



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ШЕСТЬДЕСЯТ ШЕСТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

26 сентября 2012 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения об основах управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение об основах управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области.

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

– от 24.05.2007 № 43-02 «Об утверждении положения «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

– от 06.04.2011 № 38-03 «О внесении изменений в положение «Об основах управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной Мурманской области».

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

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной
26 сентября 2012 года
№ 66-03

Г.В. Чистопашин

Утверждено решением
Совета депутатов ЗАТО г. Островной
от 26 сентября 2012 года № 66-03

Положение
об основах управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности
муниципального образования закрытое административно-территориальное
образование город Островной Мурманской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Положения

1.1. Настоящее Положение об основах управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Положение) устанавливает порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее также – муниципальное образование ЗАТО г. Островной, ЗАТО г. Островной), определяет полномочия органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в сфере распоряжения муниципальной собственностью, устанавливает основы взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, их структурных подразделений в процессе формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Устав ЗАТО г. Островной).

1.3. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, возникающие при осуществлении муниципальным образованием ЗАТО г. Островной полномочий собственника в отношении объектов муниципальной собственности ЗАТО г. Островной, за исключением средств местного бюджета ЗАТО г. Островной, земельных и иных природных ресурсов, порядок управления и распоряжения которыми устанавливается иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

2. Муниципальное имущество

2.1. Муниципальным имуществом ЗАТО г. Островной является имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию ЗАТО г. Островной (далее – муниципальное имущество).

2.2. От имени муниципального образования ЗАТО г. Островной права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом осуществляют органы местного самоуправления ЗАТО г. Островной в соответствии с полномочиями, установленными Уставом ЗАТО г. Островной и настоящим Положением.

2.3. Имущество, находящееся в собственности муниципального образования ЗАТО г. Островной, может закрепляться за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за казенными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Положением, правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

2.4. Имущество, находящееся в собственности муниципального образования ЗАТО г. Островной, не закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, составляет муниципальную казну ЗАТО г. Островной.

2.5. Основания приобретения и прекращения права собственности на имущество, находящееся в муниципальной собственности, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.6. В составе муниципального имущества находятся движимое и недвижимое имущество, созданное (приобретенное) за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной, за счет собственных средств муниципальных унитарных предприятий, бюджетных (автономных) учреждений, и отнесенное в установленном действующим законодательством порядке к муниципальной собственности, а также поступившее по иным предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям и предназначенное для решения вопросов местного значения, а именно:

1) имущество, предназначенное для электро-, тепло-, водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения объектов благоустройства в границах ЗАТО г. Островной;

2) автомобильные дороги местного значения в границах ЗАТО г. Островной, а также имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;

3) имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка в границах ЗАТО г. Островной;

4) жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в ЗАТО г. Островной и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями на условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;

5) пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенные для транспортного обслуживания населения в границах ЗАТО г. Островной;

6) имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Островной;

7) имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

8) имущество библиотек ЗАТО г. Островной;

9) имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО г. Островной услугами организаций культуры;

10) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) имущество, предназначенное для развития на территории ЗАТО г. Островной физической культуры и массового спорта;

12) имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории городского округа, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

13) имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, а также утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

14) имущество, включая земельные участки, предназначенное для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

15) имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

16) земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности ЗАТО г. Островной в соответствии с федеральными законами;

17) пруды, обводненные карьеры на территории ЗАТО г. Островной;

18) имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории ЗАТО г. Островной;

19) имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории ЗАТО г. Островной от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

20) имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

21) имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г. Островной, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

22) имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории ЗАТО г. Островной;

23) архивные фонды, в том числе кадастр землеустроительной и градостроительной документации, а также имущество, предназначенное для хранения указанных фондов;

24) имущество, предназначенное для обеспечения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также предоставления дополнительного образования и организации отдыха детей в каникулярное время;

25) иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

В собственности ЗАТО г. Островной также находится:

1) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Мурманской области;

2) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с решениями Совета депутатов;

3) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых, предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

3. Цели, задачи и принципы управления и распоряжения муниципальным имуществом

3.1. Основной целью управления и распоряжения муниципальным имуществом является обеспечение эффективного использования имущества ЗАТО г. Островной, качественное предоставление муниципальных услуг и увеличение доходов местного бюджета ЗАТО г. Островной.

3.2. Под управлением и распоряжением муниципальным имуществом в настоящем Положении понимается осуществляемая от имени муниципального образования ЗАТО г. Островной и в интересах его населения деятельность органов местного самоуправления по реализации в пределах их компетенции полномочий владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

3.3. Достижение основной цели управления и распоряжения муниципальным имуществом обеспечивается путем решения следующих задач:

- создание и эффективное взаимодействие системы органов, осуществляющих право собственности в отношении имущества ЗАТО г. Островной;
- обеспечение учета движимого и недвижимого имущества ЗАТО г. Островной и государственной регистрации прав на недвижимое имущество;
- обеспечение постоянного контроля использования муниципального имущества.

3.4. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с принципами:

- законности;
- подотчетности и подконтрольности;
- гласности;
- целевого использования имущества;
- экономической обоснованности совершения сделок с имуществом ЗАТО г. Островной;
- обеспечения условий для развития конкуренции при совершении сделок с имуществом ЗАТО г. Островной.

II. Полномочия органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом

1. Субъекты управления и распоряжения имуществом

1.1. Субъектом права муниципальной собственности является муниципальное образование ЗАТО г. Островной. Муниципальное образование ЗАТО г. Островной является собственником принадлежащего ему имущества, осуществляет права владения, пользования и распоряжения своим имуществом.

1.2. От имени муниципального образования ЗАТО г. Островной права владения, пользования и распоряжения в отношении муниципального имущества осуществляют органы местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

1.3. В соответствии с настоящим Положением субъектами управления и распоряжения имуществом ЗАТО г. Островной являются Совет депутатов ЗАТО г. Островной (далее также – Совет депутатов), Администрация ЗАТО г. Островной, иные органы Администрации ЗАТО г. Островной, в компетенции которых находятся полномочия по координации и регулированию деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

2. Полномочия Совета депутатов в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом

2.1. Совет депутатов ЗАТО г. Островной осуществляет нормативное и правовое регулирование владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.2. Совет депутатов:

- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- определяет порядок сдачи в аренду муниципального имущества;
- определяет порядок передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование;
- определяет порядок списания муниципального имущества;
- определяет порядок ведения реестра муниципального имущества;
- определяет условия и порядок приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества;
- определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;
- принимает решение о создании муниципального унитарного (казенного) предприятия, определяет цели, предмет и виды деятельности предприятия;
- принимает решение о реорганизации и ликвидации муниципального унитарного (казенного) предприятия;
- устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных организаций;
- определяет порядок, размер и сроки перечисления в местный бюджет ЗАТО г. Островной части прибыли муниципального унитарного предприятия, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- утверждает представленные Администрацией ЗАТО г. Островной перечни недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, для внесения соответственно в федеральный или государственный орган по управлению государственным имуществом предложений об их передаче в федеральную или государственную собственность;
- утверждает представленные Администрацией ЗАТО г. Островной перечни недвижимого имущества для внесения соответственно в федеральный или

государственный орган по управлению государственным имуществом предложений об их передаче в муниципальную собственность;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области, Уставом ЗАТО г. Островной и нормативными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

3. Полномочия Администрации ЗАТО г. Островной в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом

3.1. В соответствии с Уставом ЗАТО г. Островной Администрация управляет и распоряжается муниципальным имуществом.

