюджете города.

3.6. Учреждение для достижения целей, ради которых оно создано, наделяется муниципальным имуществом на праве оперативного управления. Функции по наделению имуществом осуществляются Отделом.

3.7. Учреждение финансируется полностью или частично за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной.

3.8. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Ограничения на занятие предпринимательской деятельностью устанавливаются учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Руководитель учреждения принимается на работу (назначается) главой ЗАТО г. Островной или руководителем соответствующего структурного подразделения администрации ЗАТО г. Островной, курирующим отрасль. Руководитель учреждения несет ответственность за использование по назначению и сохранность имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

3.10. Ликвидация и реорганизация муниципальных учреждений производится в порядке, предусмотренном для ликвидации и реорганизации муниципальных предприятий.

**Положение  
о порядке использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном  
ведении муниципальных унитарных предприятий находящегося и в оперативном  
управлении муниципальных учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» в целях повышения эффективности использования муниципального имущества и распространяется на имущество, находящееся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятий) и в оперативном управлении муниципальных учреждений (далее – учреждений).

1.2. Полномочия собственника муниципального имущества учреждений и предприятий осуществляются главой ЗАТО г. Островной либо уполномоченным структурным подразделением администрации ЗАТО г. Островной.

Отдел осуществляет функции собственника в части закрепления за муниципальным учреждением (предприятием) как движимого, так и недвижимого имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) и контроля за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества.

1.3. В хозяйственном ведении предприятий и в оперативном управлении учреждений может находиться:

- движимое имущество (оборудование, транспортные средства, инвентарь и иные материальные ценности);
- объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся на земельном участке;
- недвижимое имущество (здания, сооружения, нежилые помещения).

1.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении), а также имущество, приобретенное предприятием (учреждением) по Договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение предприятия (оперативное управление учреждения) в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

1.5. Имущество, принадлежащее предприятию (учреждению) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), отражается в балансе предприятия (учреждения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок закрепления муниципального имущества на праве  
хозяйственного ведения и оперативного управления**

2.1. Закрепление объектов муниципального нежилого фонда (куда входят включенные в реестр муниципальной собственности отдельно стоящие нежилые здания, строения, сооружения, помещения, как встроенные, так и пристроенные) за предприятием (учреждением) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) осуществляется как при его создании, так и в период его деятельности на основании правового акта администрации ЗАТО г. Островной. На основании указанного документа предприятие

(учреждение) принимает, а Отдел закрепляет данное имущество на праве хозяйственного ведения (оперативного управления).

Передача имущества оформляется актом приема-передачи.

2.2. Право хозяйственного ведения (оперативного управления) на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством и осуществляется за счет средств предприятия (учреждения).

Право хозяйственного ведения (оперативного управления) на имущество, передаваемое Отделом предприятию (учреждению), возникает с момента передачи имущества по акту приема-передачи и (или) разделительному балансу.

Право хозяйственного ведения (оперативного управления) на движимое, вновь приобретенное имущество Предприятия (учреждения) в процессе его хозяйственной деятельности, возникает с момента его фактического поступления во владение предприятия (учреждения), которое подтверждается бухгалтерским балансом за отчетный период.

2.3. Отдел заключает с предприятием (учреждением) Договор о порядке использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия (оперативном управлении учреждения).

2.4. Для заключения Договора организация представляет в Отдел следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации организации;
- устав организации;
- перечень основных средств, закрепленных на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за предприятием (учреждением) на момент заключения Договора.

2.5. Обязанность по оформлению соответствующих документов на земельный участок, на котором расположены недвижимое имущество и объекты инженерной инфраструктуры, лежит на предприятии (учреждении).

2.6. При переоценке, отчуждении или ином распоряжении в соответствии с действующим законодательством имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия (оперативном управлении учреждения), в приложение к Договору о порядке использования муниципального имущества вносятся дополнения в части изменения количества, состава, стоимости имущества. При поступлении вновь приобретенного имущества в приложение к Договору также вносятся дополнения.

Предприятие (учреждение) обязано уведомлять Отдел о вновь приобретенных основных средствах ежеквартально не позже 15 числа.

2.7. Изменения в Договор хозяйственного ведения (оперативного управления) вносятся Отделом ежеквартально, на основании данных бухгалтерской отчетности, представленных предприятием (учреждением), договоров и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия**

3.1. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог или иным способом распоряжаться без согласия собственника имущества.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете. В отдельных случаях по поручению собственника муниципального имущества и от его имени учреждение может осуществлять отчуждение излишнего, неиспользуемого учреждением имущества.

