

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы городского округа
Красноуфимск
24 сентября 2023 г. № 30/1

П О Л О Ж Е Н И Е

**О порядке управления и распоряжения имуществом городского
округа Красноуфимск**

**г. Красноуфимск
2023г.**

Оглавление

Оглавление.....	2
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ УПРАВЛЕНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ.....	4
Глава 3. СОСТАВ И ИСТОЧНИКИ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА....	5
Глава 4 . ФОРМЫ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА.....	6
Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА.....	8
Порядок приемки имущества из иных форм собственности в собственность городского округа Красноуфимск (Приложение 1).....	9
Порядок закрепления за муниципальным унитарным предприятием имущества на праве хозяйственного ведения (Приложение 2).....	10
Порядок закрепления за муниципальным учреждением имущества на праве оперативного управления(Приложение 3)	12
Порядок принятия решений о сделке мены муниципального имущества(Приложение 4)	14
Порядок передачи в аренду движимого имущества(Приложение 5).....	16
Порядок принятия решений по безвозмездной передаче муниципального имущества в собственность или приеме в муниципальную собственность от юридических (физических) лиц(Приложение 6).....	18
Порядок передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование(Приложение 7)....	19
Порядок согласования залоговых сделок(Приложение 8).....	20
Порядок передачи муниципального имущества в доверительное управление(Приложение 9)....	22
Порядок и условиях приватизации муниципального имущества(Приложение 10).....	24
Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества городского округа Красноуфимск(Приложение 11).....	28
Порядок управления, и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим казну городского округа Красноуфимск(Приложение 12).....	29
Порядок оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Красноуфимск(Приложение 13).....	33
Порядок списания имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Красноуфимск и распоряжения им(Приложение 14).....	37

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом «О защите конкуренции» № 135-ФЗ от 26.07.2006, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» и Уставом городского округа Красноуфимск.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок управления и распоряжения имуществом городского округа Красноуфимск, за исключением земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуфимск (далее – муниципальное имущество).

2. Управление и распоряжение муниципальным имуществом от имени городского округа осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями.

3. Основной целью управления и распоряжения муниципальным имуществом является решение вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

4. Достижение основной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

1) ведение системного учета муниципального имущества, своевременное отражение его движения и регистрация прав на него;

2) обеспечение эффективного использования муниципального имущества и увеличения на этой основе доходов местного бюджета;

3) воспроизводство муниципального имущества;

4) сохранение и приумножение муниципального имущества для обеспечения общественных потребностей населения;

5) обеспечение контроля использования муниципального имущества по назначению.

5. Управление муниципальным имуществом означает установление собственником имущества правил и условий его использования посредством принятия нормативно-правовых актов.

Распоряжение имуществом – это полномочия собственника, заключающиеся в возможности передачи, продажи, сдачи в аренду, самостоятельного использования имущества в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа Красноуфимск и настоящим Положением.

6. Распоряжение муниципальным имуществом включает следующие формы:

1) приёмка имущества в муниципальную собственность;

2) учёт муниципального имущества;

3) закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями (далее – муниципальные предприятия) на праве хозяйственного ведения;

4) закрепление муниципального имущества за муниципальными учреждениями (далее – учреждения) на праве оперативного управления;

5) мена муниципального имущества;

6) передача муниципального имущества в аренду;

7) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование;

8) передача муниципального имущества в залог;

9) передача муниципального имущества в доверительное управление;

10) продажа (приватизация) муниципального имущества;

11) контроль за использованием по назначению и за сохранностью муниципального имущества;

12) управление и распоряжение имуществом Казны городского округа;

13) иные формы.

7. В собственности городского округа может находиться имущество, перечисленное в статье 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. В случаях возникновения у городского округа права собственности на имущество, не предусмотренное пунктом 7 настоящего Положения указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

Глава 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ УПРАВЛЕНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Полномочия в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом от имени городского округа Красноуфимск имеют:

9. Дума городского округа Красноуфимск:

1) определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом;
2) определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

3) в пределах полномочий, определенных действующим законодательством и Уставом городского округа, утверждает нормативные правовые акты в сфере приватизации;

4) утверждает прогнозный план приватизации на соответствующий год, вносит в него дополнения и изменения;

5) утверждает годовой отчет о приватизации муниципального имущества;

6) принимает решение об эмиссии ценных муниципальных бумаг, устанавливает в соответствии с законодательством порядок их выпуска, обращения и погашения;

7) утверждает перечни объектов капитального строительства, передаваемых в муниципальную собственность.

10. Глава городского округа Красноуфимск:

1) представляет Думе городского округа проекты нормативно-правовых актов, определяющих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2) принимает (нормативным правовым актом) в установленном порядке решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

3) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

4) определяет размер доли прибыли муниципальных унитарных предприятий, подлежащей перечислению в бюджет городского округа Красноуфимск.

5) принимает решение о безвозмездном приеме объектов капитального строительства (строений, зданий, сооружений);

6) осуществляет иные полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

11. Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере управления муниципальным имуществом «Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск» (далее Управление):

1) в соответствии с Уставом городского округа Красноуфимск управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2) ведет реестры имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа;

3) осуществляет учет материальных средств, переданных в пользование и (или) управление органам местного самоуправления городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Свердловской области;

4) готовит проекты нормативных правовых актов главы городского округа о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, приобретении, использовании и отчуждении муниципальной собственности;

5) учреждает муниципальные предприятия и муниципальные учреждения, реорганизует и ликвидирует их в соответствии с решениями главы городского округа, утверждает Уставы;

6) определяет способ приватизации муниципального имущества;

7) осуществляет ведение реестра бесхозяйного имущества;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и «Положением об органе местного самоуправления уполномоченном в сфере управления муниципальным имуществом «Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск» утвержденного Решением Думы городского округа от 22 декабря 2005 г. N 25/9.

12. Администрация городского округа Красноуфимск:

1) ведет в установленном законом Свердловской области порядке учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) предоставляет в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанных таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

3) согласовывает переустройство и перепланировку жилых помещений;

4) признаёт в установленном порядке жилые помещения муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

5) обеспечивает контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда;

6) осуществляет работу по признанию имущества выморочным;

7) осуществляет общее регулирование хозяйственной и иной деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

8) вносит предложения по использованию муниципального имущества, по передаче объектов в собственность городского округа;

9) согласовывает распоряжение имуществом подведомственных им муниципальных унитарных предприятий и учреждений с Управлением муниципальным имуществом;

10) обеспечивает содержание подведомственных зданий и сооружений;

11) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

13. Уполномоченные органы местного самоуправления:

1) обеспечивают содержание зданий и сооружений подведомственных муниципальных учреждений и предприятий;

2) согласовывают распоряжение имуществом подведомственных им муниципальных унитарных предприятий и учреждений с Управлением муниципальным имуществом;

3) осуществляют общее регулирование хозяйственной и иной деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

4) готовят проекты уставов муниципальных унитарных предприятий и учреждений, находящихся в их ведении.

Глава 3. СОСТАВ И ИСТОЧНИКИ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

14. В состав муниципального имущества, на которое распространяется действие настоящего Положения, входят:

1) имущество органов местного самоуправления;

2) муниципальный жилищный фонд;

3) нежилой фонд, в т.ч. встроенно-пристроенные помещения в жилых домах;

4) имущественные комплексы, объекты инженерной инфраструктуры и другие объекты, используемые для удовлетворения бытовых, социальных и культурных потребностей жителей городского округа;

5) имущество, приобретенное муниципальными предприятиями и учреждениями, в результате их предпринимательской деятельности;

6) имущество муниципальных предприятий и учреждений;

7) доли городского округа в уставном капитале хозяйствующих субъектов;

8) иное движимое и недвижимое имущество, признаваемое или признанное в установленном действующим законодательством порядке собственностью городского округа Красноуфимск.