3.1.1. Администрация ЗАТО г. Островной:

– управляет и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Островной, иным действующим законодательством;

– вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом;

– представляет в Совет депутатов предложения о приватизации муниципального имущества;

– представляет для утверждения в Совет депутатов ЗАТО г. Островной перечни недвижимого имущества, предлагаемого к передаче в муниципальную собственность или из муниципальной собственности;

– принимает решения о передаче объектов движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в федеральную собственность или государственную собственность;

– утверждает перечни движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, для внесения соответственно в федеральный или государственный орган по управлению государственным имуществом предложений об их передаче в федеральную или государственную собственность;

– утверждает перечни движимого имущества для внесения в федеральный или государственный орган по управлению государственным имуществом предложений о передаче данного имущества в муниципальную собственность;

– принимает, в соответствии с действующим законодательством, решения о проведении (о согласовании проведения) конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного временного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

– определяет порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений;

– определяет порядок осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений;

– устанавливает порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений;

– принимает решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждает уставы муниципальных учреждений и внесение в них изменений в порядке, установленном правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной;

– осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений в соответствии с порядком, установленным правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной (функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений могут быть переданы на основании муниципального правового акта Администрации ЗАТО г. Островной структурным подразделениям с правом юридического лица);

– осуществляет функции и полномочия учредителя муниципальных унитарных (казенных) предприятий, утверждает уставы муниципальных унитарных (казенных) предприятий и внесение в них изменений в соответствии с Порядком принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, установленным Советом депутатов ЗАТО г. Островной.

3.1.2. Администрация ЗАТО г. Островной вправе делегировать отдельные полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом органам Администрации ЗАТО г. Островной, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей сфере.

3.1.3. Органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества от имени Администрации ЗАТО г. Островной, в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, является отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее также – уполномоченный орган, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

3.1.4. Уполномоченный орган выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности и другим вопросам своей компетенции;
- осуществляет учет объектов муниципальной собственности. Формирует и ведет реестр муниципального имущества;
- формирует и ведет реестр договоров аренды муниципального нежилого фонда и реестр нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование;
- формирует и ведет реестр договоров оперативного управления и хозяйственного ведения;
- оформляет документы по закреплению муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в хозяйственное ведение или оперативное управление, согласовывает продажу имущества, закрепленного за муниципальными организациями, и передачу его в аренду либо на распоряжение этим имуществом иными способами;
- заключает от имени Администрации ЗАТО г. Островной с юридическими и физическими лицами договоры аренды, безвозмездного пользования и иных видов пользования муниципальным имуществом, в том числе земельными участками;
- организует и обеспечивает в установленном порядке оформление передачи в собственность муниципального образования имущества Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных юридических и физических лиц, а также обеспечивает передачу муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации в случаях, установленных законодательством;
- осуществляет согласование списания, отчуждения, передачи с баланса на баланс объектов движимого и недвижимого муниципального имущества,

закрепленного за предприятиями и учреждениями в случаях, установленных законодательством;

- изымает у предприятий и учреждений в установленном порядке переданное или закрепленное за ними муниципальное имущество в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- согласовывает в случаях, предусмотренных законом, совершение муниципальными предприятиями крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

- организует проведение приватизации муниципального имущества, осуществляет контроль за выполнением ее условий;

- организует проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже прав пользования муниципальным имуществом (в части имущества, составляющего муниципальную казну ЗАТО г. Островной);

- осуществляет организацию и проведение торгов по продаже муниципального имущества;

- обеспечивает государственную регистрацию прав собственности муниципального образования на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки, технической инвентаризации и оценки объектов недвижимого имущества;

- осуществляет мероприятия по приему в муниципальную собственность бесхозяйного имущества;

- осуществляет администрирование неналоговых поступлений от использования муниципального имущества, а именно: контролирует поступление в местный бюджет средств от использования муниципального имущества, земель на территории муниципального образования в рамках своей компетенции;

- принимает участие в пределах своей компетенции в мероприятиях по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

- участвует в разработке и выполнении программ (мероприятий) по предотвращению несостоятельности (банкротства) предприятий;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного

в установленном порядке иным лицам, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в случае нарушения установленных правил распоряжения этим имуществом и его использования;

– координирует деятельность по переводу жилых помещений (домов) в разряд нежилых (аварийных); по переводу нежилых помещений в разряд жилых; по консервации объектов муниципальной собственности; по ликвидации и сносу объектов, пришедших в ветхость и негодность; по реализации муниципального имущества.

III. Управление и распоряжение имуществом ЗАТО г. Островной

1. Муниципальные предприятия

Муниципальные предприятия создаются, реорганизуются и ликвидируются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, определенном Советом депутатов ЗАТО г. Островной (приложение № 1).

2. Муниципальные учреждения

2.1. Муниципальное учреждение может быть автономным, бюджетным или казенным.

2.2. Муниципальные учреждения создаются, реорганизуются и ликвидируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, определенном Администрацией ЗАТО г. Островной.

3. Участие ЗАТО г. Островной в хозяйственных обществах

3.1. Правовое положение и особенности создания хозяйственных обществ путем приватизации унитарных предприятий определяются законами и иными правовыми актами о приватизации этих предприятий.

3.2. ЗАТО г. Островной может выступать в качестве учредителя (участника) хозяйственного общества и является собственником части или всего имущества.

3.3. Решение об участии ЗАТО г. Островной в качестве учредителя (участника) хозяйственного общества принимается решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

IV. Сделки с имуществом ЗАТО г. Островной

1. Приобретение имущества в муниципальную собственность

1.1. Решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает Администрация ЗАТО г. Островной (кроме недвижимого имущества, решение по приему в муниципальную собственность которого принимает Совет депутатов ЗАТО г. Островной).