Денежные средства, полученные от реализации муниципального имущества поступают в доход местного бюджета ЗАТО г. Островной.

3.2. Движимым и недвижимым имуществом муниципальное предприятие распоряжается только в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия. Сделки, совершенные предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.3. Списание имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за предприятием (учреждением), осуществляется в соответствии с «Порядком списания муниципального имущества ЗАТО г. Островной Мурманской области».

3.4. Уплата налогов (в том числе на имущество организаций) и сборов производится предприятием (учреждением) самостоятельно в соответствии с налоговым законодательством.

3.5. Предприятие самостоятельно на основании данных бухгалтерской отчетности ежегодно перечисляет в городской бюджет часть прибыли от использования муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, оставшейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов (в том числе налога на прибыль) и иных обязательных платежей. Фиксированный процент от прибыли для начисления платежей устанавливается решением Совета.

3.6. Проверка финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) осуществляется соответствующим контролирующим органом администрации ЗАТО г. Островной.

Администрацией ЗАТО г. Островной может быть назначено проведение обязательной аудиторской проверки бухгалтерской отчетности предприятия (учреждения).

3.7. Бремя содержания, а также риски ответственности за уничтожение, повреждение и утрату имущества (недвижимого и движимого), закрепленного за предприятием (учреждением), как в период создания, так и в процессе его деятельности, наступают с момента фактического поступления имущества во владение организации.



## **Положение о реестре муниципального имущества ЗАТО г. Островной**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения об определении пообъектного состава федеральной государственной и муниципальной собственности и порядке оформления прав собственности, утвержденного Распоряжением Президента Российской Федерации от 18.03.1992 № 114-рп и устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества (далее именуется – реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и создании информационных систем.

2. В настоящем Положении под реестром понимается муниципальная информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них.

3. Реестр создается с целью:

- обеспечения полного учета принадлежащих ЗАТО г. Островной на праве собственности существующих, вновь создаваемых, приобретаемых и передаваемых по различным основаниям объектах движимого и недвижимого имущества;
- анализа состояния муниципального имущества и его использования в соответствии с интересами муниципального образования;
- обеспечения информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных, местных органов власти и управления, других юридических лиц и граждан.

4. Объектами учета реестра являются:

- муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения (имущественные комплексы);
- муниципальные объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, нежилые помещения);
- доля муниципального образования в уставном капитале хозяйственных обществ и товариществ;
- движимое и недвижимое имущество, составляющее муниципальную казну ЗАТО г. Островной.

5. Держателем реестра является Отдел.

### **II. Порядок ведения реестра**

1. Ведение реестра осуществляется Отделом на магнитных либо бумажных носителях (по усмотрению Отдела). Не реже одного раза в год копия реестра дублируется на бумажных носителях.

2. Ведение базы данных муниципального имущества означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на

объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, переносятся в архив.

3. Для учета муниципального имущества, имеющегося у юридических лиц, зарегистрированных на территории ЗАТО г. Островной, заявитель представляет в Отдел:

– заявление за подписью руководителя юридического лица на получение свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества объекта учета (далее именуется – свидетельство) по форме № 1;

– карту учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица (далее именуется – карта учета), по форме № 2;

– перечень объектов недвижимого имущества, по форме № 3;

– перечень объектов движимого имущества, по форме № 4.

В перечнях объектов движимого и недвижимого имущества отражается только то имущество, которое находится на балансовом учете организаций.

4. Отдел регистрирует заявление в день его представления, в месячный срок проводит экспертизу представленных данных и занесение их в реестр.

5. В случае возникновения у Отдела сомнений в достоверности представленных данных, проведение учета приостанавливается и направляется об этом уведомление заявителю, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

6. Каждому объекту учета муниципального имущества при занесении сведений о нем в реестр присваивается реестровый номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.

7. Свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества ЗАТО г. Островной выдается Отделом юридическому лицу, зарегистрированному на территории ЗАТО г. Островной, имеющему муниципальное имущество по форме № 5.

8. Обновление данных об объектах учета производится по факту изменения характеристик юридического лица, его прав по владению муниципальным имуществом, а также по факту движения муниципального имущества (изменение балансовой принадлежности, приобретение, списание имущества и т.д.)