15. Источниками имущества городского округа Красноуфимск являются:

- 1) средства местного бюджета;
- 2) средства государственного бюджета и имущество, переданное в собственность городского округа Красноуфимск в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и субъектов Федерации) и муниципальную собственность;
- 3) средства и имущество юридических и физических лиц, переданные безвозмездно;
- 4) прибыль муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- 5) бесхозяйное имущество, признанное муниципальной собственностью по решению суда;
- 6) имущество, поступившее в собственность городского округа по другим законным основаниям.

Глава 4. ФОРМЫ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

16. Приемка имущества в муниципальную собственность:

1) приемка имущества в муниципальную собственность осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами и Порядком приемки имущества из иных форм собственности в собственность городского округа Красноуфимск (Приложение 1);

2) принятое имущество отражается в реестре муниципального имущества (далее - реестр).

17. Учёт муниципального имущества:

Учет муниципального имущества отражается в реестре в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424;

18. Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения:

1) муниципальное имущество закрепляется за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения на основании распоряжения Управления;

2) имущество муниципальному унитарному предприятию передаётся по акту, после заключения договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (Приложение 2);

3) муниципальное унитарное предприятие, которому имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, определяемым договором о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения и законодательством Российской Федерации;

4) право хозяйственного ведения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, а также в случаях правомерного изъятия имущества у муниципального унитарного предприятия по решению собственника имущества;

5) право хозяйственного ведения на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) имущество, приобретенное муниципальным унитарным предприятием.

19. Закрепление муниципального имущества за учреждениями на праве оперативного управления:

1) муниципальное имущество закрепляется за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления на основании распоряжения Управления;

2) имущество муниципальному учреждению передаётся по акту, после заключения договора о закреплении имущества на праве оперативного управления (Приложение 3);

3) учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается им в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества;

4) имущество, приобретенное учреждениями за счет доходов, полученных от разрешенной учредительными документами деятельности, поступает в казну городского округа Красноуфимск и в оперативное управление учреждения;

5) право оперативного управления прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также в случаях правомерного изъятия имущества у учреждения по решению собственника имущества;

6) право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Мена муниципального имущества:

1) муниципальные предприятия и учреждения вправе обменять принадлежащее им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления имущество на имущество государственных предприятий и учреждений, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также на имущество хозяйственных обществ и товариществ, иных коммерческих и некоммерческих организаций и физических лиц. Мена осуществляется с учетом экономического обоснования, по согласованию с Управлением, в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Приложение 4);

2) решение о мене имущества Казны, принимается Управлением по согласованию с Главой городского округа.

21. Передача муниципального имущества в аренду:

1) решение о передаче муниципального имущества в аренду принимает Управление;

2) порядок передачи недвижимого муниципального имущества определяется Положением "О порядке предоставления в аренду муниципального недвижимого имущества городского округа Красноуфимск", утвержденным Решением Думы городского округа Красноуфимск от 25.08.2016 N 67/6;

3) порядок передачи движимого муниципального имущества определяется Порядком передачи в аренду движимого имущества (Приложение 5).

22. Передача муниципального имущества по договору дарения.

Передача (прием) имущества по договору дарения определяется Порядком принятия решений по безвозмездной передаче муниципального имущества в собственность или приеме в муниципальную собственность от юридических (физических) лиц (Приложение 6).

23. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование:

1) решение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование принимает Управление;

2) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование определяется Порядком передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование (Приложение 7);

3) право безвозмездного пользования прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном договором и действующим законодательством.

24. Передача муниципального имущества в залог:

1) муниципальное имущество, в соответствии с законодательством Российской Федерации, может являться предметом залога.

Предметом залога не могут быть объекты историко-культурного наследия, художественные ценности;

2) порядок передачи в залог муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за учреждениями на праве оперативного управления, регулируется Порядком согласования залоговых сделок (Приложение 8);

3) передача в залог имущества казны осуществляется Управлением;

4) регистрация залога муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Передача муниципального имущества в доверительное управление.

Имущество, оставшееся после ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений, либо после прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления, иное имущество в случаях, предусмотренных законодательством, может быть передано в доверительное управление на основании решения Управления. (Приложение 9).

26. Продажа (приватизация) муниципального имущества:

1) муниципальное имущество может быть отчуждено в частную собственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации;

2) перечень имущества, подлежащего приватизации ежегодно утверждается решением Думы городского округа по представлению Управления в соответствии со ст. 14 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3) муниципальные предприятия вправе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выступать участниками хозяйственных обществ и товариществ и вносить имущественные вклады в уставные капиталы хозяйственных обществ и товариществ, некоммерческих организаций;

4) Продавцом муниципального имущества выступает Управление. (Приложение 10).

27. Контроль за использованием муниципального имущества по назначению и его сохранностью проводится в соответствии с Порядком осуществления контроля за эффективным использованием имущества городского округа Красноуфимск. (Приложение 11)

28. Управление и распоряжение имуществом казны городского округа:

1) в состав имущества казны городского округа входит недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности городского округа Красноуфимск, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

2) управление казной городского округа осуществляется в соответствии с законодательством и Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим казну городского округа Красноуфимск (Приложение 12).

29. Учет и признание бесхозяйного имущества на территории городского округа регулируется

Порядком оформления бесхозяйного недвижимого имущества в собственность городского округа Красноуфимск (Приложение 13).

30. Порядок списания и распоряжения муниципальным имуществом регулируется порядком списания имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Красноуфимск и распоряжения им (Приложение 14).

31. Иные формы управления муниципальным имуществом, не оговоренные в настоящем Положении, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

32. Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, в оперативное управление органам местного самоуправления и муниципальным учреждениям, а также имущества, приобретенного муниципальными предприятиями на собственные доходы, в соответствии с уставной деятельностью и учтенное на отдельном балансе муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, возлагается на муниципальные предприятия, органы местного самоуправления и муниципальные учреждения городского округа Красноуфимск.

33. Ответственность за сохранность имущества казны возлагается на Управление.

**Порядок
приемки имущества из иных форм собственности в собственность городского округа
Красноуфимск**

1. Управление составляет перечень объектов, предназначенных для приемки в муниципальную собственность.
2. В перечень объектов, передаваемых в муниципальную собственность, могут быть включены только объекты, предназначенные для решения вопросов местного значения городского округа, в соответствии федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Дума городского округа утверждает перечни объектов капитального строительства, передаваемых в муниципальную собственность.
4. Приёмка в собственность городского округа имущества Российской Федерации , имущества субъекта Российской Федерации производится в соответствии с нормативными актами российской Федерации или субъекта Российской Федерации.
5. Приёмка в муниципальную собственность имущества из иных форм собственности осуществляется на основании следующих документов:
 - 1) заявления о намерении передачи имущества в собственность городского округа;
 - 2) документа, подтверждающего право собственности на имущество;
 - 3) технической документации на имущество;
 - 4) решения собственника имущества юридического лица о намерении передать имущество в собственность городского округа;
 - 5) копии учредительных документов (для юридических лиц);
 - 6) копию свидетельства о внесении в государственный реестр юридических лиц.
6. Имущество ликвидируемых и ликвидированных предприятий и индивидуальных предпринимателей по закону «О несостоятельности (банкротстве)», принимается в муниципальную собственность в соответствии с этим законом.
7. Имущество считается принятым в собственность городского округа на основании распоряжения Управления, за исключением объектов капитального строительства (зданий, строений, помещений) принятие которого осуществляется на основании Постановления Главы городского округа.
8. Управление вносит соответствующие сведения в реестр муниципального имущества с последующим отражением в бухгалтерском учете в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок
закрепления за муниципальным унитарным предприятием имущества на праве
хозяйственного ведения**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок распространяется на имущество, закрепляемое за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения.

2. Имущество, закрепляемое на праве хозяйственного ведения, может представлять собой оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, а также здания, сооружения, нежилые помещения.