1.2. Приобретение имущества в муниципальную собственность за счет средств местного бюджета ЗАТО г. Островной осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной о бюджете ЗАТО г. Островной на соответствующий финансовый год.

2. Передача муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление

2.1. Имущество ЗАТО г. Островной закрепляется за унитарными муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за муниципальными казенными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления на основании правового акта Администрации ЗАТО г. Островной в порядке, определенном Советом депутатов ЗАТО г. Островной (приложение № 2).

2.2. Оформление передачи и закрепления муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление осуществляет уполномоченный орган.

3. Аренда муниципального имущества ЗАТО г. Островной

3.1. Аренда муниципального имущества является одним из механизмов управления собственностью и получения от нее экономического и социального эффекта, являясь при этом одним из источников формирования местного бюджета ЗАТО г. Островной.

3.2. Имущество ЗАТО г. Островной может быть передано в аренду на основании договоров, заключенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

3.3. Предоставление льгот, отсрочек по арендной плате за пользование муниципальным имуществом осуществляется в порядке, установленном Советом депутатов ЗАТО г. Островной.

3.4. Уполномоченный орган осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления арендной платы в местный бюджет ЗАТО г. Островной и принимает необходимые меры для обеспечения этих поступлений.

4. Передача муниципального имущества в безвозмездное временное пользование

4.1. Муниципальное имущество может быть передано в безвозмездное временное пользование.

4.2. Порядок оформления передачи в безвозмездное временное пользование муниципального имущества ЗАТО г. Островной определяется Советом депутатов ЗАТО г. Островной (приложение № 3).

5. Приватизация муниципального имущества

5.1. Приватизация (возмездное отчуждение в собственность юридических и физических лиц) муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

5.2. Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц на возмездной основе (за плату либо посредством передачи в муниципальную собственность акций открытых акционерных обществ, в уставный капитал которых вносится муниципальное имущество).

5.3. Особенности приватизации муниципального недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства регулируются Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями

и дополнениями)

5.4. Приватизации не подлежит имущество, отнесенное федеральными законами к 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.

5.5. 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.

5.6. Приватизацию имущества, находящегося в собственности ЗАТО г. Островной, организует уполномоченный орган.

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

5.8. Приватизация муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями, необходимость использования которого у организаций отсутствует, может осуществляться на основании правового акта Администрации ЗАТО г. Островной без включения в программу приватизации, порядок (приложение № 4).

5.9. При приватизации муниципального имущества применяются следующие способы приватизации:

- преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;
- преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;
- продажа муниципального имущества на аукционе;
- продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;
- продажа муниципального имущества на конкурсе;
- продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;
- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- продажа муниципального имущества без объявления цены;
- внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;
- продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

5.10. Приватизация имущественных комплексов унитарных (казенных) предприятий осуществляется путем их преобразования в хозяйственные общества.

5.11. Оценка муниципального имущества, подлежащего приватизации, составляется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями).

5.12. Для проведения коммерческих конкурсов при приватизации муниципального имущества в Администрации ЗАТО г. Островной создается постоянно действующая конкурсная комиссия. Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются правовыми актами Администрации ЗАТО г. Островной.

5.13. Информация о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальных печатных изданиях и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети «Интернет».

Обязательному опубликованию подлежат:

- прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества;
- ежегодные отчеты о результатах приватизации муниципального имущества;
- акты планирования приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования;
- решения об условиях приватизации муниципального имущества;
- информационные сообщения о продаже указанного имущества и об итогах его продажи.

5.14. Доходы от приватизации муниципального имущества, за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных предприятий, поступают в местный бюджет ЗАТО г. Островной.

6. Иные сделки с муниципальным имуществом

Муниципальное имущество может быть объектом иных сделок, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Учет муниципального имущества

В целях формирования полной и достоверной информации, необходимой для исполнения полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, ведется реестр муниципального имущества ЗАТО г. Островной.

Ведение реестра муниципального имущества ЗАТО г. Островной осуществляется в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной (приложение №5).

VI. Контроль за использованием имущества ЗАТО г. Островной

1. Контроль за использованием имущества ЗАТО г. Островной осуществляют в пределах и формах, установленных Уставом ЗАТО г. Островной и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, Администрация ЗАТО г. Островной, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной и иные уполномоченные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

2. Администрация ЗАТО г. Островной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ЗАТО г. Островной и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной контролирует работу Уполномоченного органа и ведение учета имущества, принимает меры по устранению нарушений законодательства в сфере управления муниципальной собственностью.

3. Уполномоченный орган запрашивает и получает информацию, осуществляет контролирующие функции за использованием муниципального имущества ЗАТО г. Островной.

VII. Источники финансирования мероприятий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

Финансирование мероприятий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляется за счет средств местного бюджета ЗАТО г. Островной.

Приложение № 1 к Положению
об основах управления и распоряжения
имуществом, находящимся в собственности
муниципального образования
закрытое административно-территориальное
образование город Островной
Мурманской области

Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных
предприятий муниципального образования закрытое административно-
территориальное образование город Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями) и определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – муниципальное образование ЗАТО г. Островной, ЗАТО г. Островной).

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи:

– реорганизации муниципального предприятия в форме преобразования в юридическое лицо иной организационно-правовой формы, в том числе путем приватизации в порядке, предусмотренном законодательством о приватизации Российской Федерации, законодательством Мурманской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной о приватизации;

– изменения вида муниципального предприятия, а также изменения правового положения предприятия вследствие перехода права собственности на его имущество к другому собственнику (Российской Федерации или Мурманской области);

– реорганизации муниципального предприятия в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких муниципальных предприятий, осуществляемой на основании решения суда;

– ликвидации муниципального предприятия по решению суда по основаниям и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает единый в ЗАТО г. Островной порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий следующих видов:

– унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, - муниципальные предприятия;

– унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, - муниципальные казенные предприятия.

1.4. Муниципальным унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. Имущество муниципального унитарного предприятия принадлежит на праве собственности муниципальному образованию ЗАТО Островной.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации муниципального предприятия (далее по тексту – предприятие) принимается Советом депутатов ЗАТО г. Островной (далее также – Совет депутатов) по представлению главы Администрации ЗАТО г. Островной.

1.6. Учредителем предприятий от имени ЗАТО г. Островной выступает Администрация ЗАТО г. Островной.

2. Создание предприятия

2.1. Предприятие может быть создано в случае:

– необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;

– необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам);

– необходимости разработки и изготовления отдельных видов продукции, находящейся в сфере интересов муниципального образования;

– необходимости осуществления деятельности, связанной с жизнеобеспечением населения муниципального образования.