9. Основанием для включения, исключения объектов из реестра (в том числе составляющих имущественный комплекс), внесения изменений в реестр являются:

– решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной;

– правовой акт администрации ЗАТО г. Островной;

– договор гражданско-правового характера;

– решение суда;

– иные основания, установленные законодательством.

10. Юридические лица, получившие свидетельства, ежегодно до 01 апреля текущего года представляют в Отдел обновленные карты учета, перечни объектов недвижимого и движимого имущества.

### **III. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре**

1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Мурманской области, органам местного самоуправления, уполномоченным органам и учреждениям юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу.

3. Иным лицам информация об объектах учета предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а

уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих его регистрацию.

4. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается в форме выписки из реестра в 10-дневный срок.

5. Использование информации в ущерб интересам юридических лиц, имеющих свидетельства, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Заключительные положения**

1. Собственником реестра является ЗАТО г. Островной. Правом на распоряжение информацией реестра в рамках своей компетенции обладает Отдел.

2. Реестр при необходимости может быть дополнен другими составляющими, определяющими порядок учета находящихся в собственности ЗАТО г. Островной земельных участков, объектов жилищного фонда и др.

3. При ликвидации реестра данные, находящиеся в нем, передаются в городской архив.

\_\_\_\_\_  
(орган осуществляющий полномочия собственника  
муниципального имущества ЗАТО г. Островной)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации – заявителя)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

### Заявление

Прошу выдать свидетельство о внесении в Реестр муниципального имущества  
ЗАТО г. Островной \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Руководитель:

м.п.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах  
(перечень документов, представленных для рассмотрения)

Реестровый № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**КАРТА УЧЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

№ п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на «___» _____ 20__ г.	Характеристики данных
<b>1.</b>	<b>Реквизиты и основные данные юридического лица:</b>	
	полное наименование юридического лица, ОКПО	
	юридический адрес, ОКАТО	
	вышестоящий орган, ОКОГУ/ОКПО основного юридического лица	
	основной вид деятельности, ОКВЭД	
	форма собственности, ОКФС	
	ИНН	
	уставной капитал	
	балансовая стоимость основных фондов, руб.	
	остаточная стоимость основных фондов, руб.	
	стоимость чистых активов, руб.	
	среднесписочная численность персонала, чел.	
<b>2.</b>	<b>Состав объекта учета:</b>	
	недвижимость (по Перечню объектов недвижимости): балансовая /остаточная стоимость, руб.	
	движимое имущество (по Перечню объектов движимого имущества): балансовая /остаточная стоимость, руб.	
	нематериальные активы, балансовая стоимость, руб.	
	акции, закрепленные в муниципальной собственности (% в уставном капитале)	
	доля (вклад) (% в уставном капитале)	
<b>3.</b>	<b>Обременение объекта учета:</b>	
	годовая арендная плата в местный бюджет/перечислено в местный бюджет, руб.	
	сумма залога/дата окончания залога, руб.	
	иное	
<b>4.</b>	<b>Возможность приватизации объекта:</b>	
	- заявка на приватизацию - решение о приватизации - утверждение плана приватизации - способ приватизации	
<b>5.</b>	<b>Доходы от использования (кроме обременения объекта учета):</b> - часть прибыли, перечисленная в соответствии с уставом в городской бюджет - дивиденды, перечисленные в городской бюджет - иные доходы, перечисленные в городской бюджет	

Руководитель юридического лица несет ответственность за достоверность и полноту информации, предоставляемой в реестр муниципального имущества, ЗАТО г. Островной.

Руководитель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Карта составлена

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

Перечень объектов недвижимого имущества  
по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости (ориентир)	Этажность / год постройки	Номер, дата паспорта ГУПТИ	Номер, дата свидетельства о праве муниципальной собственности	Основание нахождения объекта у юридического лица	Инвентарный номер объекта	Общая площадь объекта, кв. м	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная стоимость объекта, руб.	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Перечень составлен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Перечень объектов движимого имущества  
по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

№ п/п	Наименование объекта движимого имущества	Основание нахождения объекта у юридического лица	Инвентарный номер объекта	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная стоимость объекта, руб.
1	2	3	4	5	6

Руководитель

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Главный бухгалтер

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Перечень составлен

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ

ОТДЕЛ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАТО ГОРОД ОСТРОВНОЙ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**  
(соответствует реестровому номеру)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

О внесении в реестр муниципального имущества

\_\_\_\_\_

наименование объекта учета

Выдано

\_\_\_\_\_

полное наименование правообладателя

На основании

\_\_\_\_\_

номер, дата заявления

и проведения процедур учета.