3. Право хозяйственного ведения имуществом возникает у предприятия с момента передачи имущества.

4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении, а также имущество, приобретенное предприятием по договору или иным основаниям, входят в состав муниципального имущества и поступают в хозяйственное ведение предприятия.

5. Муниципальное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком и Уставом предприятия.

6. Муниципальное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия Управления.

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

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

9. Муниципальное предприятие не вправе без согласия Управления совершать сделки или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, цена или балансовая стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда, если иное не установлено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

10. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя унитарного предприятия, не может совершаться унитарным предприятием без согласия собственника имущества унитарного предприятия.

Глава 2. Порядок предоставления имущества в хозяйственное ведение

11. Передача имущества в хозяйственное ведение муниципальных предприятий может производиться при учреждении соответствующих предприятий, а также в процессе их деятельности.

12. Передача имущества в хозяйственное ведение муниципальных предприятий осуществляется на основании распоряжения ОМС "Управления муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск". Передача муниципального имущества, за исключением денежных средств, оформляется актом передачи-приемки имущества и договором.

13. Имущество, принадлежащее предприятиям на праве хозяйственного ведения отражается на балансах этих предприятий.

14. Право хозяйственного ведения на недвижимое имущество, возникает у муниципального унитарного предприятия после осуществления государственной регистрации этого права.

Глава 3. Заключительные положения

15. Отношения по предоставлению имущества в хозяйственное ведение, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок
закрепления за муниципальным учреждением имущества на праве оперативного
управления**

Глава 1. Общие положения

1. Право оперативного управления у муниципальных учреждений возникает с момента передачи им имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, решениями о создании соответствующих учреждений.

2. Имущество, закрепляемое на праве оперативного управления, может представлять собой движимое (оборудование, транспортные средства, инвентарь и иные материальные ценности) и недвижимое (здания, сооружения, нежилые помещения) имущество.

3. Автономное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным закрепленным за ним имуществом автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4. Автономное учреждение вправе вносить имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника только с согласия своего учредителя.

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 законом.

6. Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

7. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

8. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают бюджет городского округа Красноуфимск.

9. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у учреждения.

Глава 2. Порядок передачи имущества в оперативное управление

10. Передача муниципального имущества в оперативное управление учреждений может производиться при учреждении соответствующих учреждений, а также в процессе их деятельности.

11. Передача муниципального имущества в оперативное управление учреждений осуществляется на основании распоряжения Управления. Передача муниципального имущества, за исключением денежных средств, оформляется актом передачи-приемки имущества, и договором.

12. Имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, отражается на балансах этих учреждений.

13. Право оперативного управления на недвижимое имущество, возникает у муниципального учреждения после государственной регистрации этого права.

Глава 3. Заключительные положения

14. Отношения по предоставлению имущества в оперативное управление, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок
принятия решений о сделке мены муниципального имущества**

Глава 1. Общие положения

1. Решение о сделке мены муниципального имущества, принимается Управлением по согласованию с Главой городского округа Красноуфимск.

2. Предприятие не вправе осуществлять мену принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения недвижимого имущества без согласия Управления.

Глава 2. Инициатива мены имущества, порядок рассмотрения заявок

3. Инициатива заключения договора мены муниципального имущества может исходить от любого заинтересованного лица.

4. Для принятия решения на совершение сделки мены имущества, заявителем представляются в Управление следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) перечень имущества (прав на имущество), в отношении которого совершается сделка;
- 3) устав заявителя (юридического лица);
- 4) свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
- 5) решение собственника о намерении совершения сделки;
- 6) паспорт (для физического лица);

5. В случае принятия решения о сделке мены имущества, заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) документы об оценке имущества, в отношении которого совершается сделка, составленные независимым оценщиком;
- 2) проект договора мены муниципального имущества;
- 3) документы на право пользования земельным участком (при необходимости).

Управление выступает стороной в договоре. Передача муниципального имущества и прием в муниципальную собственность иного имущества оформляется путем составления актов приема-передачи, заключения договора, на основании которых Управление вносит изменения в реестр муниципального имущества.

6. Для получения согласия на осуществление сделки мены недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия, последнее представляет в Управление документы указанные в пункте 4. настоящего Порядка.

- 1) Управление в течение 10 дней принимает одно из следующих решений:
 - а) разрешить сделку мены муниципального имущества;
 - б) отказать в сделке мены муниципального имущества;
 - в) о необходимости предоставить дополнительные документы и согласования;
- 2) Отказ муниципальному унитарному предприятию в согласовании мены муниципального имущества возможен по следующим причинам:
 - а) не равноценен обмен без денежной компенсации;
 - б) не проведена государственная регистрация недвижимости;
 - в) отсутствуют документы, указанные в пункте 4. настоящего Порядка.

7. При наличии согласования, стороны заключают договор мены муниципального имущества.

8. Передача муниципального имущества и прием в муниципальную собственность имущества оформляется путем составления актов приема-передачи.

9. На основании актов приема передачи и договора Управление вносит изменения в реестр муниципального имущества.

**Порядок
передачи в аренду движимого имущества**

Глава 1. Общие положения

1. Арендодателем муниципального имущества, находящегося в казне городского округа, выступает Управление.
2. Арендаторами муниципального имущества могут быть юридические и физические лица (далее по тексту - Арендаторы).

Глава 2. Порядок передачи имущества в аренду

3. Заключение договоров аренды, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров.
4. Аукцион представляет собой способ определения арендатора, при котором победителем становится участник, предложивший наиболее высокую цену договора. Аукцион проводится открытым по числу участников и открытым по форме подачи предложений о цене. Аукцион проводится в электронной форме. Предметом аукциона является размер ежемесячной арендной по договору аренды движимого имущества, находящегося в собственности городского округа Красноуфимск.
5. Организатором проведения аукциона на право заключения договора аренды и продавцом права аренды муниципального имущества выступает Управление.
6. Начальная (минимальная) цена договора (цена лота), права на которое передаются по договору, устанавливается в размере ежемесячного платежа за право пользования указанным имуществом, определенная по результатам оценки, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации.
7. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организаторы аукциона обязаны заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) в цене договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона.
8. Результаты аукциона оформляются протоколом, который служит основанием заключения договора аренды движимого муниципального имущества.

Глава 3. Оформление договора аренды

9. Управление в течении 3 рабочих дней с даты подписания протокола направляет победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе, в случае проведения в электронной форме - через личный кабинет.
- В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

10. Срок договора аренды муниципального имущества указывается в извещении о проведении торгов.

11. Передача и принятие объекта в аренду осуществляется по передаточному акту в 10-дневный срок с момента подписания договора.

12. Стороны вправе расторгнуть договор аренды досрочно в порядке и случаях, установленных законодательством и договором аренды.

13. Управление муниципальным имуществом ведет реестр заключенных договоров.

**Порядок
принятия решений по безвозмездной передаче муниципального имущества в
собственность или приеме в муниципальную собственность от юридических (физических)
лиц**

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальное имущество, составляющее Казну, может быть передано в собственность в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности" или согласно иным федеральным законам предусматривающим передачу муниципального имущества .

2. Безвозмездная передача муниципального имущества в собственность в случаях предусмотренных федеральным законом, осуществляется на основании Постановления Главы. Акт приема-передачи имущества, от имени городского округа подписывается Управлением муниципальным имуществом.

3. Решение о безвозмездном приеме имущества в муниципальную собственность городского округа Красноуфимск от юридических (физических) лиц, принимается Управлением муниципальным имуществом, за исключением объектов капитального строительства (здание, строение, помещение), которое принимается на основании Постановлением Главы, по инициативе заинтересованных лиц.

4. При принятия решения о приеме в муниципальную собственность имущества, заключается договор дарения.

5. Одаряемым по договору дарения от имени муниципального образования выступает Управление.