2.2. Предприятие может быть создано в целях:

– наиболее эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

– оказания муниципальных услуг населению и организациям муниципального образования, связанных с жизнеобеспечением;

– расширения материально-технической базы муниципального образования;

– расширения сфер деятельности городского округа, приносящих доходы в местный бюджет;

– экономического развития городского округа и создания дополнительных рабочих мест;

– в иных случаях, предусмотренных законами и другими правовыми актами.

2.3. Подготовку проекта представления главы Администрации в Совет депутатов о создании предприятия, по поручению главы Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляет заместитель главы Администрации совместно со структурным подразделением Администрации, курирующим отрасль.

Представление о создании предприятия включает в себя обоснование создания предприятия (правовое обоснование, цели и задачи предприятия, предмет деятельности, влияние на экономическую ситуацию в ЗАТО г. Островной).

2.4. К представлению главы Администрации ЗАТО г. Островной прилагаются:

1) проект решения Совета депутатов о создании предприятия с указанием цели и условий создания предприятия;

2) проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной об учреждении предприятия с указанием фирменного наименования предприятия, состава закрепляемого за предприятием имущества, размера уставного фонда;

3) проект устава создаваемого предприятия, содержащий предусмотренные законодательством сведения;

4) технико-экономическое обоснование создания предприятия;

5) предложения по формированию уставного фонда предприятия (размер уставного фонда, источник и порядок формирования уставного фонда);

б) перечень имущества, передаваемого создаваемому предприятию (с указанием источника его поступления), включающий наименования объектов, инвентарные номера и стоимость объектов. Стоимость имущества, закрепляемого за предприятием на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности;

7) письменное согласие антимонопольного органа на создание предприятия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Проект решения Совета депутатов о создании предприятия и проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной подготавливаются структурным подразделением Администрации, курирующим отрасль, и должны быть согласованы с руководителями структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющего полномочия собственника муниципального имущества, финансового органа, юристом и заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной, курирующим отрасль.

2.6. После принятия решения Совета депутатов о создании предприятия Администрация ЗАТО г. Островной издает правовой акт о создании предприятия, в котором указываются:

- предмет и цели деятельности предприятия;
- размер уставного фонда и порядок его формирования;
- перечень имущества (недвижимого и основных средств), закрепляемого за предприятием;
- источники и размер финансирования мероприятий по созданию предприятия, включая затраты на проведение оценки рыночной стоимости имущества, вносимого в уставный фонд и на регистрацию муниципального предприятия;
- орган местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляющий функции учредителя создаваемого предприятия.

2.7. Предприятие должно иметь фирменное наименование. Предприятие, фирменное наименование которого зарегистрировано в установленном порядке, имеет исключительное право его использования. Фирменное наименование предприятия должно содержать указание на собственника его имущества, на характер деятельности юридического лица.

Фирменное наименование предприятия, основанного на праве оперативного управления, должно содержать указание на то, что предприятие является казенным.

2.8. Состав имущества, закрепляемого за предприятием на праве хозяйственного ведения или за казенным предприятием на праве оперативного управления, определяется структурным подразделением Администрации, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества.

2.9. Размер уставного фонда предприятия должен составлять не менее чем одну тысячу минимальных размеров оплаты труда, установленного федеральным законом на дату государственной регистрации предприятия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Уставный фонд предприятия должен быть полностью сформирован собственником его имущества в течение трех месяцев с момента государственной регистрации предприятия.

В муниципальном казенном предприятии уставный фонд не формируется.

2.10. Имущество муниципального предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения или за казенным предприятием на праве оперативного управления собственником этого имущества;
- прибыли унитарного предприятия от его деятельности;
- доходов казенного предприятия от предоставления платных услуг;
- иных не противоречащих законодательству источников.

Имущество предприятия находится в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной.

Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду (субаренду), отдавать в залог или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества.

Предприятия не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

Муниципальное казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия собственника имущества.

Уставом муниципального казенного предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

Муниципальное казенное предприятие вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия собственника такого имущества, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом такого предприятия. Деятельность муниципального казенного предприятия осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой собственником имущества казенного предприятия.

2.11. Муниципальное унитарное предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Унитарное предприятие не несет ответственности по обязательствам собственника его имущества.

Собственник имущества предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, не отвечает по обязательствам предприятия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Собственник имущества казенного предприятия несет субсидиарную ответственность по обязательствам такого предприятия при недостаточности его имущества.

2.12. Руководитель предприятия (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом предприятия. Руководитель назначается и освобождается от должности в порядке, установленном Советом депутатов ЗАТО г. Островной, и подотчетен учредителю предприятия.

Руководитель предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью,

быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя.

2.13. Предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

2.14. Учредительным документом предприятия является его устав, принимаемый и утверждаемый в соответствии с законодательством.

Устав предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование предприятия;
- указание на местонахождение предприятия;
- цели, предмет, виды деятельности предприятия;
- сведения об органе (органах), осуществляющем полномочия собственника имущества предприятия;
- порядок назначения на должность руководителя предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- перечень фондов, создаваемых предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;
- иные сведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами ЗАТО г. Островной.

2.15. Устав муниципального унитарного предприятия, кроме сведений, указанных в п. 2.14, должен содержать также сведения о размере его уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли.

2.16. Устав муниципального казенного предприятия, кроме сведений, указанных в п. 2.14, должен содержать также сведения о порядке распределения и использования доходов, а также о порядке изъятия лишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

2.17. Устав предприятия утверждается его учредителем правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной, принятым во исполнение решения Совета депутатов о создании предприятия.

2.18. Учрежденное предприятие подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.

2.19. Изменения в устав предприятия вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и утверждаются учредителем.

3. Реорганизация предприятия

3.1. Реорганизация предприятия может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Предприятия могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если их имущество принадлежит одному и тому же собственнику.

3.2. Решение о реорганизации предприятия принимается Советом депутатов ЗАТО г. Островной по представлению главы Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3. Подготовку проекта представления главы Администрации в Совет депутатов о реорганизации предприятия, по поручению главы Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляет заместитель главы Администрации совместно со структурным подразделением Администрации, курирующим отрасль.

Представление о реорганизации предприятия включает в себя обоснование реорганизации предприятия (предприятий), в том числе правовое обоснование, цели и задачи реорганизации, влияние на экономическую ситуацию в ЗАТО г. Островной.