Свидетельство подлежит возврату, в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса юридического лица заявителя. Свидетельство возвращается с копией основания возврата.

Начальник отдела городского хозяйства  
и экономики \_\_\_\_\_

М.П.





Приложение № 5  
к Положению о порядке  
управления  
и распоряжения муниципальной  
собственностью ЗАТО г.  
Островной

## **ПОРЯДОК продажи движимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями ЗАТО г. Островной**

1. Настоящий порядок регламентирует продажу движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной, переданного в хозяйственное ведение муниципальных предприятий или оперативное управление муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной (далее – имущества) и разработан в целях обеспечения контроля за сохранностью муниципального имущества и его эффективным использованием.

Продаже в соответствии с настоящим Порядком подлежит высвобождающееся имущество, закрепленное за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2. Основанием для продажи высвобождаемого имущества является письмо-заявка руководителя и главного бухгалтера муниципального предприятия или учреждения, направляемое в адрес Отдела.

3. В письме-заявке должны быть отражены следующие данные:

- основание необходимости продажи имущества;
- технические характеристики, дата ввода в эксплуатацию, инвентарный номер объекта;
- балансовая и остаточная стоимости на дату составления последнего баланса муниципального предприятия или учреждения.

4. После получения согласия на реализацию организации обеспечивают проведение независимой оценки рыночной стоимости реализуемого имущества. Расходы на проведение независимой оценки оплачивает муниципальное предприятие или учреждение.

5. Отдел в двухнедельный срок готовит проект правового акта администрации ЗАТО г. Островной и проект информационного сообщения о продаже имущества.

6. Продажа высвобождаемого имущества, стоимость которого по заключению независимого оценщика превышает 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей, предусматривается исключительно на аукционе, который проводит Отдел.

7. Начальной (стартовой) ценой продажи имущества является стоимость, определенная в соответствии с пунктом 4 настоящего порядка.

8. В случае не реализации высвобождаемого имущества на аукционе, Отдел осуществляет его продажу посредством публичного предложения, то есть осуществляется поэтапное снижение цены предложения через периоды, устанавливаемые в информационном сообщении о продаже. Цена предложения не может быть менее 50 % от цены, определенной независимым оценщиком.

9. По итогам аукциона Отдел или, по поручению собственника муниципального имущества, балансодержатель заключает договор купли-продажи. После полной оплаты имущества покупателем балансодержатель обеспечивает передачу имущества с технической документацией новому владельцу по акту приема-передачи. В исключительных случаях договор купли-продажи может быть заключен с рассрочкой платежа.

Договор купли-продажи, заключенный балансодержателем, и акт приема-передачи согласовывается Отделом в пятидневный срок и является основанием для внесения изменений в действующие договоры о закреплении муниципального имущества за муниципальными организациями.

10. Имущество, стоимость которого по заключению независимого оценщика 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей и менее, а также имущество, не реализованное способами, указанными в пунктах 6 и 8 настоящего Порядка, реализуется путем размещения информационное сообщения о продаже имущества в средствах массовой информации и сопоставления поступивших заявок.

Начальная цена реализуемого имущества устанавливается в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка.

В течение пяти рабочих дней со дня публикации информационного сообщения о продаже имущества, Отдел осуществляет прием заявок на приобретение реализуемого имущества и для принятия решения передает их на рассмотрение в комиссию по приватизации объектов муниципальной собственности (далее - комиссия), назначаемую в соответствии с правовым актом администрации ЗАТО г. Островной.

По итогам работы комиссии составляется протокол, утверждаемый председателем комиссии. Победителем признается участник, подавший заявку, в которой указана наиболее высокая цена имущества. При предложении одинаковой цены несколькими участниками победителем признается участник, заявка которого поступила ранее.

На основании протокола комиссии с покупателем заключается договор купли-продажи по аналогии с пунктом 9 настоящего Порядка.

11. Движимое имущество, входящее в состав муниципальной казны ЗАТО г. Островной реализуется в соответствии с настоящим Порядком. В данном случае продавцом имущества и заказчиком работ по его оценки является Отдел.