Глава 2. Порядок безвозмездного приема в муниципальную собственность

6. Для заключения договора дарения заинтересованное лицо предоставляет в Управление муниципальным имуществом следующие документы:

- 1) заявление, копия паспорта;
- 2) копию устава для юридических лиц;
- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) приказ о назначении директора;
- 5) правоустанавливающий документ на объект недвижимости;
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 7) другие документы, в зависимости от вида имущества, позволяющие с достаточной определенностью установить принимаемое имущество.

7. Управление готовит проект постановления Главы о приеме недвижимого имущества в муниципальную собственность.

8. Документом, регламентирующим отношения сторон, является договор дарения.

9. Договор дарения недвижимого имущества подлежит государственной регистрации.

**Порядок
передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование**

Глава 1. Общие положения

1. Ссудодателем при передаче муниципального имущества Казны в безвозмездное пользование выступает Управление.
2. Ссудополучателем могут выступать физические и юридические лица любой организационно-правовой формы.
3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется на основании договора безвозмездного пользования (договора ссуды), заключенного между сторонами.

Глава 2. Порядок передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование

4. Ссудодатель готовит пакет документов на имущество, подлежащее передаче безвозмездно:
 - 1) перечень муниципального имущества, его характеристику;
 - 2) техническую документацию, обеспечивающую пользование имуществом;
 - 3) информацию о праве третьих лиц (сервитуты, право залога и т.п.);
 - 4) акт приема-передачи и проект договора безвозмездного пользования.
5. Право пользования имуществом у Ссудополучателя наступает с момента указанного в договоре.

Глава 3. Договор безвозмездного пользования

6. Документом, регламентирующим отношения сторон, является договор безвозмездного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом.
7. Сведения об имуществе, переданном в безвозмездное пользование, заносятся в реестр муниципального имущества.
8. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципального имущества не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления может быть осуществлено по результатам конкурсов или аукционов на право заключения договора, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество, предусмотренных статьей 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции».

**Порядок
согласования залоговых сделок**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру согласования залоговых сделок с имуществом, принадлежащим муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения.

2. Муниципальное унитарное предприятие осуществляет залог недвижимого имущества только с согласия Управления.

Залог движимого имущества, принадлежащего муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, осуществляется предприятием самостоятельно.

3. Согласие Управления муниципальным имуществом оформляется в соответствии с главой 2 настоящего Порядка.

4. Договор об ипотеке заключается в письменной форме и подлежит государственной регистрации.

Глава 2. Порядок согласования залога

5. Для получения согласия Управления на залог муниципального имущества, муниципальное унитарное предприятие (далее – залогодатель) направляет в Управление письменное заявление на имя начальника Управления.

6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия Устава муниципального унитарного предприятия, заверенная в установленном порядке.
- 2) копия документов, свидетельствующих о постановке на налоговый учет.
- 3) перечень закладываемого имущества с указанием его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем и главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия, скрепленный печатью предприятия.
- 4) проект договора о залоге.
- 5) баланс залогодателя на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем и главным бухгалтером предприятия, заверенный налоговой инспекцией.
- 6) заключение органа местного самоуправления, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие.
- 7) копии договоров (иных документов), на основании которых у третьих лиц возникают имущественные права на имущество, передаваемое в залог.

7. Рассмотрение документов, указанных в пункте 6. настоящего Порядка, осуществляется Управлением в 2-х недельный срок с момента поступления заявки.

8. Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовать залог;
- 2) отказать в согласовании залога.

9. Отказ возможен по следующим причинам:

- 1) не представлены документы, перечисленные в пункте 6. Порядка;
- 2) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Управление оформляет согласование залога в форме распоряжения.

10. Управление ведет реестр залоговых сделок.

11. Внесение изменений и дополнений в договор залога производится в таком же порядке, как и получение согласия на залог.

Глава 3. Заключительные положения

12. При прекращении залога залогодатель обязан представить в Управление муниципальным имуществом выдаваемый залогодержателем соответствующий документ либо иной документ, свидетельствующий о прекращении права залога.

13. О прекращении права залога в реестре залоговых сделок делается отметка в соответствующей графе.

14. В случае реализации (продажи) заложенного имущества залогодатель информирует Управление о реализации (продаже) и отражает изменения в годовом бухгалтерском балансе.

**Порядок
передачи муниципального имущества в доверительное управление**

Глава 1. Общие положения

1. Решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление принимается на основании постановления Главы городского округа

2. Учредителем управления от городского округа выступает Управление.

3. Доверительным управляющим может выступать индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, в т.ч. с иностранными инвестициями, за исключением муниципального унитарного предприятия и учреждения.

Доверительный управляющий не может быть выгодоприобретателем.

4. Выгодоприобретателем при сдаче муниципального имущества в доверительное управление может выступать Управление, либо иное юридическое лицо, указанное в распоряжении о передаче муниципального имущества в доверительное управление.

5. Объектом доверительного управления является обособленное недвижимое и движимое муниципальное имущество (за исключением денег), не переданное в хозяйственное ведение или в оперативное управление.

6. Передача муниципального имущества в доверительное управление осуществляется в соответствии с договором, заключенным между Управлением и доверительным управляющим в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

7. В случае ликвидации муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, муниципальное имущество, оставшееся после расчетов с кредиторами, может становиться объектом доверительного управления.

8. При необходимости осуществления в ходе доверительного управления имуществом отдельных видов деятельности, требующих наличия лицензии, доверительный управляющий до передачи имущества обязан получить необходимые лицензии своими силами и за счет собственных средств.

9. Имущество, передаваемое в доверительное управление, входит в состав Казны.

**Глава 2. Особенности порядка заключения договоров в отношении
муниципального имущества**

Заключение договоров доверительного управления муниципальным имуществом не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления может быть осуществлено по результатам конкурсов или аукционов на право заключения договоров, за исключением предоставления прав на такое имущество, предусмотренных статьей 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции».

**Глава 3. Порядок рассмотрения предложений и передачи муниципального имущества в
доверительное управление**

10. Инициатором доверительного управления могут выступать органы местного самоуправления, а также сам кандидат в доверительные управляющие.

11. Управление муниципальным имуществом составляет перечень передаваемого муниципального имущества в доверительное управление, оценивает его фактическое состояние и готовит проект договора доверительного управления.

12. После заключения договора доверительного управления Управление муниципальным имуществом вносит соответствующую информацию в реестр муниципального имущества.

13. Имущество, переданное в доверительное управление, учитывается на отдельном балансе у управляющего.

14. К моменту передачи имущества, управляющий должен открыть отдельный банковский счёт, для расчётов по деятельности, связанной с доверительным управлением. При отсутствии открытого банковского счёта, передача имущества не производится.

Порядок и условия приватизации муниципального имущества

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», и определяет порядок приватизации объектов муниципальной собственности.

2. Участниками торгов муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

1) государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

2) юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

3) юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие "контролирующее лицо" используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства". Понятия "выгодоприобретатель" и "бенефициарный владелец" используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

3. Продавцом объектов муниципальной собственности является Управление (далее Продавец).

4. Управление ежегодно до 1 декабря текущего года представляет проект программы приватизации на утверждение в Думу городского округа по следующей форме:

№ п/п	Адрес объекта	Наименование, краткая характеристика	Площадь, кв. м (указанная площадь может быть изменена по итогам технической инвентаризации)	Вид обременения
1	2	3	4	5

5. Муниципальное имущество городского округа Красноуфимск с силу своей структуры, может быть приватизировано одним из следующих способов:

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

6. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, об итогах его продажи размещается на официальном сайте в сети "Интернет" для размещения информации о приватизации государственного и муниципального имущества, определенный Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Муниципального образования городской округ Красноуфимск (раздел «Управление муниципальным имуществом», подраздел «Продажа и аренда муниципального имущества») в сети «Интернет»

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества.

Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

7. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты указанного решения;
- 2) характеристика имущества;
- 3) способ приватизации;
- 4) начальная цена;
- 5) форма подачи предложений о цене;
- 6) условия и сроки платежа, реквизиты счетов;
- 7) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);
- 8) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;
- 9) срок заключения договора купли – продажи;
- 10) порядок ознакомления участниками торгов с информацией;
- 11) ограничения участия отдельных категорий лиц в приватизации имущества; порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);
- 12) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов порядке возвращения задатка, реквизиты счета, а также указание на то, что такие условия являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 13) место и срок подведения итогов;
- 14) условия конкурса (при продаже имущества на конкурсе);
- 15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;
- 16) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного или муниципального имущества» осуществляет функции продавца муниципального имущества и (или) которому решением органа местного самоуправления поручено организовать от имени собственника продажу приватизируемого муниципального имущества.

Глава 2. Документы , предоставляемые участками торгов муниципального имущества

8. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

1) юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица(реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрания) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) физические лица представляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копию всех его листов.

9. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

10. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридических лиц) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляется в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, предоставляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом не надлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, предоставляемым одновременно с заявкой, за исключением требований предусмотренных настоящей главой, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов».

Глава 3. Определение начальной цены объектов

Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на официальном сайте в сети "Интернет" информационного сообщения о продаже государственного или муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.

Глава 4. Порядок внесения муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ

Порядок внесения муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ утверждается Думой городского округа Красноуфимск.

Глава 5. Преобразование унитарного предприятия в акционерное общество

Порядок преобразования муниципального унитарного предприятия в акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью утверждается Думой городского округа Красноуфимск.

Глава 6. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме

11. Продажа муниципального имущества на аукционе, продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе, продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе, продажа муниципального имущества посредством публичного предложения, продажа муниципального имущества без объявления цены, осуществляется в электронной форме.

12. Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации такого имущества.

13. Организация и проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется в соответствии с Положением «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860, а также положениями Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**Порядок
осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества
городского округа Красноуфимск**

Глава 1. Общие положения

1. Объектами контроля являются:

- 1) муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;
- 2) муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;
- 3) муниципальное имущество, переданное юридическим и физическим лицам в аренду;
- 4) муниципальное имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 5) муниципальное имущество, переданное в доверительное управление;
- 6) муниципальное имущество, право пользования которым внесено в уставные (складочные) капиталы хозяйственных обществ (в т.ч. с иностранными инвестициями) и товариществ.

2. Целью осуществления контроля, является проверка эффективности использования по назначению и сохранность муниципального имущества для принятия действенных мер по устранению выявленных нарушений.

3. Методами осуществления контроля являются инвентаризация имущества, ревизия, выборочная проверка, аудиторская проверка, проверка выполнения условий договора. Органом, осуществляющим контроль, является Управление и иные органы местного самоуправления в соответствии с предоставленными им полномочиями и действующим законодательством.

**Глава 2. Порядок проведения и оформления результатов проверки за эффективным
использованием имущества**

4. Основанием для организации и проведения проверки являются план проверок составленный на текущий год, действующее законодательство, поступившие заявления граждан, юридических лиц о неправомерном использовании муниципального имущества или инициатива органов местного самоуправления в соответствии с имеющимися полномочиями.

5. Создание комиссии, ее состав, задачи и сроки проведения проверки оформляются распоряжением Управления.

6. Комиссия осуществляет анализ фактического состояния муниципального имущества, эффективности его использования, выявляет нарушения.

7. Результаты проверки оформляются актом, подписанным членами комиссии.

8. На основании акта проверки, Управление готовит проект решения Главы городского округа о принятии комплекса мер по устранению выявленных недостатков и дисциплинарных мер воздействия к лицам, допустившим нарушения действующего законодательства, или начинает процедуру расторжения договора.

Порядок управления, и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим казну городского округа Красноуфимск

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 125, 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуфимск и определяет общие цели, задачи, порядок управления муниципальным имуществом, составляющим казну городского округа Красноуфимск (далее - казна), обязательные для исполнения всеми расположенными на территории городского округа Красноуфимск (далее - городского округа) юридическими и физическими лицами, а также органами и должностными лицами местного самоуправления.

2. Казна городского округа Красноуфимск включает в себя средства местного бюджета и иное недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности городского округа, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными бюджетными, автономными, казенными учреждениями на праве оперативного управления.

3. Настоящий Порядок не регулирует порядок управления и распоряжения входящими в состав казны средствами бюджета городского округа. Указанными средствами казны управляют и распоряжаются соответствующие органы администрации городского округа в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

4. Учет, оформление и государственную регистрацию прав собственности на движимое и недвижимое имущество, составляющее казну (далее - имущество казны), осуществляет Управление в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами.

Глава 2. Цели и задачи управления и распоряжения имуществом

5. Целями управления и распоряжения имуществом казны являются:

- 1) повышение эффективности использования муниципального имущества;
- 2) осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов муниципальной собственности;
- 3) создание благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций в развитие инфраструктуры городского округа;
- 4) создание условий для пополнения местного бюджета и исполнения социальных программ городского округа;
- 5) увеличение доходов местного бюджета;
- 6) обеспечение обязательств городского округа по гражданско-правовым сделкам.

6. В указанных целях при управлении и распоряжении казной решаются задачи:

- 1) пообъектного учета имущества казны и его движения;
- 2) сохранение в составе казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения, в том числе безопасности территории городского округа;
- 3) выявления и применения наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;
- 4) контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

Глава 3. Объекты муниципальной собственности

7. Объектами, составляющими казну, являются:

- 1) средства бюджета городского округа.
- 2) недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности и не закрепленная за муниципальными предприятиями и учреждениями:
 - отдельно стоящие жилые и нежилые здания;
 - помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда согласно действующим правовым актам (нежилые помещения);
 - жилые помещения и отдельные комнаты в них;
 - муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственности собственников помещений;
 - земельные участки, иные природные ресурсы, отнесенные к муниципальной собственности;
 - предприятия (имущественные комплексы);
 - строения, сооружения (объекты инженерной инфраструктуры, иные хозяйственные сооружения);
 - иное недвижимое имущество.
- 3) движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями:
 - машины, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов;
 - ценные бумаги;
 - обязательственные права городского округа в отношении хозяйственных обществ, приобретенные им в связи с участием в образовании имущества данных юридических лиц;
 - иные имущественные права городского округа;
 - объекты интеллектуальной собственности городского округа, в том числе исключительные права на них;
 - архивные фонды и архивные документы;
 - программные продукты и информационные базы данных;
 - иное движимое имущество.

8. Источниками образования имущества казны может быть имущество:

- 1) вновь созданное или приобретенное непосредственно в собственность городского округа за счет средств бюджета городского округа;
- 2) переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности на государственную (федеральную и областную) и муниципальную;
- 3) переданное безвозмездно в собственность городского округа юридическими и физическими лицами;
- 4) изъятое на законных основаниях из хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий и оперативного управления муниципальных учреждений;
- 5) переданное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Свердловской области;
- 6) поступившее в собственность городского округа по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9. Включение в состав казны имущества, образованного за счет источников указанных в подпунктах 1 - 3 и 5 - 6 пункта 8 настоящего порядка считается включенным на основании решения Управления, за исключением объектов капитального строительства (зданий, строений, помещений) включение которого осуществляется на основании Постановления Главы городского округа Красноуфимск.

Глава 4. Порядок учета имущества казны

10. Имущество казны принадлежит на праве собственности непосредственно городскому округу.

11. Учет имущества казны и его движения осуществляется путем занесения Управлением сведений в Реестра муниципального имущества (далее - Реестр) в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424.

12. Имущество казны не подлежит отражению в бухгалтерской отчетности органов местного самоуправления городского округа и других организаций в качестве основных или оборотных средств.