3.4. К представлению главы Администрации ЗАТО г. Островной о реорганизации предприятия прилагаются:

1) проект решения Совета депутатов о реорганизации предприятия с указанием цели и условий реорганизации предприятия;

2) проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной о реорганизации предприятия;

3) проект устава реорганизуемого предприятия (реорганизуемых предприятий), содержащий предусмотренные законодательством сведения;

- 4) экономическое обоснование реорганизации предприятия;
- 5) предложения по формированию уставного фонда реорганизуемого предприятия (реорганизуемых предприятий), включающие размер уставного фонда, порядок формирования уставного фонда;
- 6) перечень имущества и обязательств, передаваемых создаваемому (создаваемым) при реорганизации предприятию (предприятиям);
- 7) письменное согласие антимонопольного органа на реорганизацию (слияние, присоединение) предприятия (предприятий) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Проект решения Совета депутатов о реорганизации предприятия и проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной подготавливаются структурным подразделением Администрации, курирующим отрасль и должны быть согласованы с руководителями структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющего полномочия собственника муниципального имущества, финансового органа, юристом и заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной, курирующим отрасль.

3.6. Изменение вида предприятия, а также изменение правового положения предприятия вследствие перехода права собственности на его имущество к другому собственнику муниципального имущества не является реорганизацией.

3.7. Руководитель предприятия:

- в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о реорганизации обязан уведомить в письменной форме орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации;
- после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о своей реорганизации.

При этом кредиторы предприятия в течение тридцати дней с даты последнего опубликования уведомления о реорганизации вправе в письменной форме

потребовать прекращения или досрочного исполнения соответствующих обязательств предприятия и возмещения им убытков.

3.8. Передаточный акт, разделительный баланс (при реорганизации в форме выделения) должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного предприятия в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

Передаточный акт и разделительный баланс утверждаются учредителем предприятия и представляются вместе с учредительными документами для государственной регистрации вновь возникших юридических лиц или внесения изменений в учредительные документы существующих юридических лиц.

Для регистрации вновь возникших юридических лиц вместе с учредительными документами представляется передаточный акт и разделительный баланс с указанием в них положений о правопреемстве по обязательствам реорганизованного предприятия.

3.9. Если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника реорганизованного предприятия, вновь возникшие предприятия несут солидарную ответственность по обязательствам реорганизованного предприятия перед его кредиторами пропорционально доле перешедшего к ним имущества (прав) реорганизованного предприятия, определенной в стоимостном выражении.

3.10. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации предприятия в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

4. Ликвидация предприятия

4.1. Предприятие может быть ликвидировано:

– по решению Совета депутатов на основании представления главы Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе в связи с истечением срока,

на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;

– по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов;

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Решение о ликвидации предприятия принимается Советом депутатов ЗАТО г. Островной по представлению главы Администрации ЗАТО г. Островной.

4.3. Подготовку проекта представления главы Администрации в Совет депутатов о ликвидации предприятия, по поручению главы Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляет заместитель главы Администрации совместно со структурным подразделением Администрации, курирующим отрасль.

Представление о ликвидации предприятия включает в себя обоснование ликвидации предприятия, в том числе правовое обоснование, цели и задачи ликвидации, влияние на экономическую ситуацию в ЗАТО г. Островной.

4.4. К представлению главы Администрации ЗАТО г. Островной о ликвидации предприятия прилагаются:

1) проект решения Совета депутатов о ликвидации предприятия с указанием цели и условий ликвидации предприятия;

2) баланс предприятия на последнюю отчетную дату;

3) экономическое обоснование ликвидации предприятия;

4) перечень дебиторской и кредиторской задолженности предприятия на текущую дату;

5) протокол балансовой комиссии по рассмотрению итогов деятельности предприятия за отчетный финансовый год;

6) перечень недвижимого имущества и земельных участков, высвобождаемых в результате ликвидации предприятия;

7) состав ликвидационной комиссии.

4.5. Проект решения Совета депутатов о ликвидации предприятия подготавливается структурным подразделением Администрации, курирующим

отрасль, и должен быть согласован с руководителями структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющего полномочия собственника муниципального имущества, финансового органа, юристом и заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной, курирующим отрасль.

4.6. Решение Совета депутатов о ликвидации предприятия является основанием для принятия учредителем мер, необходимых для проведения ликвидации предприятия.

4.7. Учредитель предприятия на основании решения о ликвидации предприятия обязан незамедлительно письменно сообщить об этом в уполномоченный государственный орган для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что предприятие находится в процессе ликвидации.

4.8. Учредитель предприятия назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами предприятия. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого предприятия выступает в суде.

4.9. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, публикацию о ликвидации предприятия и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

4.10. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации предприятия.

4.11. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого предприятия, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

4.12. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителем предприятия. Если имеющиеся у ликвидируемого предприятия денежные средства

недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества предприятия с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке, установленном действующим законодательством.

После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителем предприятия.

4.13. При недостаточности у ликвидируемого казенного предприятия имущества для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества этого предприятия.

4.14. При недостаточности у ликвидируемого унитарного предприятия имущества для удовлетворения требований кредиторов кредиторская задолженность считается погашенной.

4.15. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество предприятия передается его учредителю, имеющему вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого предприятия, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или уставом унитарного предприятия.

4.16. Предприятие (кроме казенного предприятия) может быть ликвидировано вследствие признания его несостоятельным (банкротом) в порядке, установленном действующим законодательством.

4.17. Предприятие может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.18. Ликвидация предприятия считается завершённой, а предприятие считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение № 2 к Положению
об основах управления и распоряжения
имуществом, находящимся в собственности
муниципального образования
закрытое административно-территориальное
образование город Островной
Мурманской области

Порядок
закрепления муниципального имущества за муниципальными
учреждениями и предприятиями на праве оперативного
управления или хозяйственного ведения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок закрепления муниципального имущества за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями и дополнениями) в целях повышения эффективности управления муниципальной собственностью ЗАТО г. Островной и установления единого порядка закрепления имущества за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми органами и должностными лицами муниципального образования и соблюдения всеми организациями, выступающими в качестве сторон по договорам о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

1.3. Полномочия собственника муниципального имущества учреждений и предприятий осуществляются Администрацией ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Отдел).

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

- недвижимое имущество (здания, сооружения, помещения);

– движимое имущество (оборудование, транспортные средства, инвентарь и иные материальные ценности).

1.5. 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.

1.6. 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 муниципального имущества 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 уполномоченный орган 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 уполномоченным органом 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.

Право оперативного управления на вновь приобретенное движимое имущество за счет средств, полученных от разрешенной учредительными документами деятельности, приносящей доход, возникает у учреждения с момента его фактического поступления во владение учреждения, которое подтверждается отдельным бухгалтерским балансом за отчетный налоговый период.