12. В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации доходы от продажи имущества муниципальных предприятий и учреждений в полном объеме направляются в доход местного бюджета ЗАТО г. Островной.

**Порядок  
признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к жилому помещению, порядок признания жилого помещения пригодным для проживания и основания, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания, и в частности многоквартирный дом признается аварийным и подлежащим сносу.

2. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания.

3. Жилым помещением признается:

жилой дом – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира – структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната – часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

4. Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

5. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу осуществляется межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее – комиссия), на основании оценки соответствия указанных помещения и дома установленным в настоящем Порядком требованиям.

Комиссия создается в соответствии с правовым актом администрации ЗАТО г. Островной. В состав комиссии включаются представители администрации ЗАТО г. Островной, органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной и иной безопасности.

К работе в комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций.

**II. Требования, которым должно отвечать жилое помещение**

6. Жилые помещения должны располагаться в домах, находящихся в эксплуатации.

7. Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.

8. Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция).

9. Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности.

10. Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию.

11. Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

12. В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

13. Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) должна быть не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

14. Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

15. Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

16. Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

17. В жилом помещении допустимые уровни звукового давления, максимальные уровни звука, допустимые уровни вибрации, инфразвука, интенсивность электромагнитного излучения должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

18. Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах.

### III. Основания для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

19. Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан вследствие:

– ухудшения в связи с физическим износом в процессе эксплуатации здания, приводящего к снижению до недопустимого уровня надежности здания, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований;

– изменения окружающей среды и параметров микроклимата жилого помещения, не позволяющих обеспечить соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов.

20. Жилые помещения, расположенные в полносборных, кирпичных и каменных домах, а также в деревянных домах и домах из местных материалов, имеющих деформации фундаментов, стен, несущих конструкций и значительную степень биологического повреждения элементов деревянных конструкций, которые свидетельствуют об исчерпании несущей способности и опасности обрушения, являются непригодными для проживания вследствие признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

21. Жилые помещения, расположенные в многоквартирных домах, получивших повреждения в результате взрывов, аварий, пожаров, неравномерной просадки грунтов, а также в результате других сложных геологических явлений, следует признавать непригодными для проживания, если проведение восстановительных работ технически невозможно или экономически нецелесообразно и техническое состояние этих домов и строительных конструкций характеризуется снижением несущей способности и эксплуатационных характеристик, при которых существует опасность для пребывания людей и сохранности инженерного оборудования. Указанные многоквартирные дома признаются аварийными и подлежащими сносу.

IV. Порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

22. Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу.

23. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Порядке требованиям включает:

– прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

– определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения и пр.), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Порядке требованиям;

– определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций (при необходимости);

– работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

– составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Порядке требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на

основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

– принятие решения и издание соответствующего правового акта администрации ЗАТО г. Островной по итогам работы комиссии;

– передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику (нанимателю) жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

24. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию вместе с заявлением следующие документы:

– копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

– план жилого помещения с его техническим паспортом.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

25. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения).

26. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

– о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

– о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

– о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

– о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

27. По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме № 1.

28. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме № 2.

На основании полученного заключения администрация ЗАТО г. Островной принимает решение и издает правовой акт с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

29. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

30. Решение администрации ЗАТО г. Островной может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

**Межведомственная комиссия, назначенная**

---

(кем назначена, дата, номер решения о назначении комиссии)

в составе председателя

---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

---

---

---

---

---

---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных  
экспертов

---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

---

---

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам  
обследования,

---

---

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,  
что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о



(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

---

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

№ 2

АКТ  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

---

(кем назначена, дата, номер решения о назначении комиссии)

в составе председателя

---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

---



---



---



---



---



---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных  
экспертов

---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

---

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

---

(реквизиты заявителя: ФИО и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

---

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

---



---



---



---

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактически значений показателя или описанием конкретного несоответствия

---

---

---

---

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

---

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

---

---

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

---

---

---

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля, результаты лабораторных испытаний;
- б) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- в) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Лист согласования  
к проекту решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной  
«Об утверждении Положения об основах управления и распоряжения  
муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области»

№ п/п	Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
1.	Начальник отдела городского хозяйства и экономики			
2.	Начальник финансового отдела (в части касающейся)			
3.	Главный специалист отдела кадров (в части касающейся)			
4.	Ведущий специалист-юрист			