Имущество казны при его учете, а также при передаче его в пользование подлежит отражению в бухгалтерской отчетности организаций только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

13. Учет имущественных объектов, составляющих казну, осуществляется Управлением в соответствии с положениями Федерального Стандарта «Государственная(муниципальная) казна, утвержденного Приказом Минфина России от 15.06.2021 года №84н.

14. Оценка имущества казны осуществляется по правилам, установленным законами и иными правовыми актами для оценки имущества, принадлежащего на праве собственности юридическим лицам.

Глава 5. Порядок распоряжения имуществом казны

15. Условия и порядок передачи имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, залога и распоряжения им иными способами регулируются действующим законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их компетенции, и заключенными на их основе договорами.

16. Распоряжение имуществом казны путем передачи его в залог либо иным способом, создающим возможность утраты права муниципальной собственности на него, осуществляется на основании постановлений Главы городского округа.

17. Исключение имущества из состава казны при его приватизации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления городского округа о приватизации муниципального имущества.

18. Основаниями для выбытия муниципального имущества из состава муниципальной казны являются:

1) прекращение права муниципальной собственности на муниципальное имущество, в том числе в результате списания муниципального имущества по причинам физического, морального износа, ликвидации (в том числе сноса объектов недвижимости) или гибели (уничтожения), хищения имущества;

2) закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или за муниципальными казенными, бюджетными или автономными учреждениями на праве оперативного управления, а также в уставный капитал хозяйственных обществ.

Глава 6. Контроль и ответственность за обеспечение сохранности казны

19. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, входящего в состав казны, переданного в пользование (владение и пользование; владение, пользование и распоряжение) юридическим и физическим лицам, а также привлечение этих лиц к ответственности за ненадлежащее использование переданных объектов осуществляет Управление.

20. В бюджете городского округа Красноуфимск ежегодно предусматриваются денежные средства на содержание муниципального имущества, составляющее казну, предназначенные для покрытия затрат на:

1) инвентаризацию, оценку имущества, государственную регистрацию права собственности городского округа на имущество казны;

2) техническое обследование объектов недвижимости, включая отбор лиц, уполномоченных проводить такое обследование;

3) организацию торгов, предметом которых является право заключить концессионные соглашения, договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, составляющим казну, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении данного имущества, договоры об отчуждении имущества, договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием муниципального имущества;

4) ликвидацию (снос) объектов недвижимости, включенных в состав казны;

5) охрану, страхование объектов недвижимости, за исключением случаев перехода данных обязанностей на пользователей объектов в соответствии с условиями договоров о пользовании объектами;

6) содержание, текущий и капитальный ремонт, оплату коммунальных и эксплуатационных расходов по управлению и обслуживанию нежилых помещений, зданий, сооружений, общего имущества в зданиях, сооружениях, помещения в которых находятся в собственности городского округа (в том числе в многоквартирных домах), приходящихся на долю муниципальной собственности в общем имуществе, за исключением случаев перехода данных обязанностей на пользователей указанного имущества в соответствии с федеральным законом и условиями договоров о пользовании имуществом;

7) расходы на оплату государственных пошлин, установленных действующим законодательством;

8) расходы по государственной охране и сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в состав казны;

9) судебные расходы.

21. Планирование затрат, перечисленных в пункте 20. настоящей Главы, осуществляет Управление.

22. Управление организует содержание, сохранность движимого и недвижимого муниципального имущества, составляющего казну и не переданного во временное владение и (или) пользование, в том числе путем заключения договоров об организации содержания, об охране, о страховании муниципального имущества за счет денежных средств бюджета городского округа, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

23. Бремя содержания и риск случайной гибели имущества, составляющего казну, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, а также иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, ложится соответственно на арендаторов, ссудополучателей, доверительных управляющих, залогодержателей или иных лиц, которым передано казенное имущество, в случаях, установленных действующим законодательством.

24. Юридические и физические лица, а также органы и должностные лица местного самоуправления, совершившие действия, повлекшие ущерб для казны или принявшие противоправные решения, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

25. Защиту прав собственника муниципального имущества, составляющего казну, в том числе в суде, осуществляет Управление в порядке и способами, определенными гражданским процессуальным, арбитражным процессуальным и административным законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции, определенной муниципальными правовыми актами.

Порядок оформления бесхозяйного недвижимого имущества в собственность городского округа Красноуфимск

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Красноуфимск (далее - Порядок) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом министерства экономического развития Российской Федерации «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей» № 931 от 10.12.2015 г., Уставом городского округа Красноуфимск.

2. Порядок определяет порядок выявления, оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности городского округа Красноуфимск на бесхозяйное недвижимое имущество, расположенное на территории городского округа Красноуфимск.

3. Порядок распространяется на имущество, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо на имущество, от права собственности на которое, собственник отказался.

4. Оформление документов для признания бесхозяйными объектов недвижимого имущества, находящихся на территории городского округа Красноуфимск, постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества и принятия в муниципальную собственность городского округа Красноуфимск бесхозяйных объектов недвижимого имущества осуществляет ОМС «Управление муниципальным имуществом городского округа Красноуфимск» (далее - Управление) в соответствии с настоящим Порядком.

5. Принятие на учет и снятие с учета бесхозяйных объектов недвижимого имущества осуществляет управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (его территориальные отделы).

6. Главными целями и задачами выявления бесхозяйных объектов недвижимого имущества и оформления права муниципальной собственности на них являются:

- 1) вовлечение неиспользуемого имущества в свободный гражданский оборот;
- 2) обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации имущества.

Глава 2. Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества и подготовка документов, необходимых для их постановки на учет

7. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного, могут поступать:

1) от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

2) органов местного самоуправления;

3) юридических и физических лиц на основании заявлений (обращений);

4) в результате инвентаризации;

5) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также проверок сохранности и целевого использования муниципального имущества;

6) иными способами.

8. На основании поступившего заявления (обращения) по поводу выявленного объекта

недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, Управление осуществляет:

1) проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозного;

2) сбор необходимой документации и подачу ее в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (его территориальные отделы) в целях постановки на учет выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозного;

3) подготовку документов для принятия бесхозного объекта недвижимого имущества в собственность городского округа Красноуфимск в соответствии с действующим законодательством.

9. В целях проведения проверки возможного наличия собственника выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, Управление запрашивает сведения:

1) о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества в филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (его территориальных органах);

3) размещает информацию об установлении владельца бесхозного объекта недвижимого имущества на официальном сайте ГО Красноуфимск (www.go-kruf.midural.ru) и в средствах массовой информации (в официальном периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск»).

В случае необходимости Управление подготавливает и направляет запросы в органы Федеральной налоговой службы России о наличии в Едином государственном реестре юридических лиц сведений о юридическом лице, а также запрос юридическому лицу, являющемуся возможным балансодержателем имущества, и иные органы государственной власти.

10. В случае выявления информации о наличии собственника объекта недвижимого имущества Управление прекращает работу по сбору документов для его постановки на учет в качестве бесхозного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об этом объекте.

При этом Управление направляет собственнику объекта недвижимости обращение с требованием принять меры к его надлежащему содержанию, копию обращения в администрацию городского округа.

11. Если в результате проверки собственник объекта недвижимого имущества не будет установлен, Управление:

1) обеспечивает в установленном порядке работу по проведению технической инвентаризации объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, и изготовлению технического плана с целью постановки объекта на кадастровый учет;

2) готовит пакет документов, необходимый для постановки на учет в качестве бесхозных объектов недвижимости, и направляет его в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (его территориальные отделы).

Расходы на подготовку документов (инвентаризация объектов недвижимости, межевание земельных участков, получение информации о наличии либо отсутствии сведений о собственниках объектов недвижимости) производятся за счет средств местного бюджета.

12. В случае если собственник отказался от права собственности на объект недвижимого имущества, собственник предоставляет заявление об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласия на постановку на учет этого имущества в качестве бесхозного, удостоверенное нотариально.