2.3. Уполномоченный орган заключает с предприятием (учреждением) договор о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) (далее – Договор).

2.4. Для заключения Договора организация представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации организации;
- устав организации;
- перечень основных средств, закрепляемых 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).

При переоценке, отчуждении или ином распоряжении в соответствии с действующим законодательством имуществом, находящимся в оперативном управлении (хозяйственном ведении) учреждения или предприятия, вносятся изменения в приложение к Договору в части изменения количества, состава, стоимости имущества.

Предприятие (учреждение) обязано уведомлять уполномоченный орган о вновь приобретенных основных средствах ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.6. 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 или оперативном управлении муниципального предприятия или муниципального учреждения

3.1. Муниципальное предприятие, которому муниципальное имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальное учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

3.3. Муниципальное унитарное предприятие не вправе без согласия собственника продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо займы, отдавать в залог и вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжаться иным способом переданным ему в хозяйственное ведение недвижимым имуществом.

Движимым имуществом, принадлежащим муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, оно распоряжается по назначению для выполнения уставных задач самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом или иными правовыми актами.

3.4. Казенное учреждение (предприятие) без согласия собственника муниципального имущества не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, приобретенным за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной, выделенных ему по смете.

3.5. Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

3.6. Автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

3.7. Списание имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за предприятием (учреждением), осуществляется в порядке, установленном Советом депутатов ЗАТО г. Островной.

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

3.9. Муниципальное унитарное 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 депутатов ЗАТО г. Островной.

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

3.11. 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.

Приложение № 3 к Положению
об основах управления и распоряжения
имуществом, находящимся в собственности
муниципального образования
закрытое административно-территориальное
образование город Островной
Мурманской области

Порядок передачи в безвозмездное временное пользование имущества,
находящегося в собственности муниципального образования
закрытое административно-территориальное образование
город Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок передачи в безвозмездное временное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и определяет единый порядок передачи в безвозмездное временное пользование (далее также – безвозмездное пользование) движимого (за исключением денежных средств и ценных бумаг) и недвижимого имущества (в том числе имущественных комплексов), находящегося в собственности ЗАТО г. Островной, за исключением земельных участков (далее – муниципальное имущество, имущество), обязательный для исполнения всеми органами и должностными лицами местного самоуправления и соблюдения всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и физическими

лицами, выступающими в качестве сторон по договорам о передаче муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

1.2. Муниципальное имущество может передаваться в безвозмездное временное пользование:

– для реализации муниципальных программ, утвержденных органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также социально значимых мероприятий, осуществляемых в интересах жителей ЗАТО г. Островной и утвержденных органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

– для реализации региональных и федеральных программ, утвержденных органами государственной власти, реализуемых на территории ЗАТО г. Островной;

– для обеспечения органов представительной и исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования;

– для привлечения инвестиций на восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или иное значительное улучшение муниципального имущества;

– муниципальным предприятиям, муниципальным учреждениям и организациям в случае нецелесообразности передачи им данного 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.

1.3. Ссудодателем муниципального имущества, составляющего муниципальную казну ЗАТО г. Островной Мурманской области, выступает Администрация ЗАТО г. Островной (собственник муниципального имущества) в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ).

1.4. Ссудодателем муниципального имущества, закрепленного в установленном порядке за учреждением (предприятием) на праве оперативного управления, выступает обладатель права оперативного управления (муниципальное учреждение или предприятие).

1.5. Ссудодателем муниципального недвижимого имущества, закрепленного в установленном порядке за предприятием на праве хозяйственного ведения, выступает обладатель права хозяйственного ведения (муниципальное предприятие).

1.6. Муниципальное имущество, закрепленное в установленном порядке за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, не может быть передано в безвозмездное пользование лицам, являющимся их учредителями, руководителями, членами их органов управления и контроля.

1.7. Муниципальное имущество может передаваться в безвозмездное временное пользование организациям, финансируемым из бюджетов всех уровней, муниципальным предприятиям и юридическим лицам иных организационно-правовых форм, а также физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – ссудополучатели).

1.8. Муниципальное имущество передается в безвозмездное временное пользование конкретному ссудополучателю в соответствии с его функциональным назначением под определенную цель использования.

1.9. Муниципальное имущество передается в безвозмездное временное пользование ссудополучателям по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) в порядке, утвержденном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, или без проведения торгов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ (далее - Закон).

1.10. Решение о передаче (о согласовании передачи) муниципального имущества в безвозмездное временное пользование принимается Администрацией ЗАТО г. Островной путем издания правового акта.

2. Порядок оформления передачи в безвозмездное временное пользование муниципального имущества, составляющего муниципальную казну ЗАТО г. Островной

2.1. Документы для передачи в безвозмездное временное пользование имущества, ссудодателем по которому выступает Администрация ЗАТО г. Островной (имущество муниципальной казны), направляются потенциальным ссудополучателем в адрес ОЭ и МИ в следующем составе:

2.1.1. Для юридических лиц:

1) заявление с указанием наименования Заявителя, сведений о нахождении Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства, указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления) (с учетом требований пункта 2.3 настоящего Порядка);

3) заверенная руководителем копия устава организации с отметкой о регистрации в налоговом органе;

4) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.1.2. Для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя:

1) заявление с указанием наименования Заявителя, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства, обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления) (с учетом требований пункта 2.3 настоящего Порядка);

3) документ, удостоверяющий личность;

4) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель);

5) копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем).

2.1.3. Для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

1) заявление с обязательным указанием Ф.И.О. Заявителя, наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления;

2) копия паспорта физического лица;

3) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель);

4) копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной Заявителем).

2.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, потенциальный ссудополучатель при необходимости представляет в адрес ссудодателя:

– документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного временного пользования без проведения торгов и без предварительного согласия антимонопольного органа, в случаях, предусмотренных Законом;

– ходатайство потенциального ссудополучателя о предоставлении ему муниципальной преференции с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Закона (в случае предоставления муниципального имущества в качестве муниципальной преференции).

2.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 пунктов 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Порядка, запрашиваются ОЭ и МИ в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил документы по собственной инициативе. Остальные документы представляются Заявителем самостоятельно.

2.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены ссудодателю с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.5. На основании представленных документов ОЭ и МИ разрабатывает и согласовывает проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование одним из следующих способов:

– без проведения торгов (утвержденный правовой акт является основанием для заключения ссудодателем договора безвозмездного пользования имуществом);

– с предварительного согласия антимонопольного органа (при предоставлении муниципальной преференции потенциальному ссудополучателю в соответствии со ст. 19 гл. 5 Закона, Администрация ЗАТО г. Островной направляет в антимонопольный орган проект правового акта решения и ходатайство о даче согласия на передачу муниципального имущества ЗАТО г. Островной в безвозмездное временное пользование с приложением документов, предусмотренных Законом. На основании положительного решения антимонопольного органа Администрация ЗАТО г. Островной утверждает правовой акт, являющийся основанием для заключения ссудодателем договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

– на торгах: аукционе, конкурсе (подготовку документов на проведение торгов по передаче имущества в безвозмездное пользование осуществляет ОЭ и МИ, по результатам проведения торгов, на основании протокола аукциона (конкурса) ссудодателем заключается договор безвозмездного пользования имуществом).

3. Порядок согласования передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении муниципальных организаций

3.1. При передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципального предприятия или учреждения (правообладателей имущества), документы, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, направляются потенциальным ссудополучателем на имя руководителя соответствующего предприятия или учреждения (ссудодателя).

Одновременно потенциальным ссудополучателем и ссудодателем имущества в адрес ОЭ и МИ направляется ходатайство с просьбой о согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование (с приложением потенциальным ссудополучателем документов, указанных в пунктах 2.1. и 2.2 настоящего Порядка, с приложением ссудодателем имущества проекта договора безвозмездного пользования имуществом в 3-х экземплярах).

3.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены ссудодателю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

3.3. На основании представленных документов (ходатайств) ОЭ и МИ разрабатывает и согласовывает проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной о согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование одним из следующих способов:

- без проведения торгов (утвержденный правовой акт является основанием для заключения ссудодателем договора безвозмездного пользования имуществом);
- с предварительного согласия антимонопольного органа (при предоставлении муниципальной преференции потенциальному ссудополучателю в соответствии со ст. 19 гл. 5 Закона, Администрация ЗАТО г. Островной направляет в антимонопольный орган проект правового акта решения и ходатайство о даче согласия на согласование передачи муниципального имущества ЗАТО г. Островной в безвозмездное временное пользование с приложением документов, предусмотренных Законом. На основании положительного решения антимонопольного органа Администрация ЗАТО г. Островной утверждает правовой акт, являющийся основанием для заключения ссудодателем договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом);
- на торгах: аукционе, конкурсе (решение о согласовании проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным

имуществом является основанием для подготовки документов на проведение торгов. Торги на право заключения договоров безвозмездного временного пользования муниципальным имуществом проводит правообладатель объекта. По результатам проведения торгов, на основании протокола аукциона (конкурса) ссудодателем заключается договор безвозмездного пользования имуществом).

3.4. Автономные и бюджетные учреждения, унитарные предприятия, распоряжающиеся, в соответствии с действующим законодательством, частью закрепленного за ними имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) самостоятельно, сами принимают решения, в части такого имущества, о его передаче в безвозмездное временное пользование, в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Порядком.

4. Договор безвозмездного пользования (договор ссуды)

4.1. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (договор ссуды) оформляется ссудодателем и направляется для подписания ссудополучателю имущества (примерная форма договора приведена в приложении к настоящему Порядку).

4.2. Договор, заключаемый по итогам проведенных торгов, оформляется и подписывается в соответствии с действующим законодательством, а также конкурсной или аукционной документацией.

4.3. При передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в оперативном или хозяйственном ведении учреждений или предприятий, договор, подписанный ссудодателем и ссудополучателем, направляется для согласования собственнику имущества в лице ОЭ и МИ. Договор оформляется не менее чем в 3 экземплярах.

4.4. Договоры подлежат учету в реестре договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – Реестр). Ответственным за ведение Реестра является собственник муниципального имущества в лице ОЭ и МИ. Для учета договоров безвозмездного пользования имуществом в Реестре ссудодатель направляет в адрес ОЭ и МИ дополнительный экземпляр договора. Договоры подлежат регистрации в ОЭ и МИ в срок, не превышающий 10 дней со дня их подписания.

4.5. Договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и с указанием срока его действия, с обязательным указанием цели использования передаваемого муниципального имущества.

4.6. Ссудополучатель не вправе передавать предоставленное ему в безвозмездное временное пользование муниципальное имущество третьим лицам.

4.7. Договор считается заключенным с момента передачи муниципального имущества. Передача муниципального имущества оформляется актом приема-передачи.

4.8. Вступивший в силу договор безвозмездного пользования имуществом является основанием для заключения ссудополучателем договоров на оказание коммунальных услуг, иных договоров, необходимых для содержания принятого в безвозмездное пользование недвижимого имущества и движимого имущества.

4.9. Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом является основанием для возникновения у ссудополучателя права на земельный участок, занятый этим недвижимым имуществом и необходимый для его использования.

Ссудополучатель обязан оформить право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за использованием переданного в безвозмездное временное пользование муниципального имущества

5.1. Контроль за использованием переданного в безвозмездное временное пользование муниципального имущества осуществляет ссудодатель. Учет договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом и изменений к ним осуществляет ОЭ и МИ.

5.2. В случае несоблюдения ссудополучателем условий договора, требований настоящего Порядка и норм действующего законодательства, ссудодатель предпринимает все дозволенные законодательством, настоящим Порядком и договором меры воздействия на недобросовестного ссудополучателя, включая обращение в суд и принудительное изъятие муниципального имущества.

Приложение к Порядку передачи
в безвозмездное временное пользование
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования закрытое
административно-территориальное образование
город Островной Мурманской области

Примерная форма договора безвозмездного пользования

Зарегистрировано
Отдел экономики и муниципального
имущества Администрации
ЗАТО г. Островной
№ _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом

г. Островной

« ____ » _____ г.

Администрация закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области в лице начальника отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной _____, действующего на основании доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г., именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и _____

(наименование организации, ее организационно-правовая форма)

в лице _____,
(ФИО руководителя)

действующего на основании _____

именуемая 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 реквизитов.

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 позднее 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.

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, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов в десятидневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

При передаче недвижимого имущества (нежилого фонда), находящегося в многоквартирном жилом доме, предусматриваются пункты:

В десятидневный срок с момента подписания настоящего Договора заключить договоры:

– на услуги по техническому обслуживанию нежилого муниципального фонда с Управляющей организацией (далее – УО);

– на коммунальные услуги с УО, либо с ресурсоснабжающей организацией.

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

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

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.

При передаче недвижимого имущества, находящегося в производственном (нежилом) здании, предусматриваются пункты:

В десятидневный срок с момента подписания настоящего Договора заключить договоры:

– на коммунальные услуги с ресурсоснабжающей организацией;

– на вывоз и размещение бытовых отходов с уполномоченной организацией.

Содержать и ремонтировать помещение и места общего пользования в соответствии с нормами и требованиями действующего законодательства.