13. В случае отказа собственника - юридического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности не зарегистрировано в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление запрашивает дополнительно следующие документы:

1) у собственника - копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности, удостоверенные нотариально;

2) в инспекции Федеральной налоговой службы - выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

14. В случае отказа собственника - физического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности не зарегистрировано в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление запрашивает дополнительно следующие документы у собственника:

1) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности, удостоверенные нотариально;

2) копию паспорта гражданина (подлинник на обозрение).

Глава 3. Постановка на учет бесхозных объектов недвижимого имущества

15. Для принятия на учет объекта недвижимого имущества как бесхозного Управление обращается с заявлением в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (территориальные отделы).

16. Бесхозный объект недвижимого имущества учитывается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект.

Глава 4. Учет бесхозных объектов недвижимого имущества в реестре выявленного бесхозного недвижимого имущества и обеспечение его сохранности

17. До возникновения права муниципальной собственности на бесхозное имущество Управление осуществляет его учет путем включения объекта в реестр бесхозного имущества, который ведется в электронной форме.

18. Основанием для включения бесхозного объекта недвижимого имущества в Реестр является постановление Главы городского округа Красноуфимск.

19. В отношении объектов, включенных в реестр бесхозного имущества, с целью предотвращения угрозы разрушения бесхозного объекта недвижимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций, с юридическим лицом, либо физическим лицом может быть заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации до даты государственной регистрации права муниципальной собственности, либо до даты государственной регистрации права иного собственника.

20. В случае, предусмотренном п.19 настоящего Порядка, на основании решения комиссии по чрезвычайным ситуациям Управление вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозного имущества за счет средств бюджета городского округа Красноуфимск.

21. В случае выявления собственника бесхозного недвижимого имущества до принятия его в муниципальную собственность, оно снимается с учета и исключается из реестра бесхозного имущества с даты государственной регистрации права собственности в установленном законом порядке.

22. В случае выявления собственника в порядке, установленном настоящим Порядком, собственник данного имущества обязан возместить:

1) Управлению:

- расходы, связанные с подготовкой документации на объект недвижимого имущества с целью постановки его на учет как бесхозного объекта (изготовление технического паспорта, технического плана, кадастрового паспорта на объект недвижимости, межевание земельных участков и постановка на государственный кадастровый учет, получение информации о наличии/отсутствии сведений о собственниках объектов недвижимости и т.д.);

- расходы по выявлению собственника (почтовые расходы и т.д.)

2) лицу, с которым заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного объекта, экономически обоснованные расходы на обеспечение сохранности, содержание и поддержание эксплуатационных свойств бесхозного объекта недвижимости.

23. В случае государственной регистрации права муниципальной собственности на бесхозное имущество расходы, понесенные лицом, с которым был заключен договор об

обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного объекта, возмещению за счет бюджета городского округа Красноуфимск не подлежат.

Глава 5. Переход бесхозного недвижимого имущества в муниципальную собственность

24. По истечении года со дня постановки бесхозного объекта недвижимого имущества на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет Управление обращается в суд с заявлением о признании права собственности городского округа Красноуфимск на этот объект в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Право муниципальной собственности на бесхозный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

26. После вступления в силу решения суда о признании права собственности городского округа Красноуфимск на бесхозный объект недвижимого имущества Управление направляет документы в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (его территориальные отделы) для регистрации права собственности городского округа Красноуфимск на объект недвижимого имущества.

**Порядок списания имущества, находящегося в муниципальной собственности
городского округа Красноуфимск и распоряжения им**

Глава 1. Общие положения

1. Действие настоящего Порядка распространяется на объекты учета основных средств - списании имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Красноуфимск, определяет порядок списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа Красноуфимск (далее - имущество), составляющего муниципальную казну городского округа Красноуфимск, а также закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, в пользовании муниципальных учреждений и предприятий, движимое и недвижимое имущество, являющиеся муниципальной собственностью городского округа Красноуфимск;

- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее - предприятия);
- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (далее - муниципальные учреждения);
- являющиеся объектами казны ГО Красноуфимск.
- учитываемые в казне городского округа Красноуфимск, переданные в пользование на основании гражданско-правовых договоров юридическим и физическим лицам (далее - пользователи);

2. Предприятия и муниципальные учреждения, за которыми закреплено муниципальное имущество на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, списывают основные средства (здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другое имущество, кроме объектов жилищного фонда), находящиеся на балансе и за балансом.

3. Списанию в соответствии с настоящим Порядком подлежит следующее имущество:

1) имущество, непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе ветхое или аварийное, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

2) имущество, выбывшее из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели, уничтожения или утраты, в том числе в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п., а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

3) морально устаревшее имущество;

4) имущество, подлежащее списанию по основаниям определенным законодательством о градостроительной деятельности и иным основаниям.

4. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении:

1) объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и учреждениями, - по согласованию с Управлением, путем издания соответствующего Распоряжения;

2) объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и учреждениями, - на основании постановления Главы городского округа Красноуфимск по результатам заседания межведомственной комиссией по признанию нежилых зданий, строений, сооружений и помещений, составляющих казну городского округа Красноуфимск, пригодными (непригодными) для дальнейшей эксплуатации;

3) объектов недвижимого имущества, находящихся в казне городского округа Красноуфимск — на основании постановления Главы городского округа Красноуфимск по

результатам заседания межведомственной комиссией по признанию нежилых зданий, строений, сооружений и помещений, составляющих казну городского округа Красноуфимск, пригодными (непригодными) для дальнейшей эксплуатации;

4) объектов движимого имущества первоначальной (восстановительной) стоимостью до 10 тысяч рублей за единицу бухгалтерского учета, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и учреждениями - муниципальными предприятиями и учреждениями самостоятельно;

5) объектов движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями и учреждениями, - по согласованию с Управлением, путем издания соответствующего Распоряжения;

5. Предприятия и муниципальные учреждения направляют в Управление сведения о списании основных средств для внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

6. Предприятия и муниципальные учреждения готовят документы на списание основных средств в соответствии с Главой 3 настоящего Порядка и представляют их на рассмотрение в Управление.

7. В случае необходимости получения согласия собственника на списание основных средств, Управление на основании представленных документов принимает решение:

- 1) о согласовании списания имущества;
- 2) об отказе в согласовании списания имущества.

Глава 2. Порядок списания имущества

8. Для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления, а также для оформления документов на списание указанных объектов на предприятии или в муниципальном учреждении приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, в состав которой входят:

- 1) руководитель или заместитель руководителя;
- 2) главный бухгалтер, его заместитель либо лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;
- 3) лицо, на которое возложена ответственность за сохранность и (или) обслуживание основных средств.

При необходимости для участия в работе могут быть привлечены специалисты специализированных муниципальных или иных организаций, уровень профессиональных знаний и навыков которых позволяет дать соответствующее техническое заключение.

9. В компетенцию указанной комиссии входят:

- 1) осмотр предлагаемого к списанию объекта с учетом необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию, подготовка акта осмотра объекта с приложением подтверждающих фотоматериалов;
- 2) установление причин списания объекта (износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, длительное неиспользование объекта для производства, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и другие причины);
- 3) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта; контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад;
- 4) подготовка проектов актов на списание основных средств.

10. По результатам работы указанной комиссии оформляются проекты актов на списание имущества:

- для муниципальных предприятий - по типовым формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств";

- для муниципальных учреждений и органов местного самоуправления по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

В проекте акта на списание указываются следующие данные, характеризующие объекты:

- наименование объекта;
- инвентарный номер;
- год выпуска;
- дата ввода в эксплуатацию;
- фактический срок эксплуатации;
- балансовая стоимость;
- сумма начисленной амортизации;
- причины выбытия с их обоснованием.