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

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

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 не достижения 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

реквизиты

подпись М.П.

Ссудополучатель

реквизиты

подпись М.П.

**Согласовано
собственник имущества**

подпись М.П.

Приложение № 4 к Положению
об основах управления и распоряжения
имуществом, находящимся в собственности
муниципального образования
закрытое административно-территориальное
образование город Островной
Мурманской области

Порядок продажи движимого имущества,
закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями
ЗАТО г. Островной

1. Настоящий Порядок продажи движимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями ЗАТО г. Островной (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями), в целях обеспечения контроля за сохранностью муниципального имущества и его эффективным использованием и регламентирует продажу движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Островной, переданного муниципальным предприятиям и учреждениям ЗАТО г. Островной в хозяйственное ведение или оперативное управление (далее – имущество).

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 уполномоченного органа.

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. Уполномоченный орган в двухнедельный срок готовит проект правового акта Администрации ЗАТО г. Островной и проект информационного сообщения о продаже имущества.

6. Информационное сообщение размещается в официальном печатном муниципальном издании и на Интернет-сайте муниципального образования.

7. Продажа высвобождаемого имущества, стоимость которого по заключению независимого оценщика превышает 60000 (Шестьдесят тысяч) рублей, предусматривается исключительно на аукционе, который проводит уполномоченный орган.

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

9. В случае не реализации высвобождаемого имущества на аукционе, уполномоченный орган 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.

10. По итогам аукциона уполномоченный орган 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.

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

11. Имущество, стоимость которого по заключению независимого оценщика 60000 (Шестьдесят тысяч) рублей и менее, а также имущество, не реализованное способами, указанными в пунктах 7 и 9 настоящего Порядка, реализуется путем

размещения информационного сообщения о продаже имущества в средствах массовой информации и сопоставления поступивших заявок.

Начальная цена реализуемого имущества устанавливается в соответствии с пунктами 8, 9 настоящего Порядка.

В течение пяти рабочих дней со дня публикации информационного сообщения о продаже имущества, уполномоченный орган 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 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 в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Порядка по аналогии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Протокол комиссии размещается на Интернет-сайте муниципального образования.

12. 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 оценке является уполномоченный орган.

Приложение № 5 к Положению
об основах управления и распоряжения
имуществом, находящимся в собственности
муниципального образования
закрытое административно-территориальное
образование город Островной
Мурманской области

Положение
о реестре муниципального имущества ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о реестре муниципального имущества ЗАТО г. Островной (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества ЗАТО г. Островной (далее – Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в Реестр, требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее – правообладатель), и подлежащем учету в Реестре.

2. Ведение Реестра осуществляется Отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее также – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;
- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

– осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

3. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

4. Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

5. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Объекты учета и состав Реестра

1. Объектами учета в Реестре являются:

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

2) находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, первоначальная стоимость которого превышает 200(двести) тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, независимо от стоимости, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с федеральными законами от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и иное движимое имущество, числящееся на балансовом учете муниципальных организаций, первоначальной стоимостью меньше 200 (двухсот) тысяч рублей, учитываемое как единый объект;

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные

юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

2. Реестр состоит из 3 разделов.

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

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

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

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

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

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

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

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

– номинальной стоимости акций.

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

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

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

2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

– полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

– адрес (местонахождение);

– основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

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

– размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

2.4. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом.

Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

3. Порядок ведения Реестра

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

3.2. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением объекту учета реестрового номера.

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

3.4. Сведения о создании муниципальным образованием муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

3.5. Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 Реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются

в уполномоченный орган в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

3.6. В отношении объектов муниципальной казны ЗАТО г. Островной сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в уполномоченный орган (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение Реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за оформление соответствующих документов.

3.7. Правообладатели муниципального имущества ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляют в уполномоченный орган обновленные карты учета муниципального имущества по формам №№ 1-5 согласно приложению к настоящему Положению.

3.8. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, уполномоченный орган принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

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

3.10. Решение органа местного самоуправления об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

4.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

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

Приложение к Положению
о реестре муниципального имущества
ЗАТО г. Островной

Форма № 1

КАРТА УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

№ п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на « » 20 г.	Характеристики данных
1.	Реквизиты и основные данные юридического лица:	
	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.	
2.	Состав объекта учета:	
	недвижимость (по Перечню Формы № 2): балансовая /остаточная стоимость, руб.	
	особо ценное движимое имущество движимое имущество (по Перечню Формы № 3): балансовая /остаточная стоимость, руб.	
	движимое имущество первоначальная стоимость единицы которого превышает 200 тысяч рублей (по Перечню Формы № 4): балансовая /остаточная стоимость, руб.	
	иное движимое имущество, числящееся на балансовом учете организации, первоначальная стоимость единицы которого не превышает 200 тысяч рублей, учитываемом как единый объект (по Перечню Формы № 5): балансовая /остаточная стоимость, руб.	
	нематериальные активы, балансовая стоимость, руб.	
	акции, закрепленные в муниципальной собственности (% в уставном капитале)	
	доля (вклад) (% в уставном капитале)	
3.	Обременение объекта учета:	
	годовая арендная плата в местный бюджет/перечислено в местный бюджет, руб.	
	сумма залога/дата окончания залога, руб.	
	иное	

4.	Возможность приватизации объекта:	
	<ul style="list-style-type: none"> - заявка на приватизацию - решение о приватизации - утверждение плана приватизации - способ приватизации 	
5.	Доходы от использования (кроме обременения объекта учета):	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ИТОГО:												

Руководитель

«__»_____20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

«__»_____20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Перечень составлен

«__»_____20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Перечень объектов особо ценного движимого имущества
(для бюджетных и автономных учреждений)
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование объекта движимого имущества	Основание нахождения объекта у юридического лица	Реквизиты правового акта Администрации ЗАТО г. Островной об отнесении имущества к категории особо ценного	Инвентарный номер объекта	Балансовая стоимость объекта, руб.	Остаточная стоимость объекта, руб.
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Руководитель

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Перечень составлен

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Перечень объектов движимого имущества,
первоначальная стоимость единицы которого превышает 200 тысяч рублей,
и не отнесенного к категории особо ценного 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
ИТОГО:					

Руководитель

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Перечень составлен

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО)

Перечень иного движимого имущества,
 числящегося на балансовом учете, первоначальная стоимость единицы которого не
 превышает 200 тысяч рублей, учитываемого как единый объект
 по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование объекта движимого имущества	Кол-во единиц	Балансовая стоимость имущества, руб.	Остаточная стоимость имущества, руб.
1	2	3	5	6
ИТОГО:				

Руководитель

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

Перечень составлен

«__» _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)