Кроме того, к акту о списании могут прилагаться:

- акт обследования, заключение экспертной организации (при списании разрушенного объекта капитального строительства);

- при списании по причине повреждения (уничтожения) в силу пожара или иного стихийного бедствия - официальные документы, подтверждающие соответствующие события;

- при списании по причине аварии или хищения к акту о списании прилагается копия акта о дорожно-транспортном происшествии либо копия постановления о возбуждении уголовного дела;

- при списании автотранспортных средств необходимо предоставить копию паспорта транспортного средства, заключения о невозможности ремонта и дальнейшего использования автотранспортного средства с указанием его остаточной стоимости.

Кроме того, указывается пробег автомобиля и техническая характеристика агрегатов, узлов и основных деталей автомобиля, а также возможность дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

11. Оформленные соответствующим образом документы, в месячный срок после принятия вышеуказанной комиссией решения о списании, представляются на рассмотрение в Управление.

12. Обоснованность списания основных средств, фактическое состояние списываемого имущества проверяется постоянно действующей комиссией по списанию основных средств Управления. Состав комиссии утверждается распоряжением.

В состав комиссии включаются:

- Председатель комиссии- Начальник управления;
- Заместитель председателя комиссии- начальник отдела муниципального имущества;
- Члены комиссии:
- Начальник прогнозирования и учета Управления;
- Ведущий специалист отдела прогнозирования и учета Управления.

13. Решение постоянно действующей комиссии по списанию основных средств Управления оформляется в виде Акта, являющегося основанием для принятия решения о списании, отказе в согласовании списания.

14. Списание основных средств утверждается распоряжением начальника Управления. Датой актов о списании объектов основных средств является дата фактического списания (утилизации) объектов основных средств, которая проставляется после подписания Распоряжения Управления.

15. По окончании списания (в том числе при списании имущества в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 Главы 1 настоящего Порядка) руководитель предприятия или муниципального учреждения представляет в Управление в течение 30 дней:

- копии документов о ликвидации объекта (сдаче в металлолом, уничтожении и т.п.), копии документов, подтверждающих оприходование пригодных узлов, деталей и агрегатов;
- при списании автотранспортных средств - справки о снятии с учета транспортного средства в ГИБДД или Гостехнадзор по месту его регистрации;

- документацию, подтверждающую осуществление действий по сносу, утилизации имущества, а также копии приходных документов, накладных сдачи драгметаллов, металлолома, акты ликвидационных мероприятий, договоры на осуществление мероприятий по разборке и демонтажу списанных объектов, акты обследования по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 20.11.2015 N 861, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о снятии объекта с учета.

16. В списании основных средств может быть отказано в случаях:

- если списание имущества приводит к нарушению технологического цикла;
- неправильного оформления документов, поданных на получение разрешения на списание или установления умышленных искажений данных в представленных документах;
- ареста имущества предприятия, учреждения или пользователя судебными и другими органами или при аресте расчетных счетов;
- принятия решения арбитражным судом о признании предприятия несостоятельным (банкротом), а также о ликвидации юридического лица;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Управление может принять решение о продаже на торгах или передаче другим лицам представленного на списание имущества. Порядок реализации имущества на торгах определяется действующим законодательством РФ.

17. Предприятие, муниципальное учреждение или пользователь на основании Распоряжения Управления и акта о списании основных средств обязаны:

- отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;
- снять с учета в соответствующих службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;
- произвести демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

18. Детали, узлы и агрегаты списываемого объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов основных средств, материалы, полученные при демонтаже, разборке и ликвидации объектов основных средств, приходяются на соответствующие счета в соответствии с нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета. Реализация вторичных материалов, признанных комиссией или специализированной организацией годными для использования, осуществляется в соответствии с нормами законодательства. Оставшиеся после списания материалы, непригодные к дальнейшей эксплуатации (использованию), подлежат уничтожению, утилизации. После осуществления фактических и юридических действий с имуществом, подлежащим утилизации, организация списывает данное имущество с баланса в установленном порядке.

19. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд предприятия (учреждения), подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности. В случае, если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, утилизация производится организациями, у которых одним из видов деятельности, указанных в уставах, является осуществление соответствующих работ. Списанные с баланса детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, учитываются в соответствии с нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета.

20. Лицо, демонтирующее объект недвижимого имущества, обязано привести земельный участок в соответствие требованиям земельного и градостроительного законодательства.

21. Доход, полученный предприятием или учреждением от реализации материалов, полученных от демонтажа основных средств, подлежит зачислению в его доход, в установленных законом случаях в казну городского округа Красноуфимск.

22. Ответственность за полноту и правильность проведения мероприятий по списанию основных средств, документальное оформление и финансовые расчеты несет руководитель и главный бухгалтер муниципальных предприятий и учреждений.

Глава 3. Перечень документов на списание муниципального имущества

23. При списании основных средств, указанных в пункте 1 Главы 1 настоящего Порядка, муниципальные предприятия и учреждения, балансодержатели представляют в Управление следующие документы:

- заявление о списании основных средств;
- перечень объектов, подлежащих списанию, с указанием конкретных причин списания объекта;
- инвентарную карточку учета основных средств;
- проект акта на списание основных средств;
- копию технического паспорта, свидетельства о регистрации списываемого транспортного средства;
- копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- копию протокола постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- копию акта постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;
- заключение, выданное специализированной организацией или лицом, оказывающим услуги по ремонту или обслуживанию соответствующего имущества, о целесообразности списания объекта. При отсутствии организации, обладающей правом проведения экспертизы, заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) дает комиссия организации - балансодержателя, осуществляющая функции по списанию имущества.

24. При списании автотранспортных средств в дополнение к документам, указанным в пункте 1 настоящей Главы, прикладывается заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт). Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту автотранспортных средств, в соответствии с разрешенной учредительными документами организации деятельностью. Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дата проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт). Постоянно действующей комиссией по списанию основных средств Управления на основании заключения о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектного акта) и проведенного осмотра автотранспортного средства, составляется протокол о целесообразности списания имущества, в котором должна быть отражена целесообразность списания или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

25. При списании компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры руководитель предприятия или муниципального учреждения в дополнение к документам, указанным в пункте 1 настоящей Главы прикладывает заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт), выданное специализированной организацией или лицом, оказывающим услуги по ремонту или обслуживанию соответствующего имущества. При отсутствии организации, обладающей правом проведения экспертизы, заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности восстановления дает комиссия организации - балансодержателя, осуществляющая функции по списанию имущества.

При списании закрепленного имущества (кроме недвижимого, особ ценного движимого имущества и транспортных средств), фактический срок эксплуатации которого превышает срок полезного использования, определенный амортизационной группой классификации основных средств, заключение независимого эксперта не требуется.

26. При списании недвижимого имущества балансодержатель объекта или ссудополучатель направляет в Управление следующие документы:

- заявление на списание объекта недвижимости;
- копию инвентарной карточки;

- приказ руководителя о назначении комиссии по списанию недвижимого имущества;
- акт осмотра объекта с фототаблицей;
- технический паспорт на объект;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости;
- акт надзорных служб (пожарной инспекции и др.) в случае пожара или других формальных обстоятельств, приведших к невозможности использования объекта;
- техническое экспертное заключение о состоянии несущих и ограждающих строительных конструкций, составленное специализированной организацией, имеющей допуск к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (при необходимости);
- пояснительная записка о фактах хозяйственной деятельности, связанных со списываемым объектом, в том числе предложения об организации сноса, утилизации объекта и источнике средств для финансирования сноса объекта недвижимости (остатков объекта недвижимости).

Глава 4. Списание муниципального имущества Казны городского округа Красноуфимск

27. Списание движимого имущества казны производится постоянно действующей комиссией по списанию основных средств Управления.

28. Перечень документов для списания имущества казны определен в пунктах 23 — 25 Главы 3 настоящего Порядка.

29. Списание муниципального недвижимого имущества, являющегося объектами казны, производится на основании заключения Межведомственной комиссии по признанию нежилых зданий, строений, сооружений и помещений, составляющих казну городского округа Красноуфимск, пригодными (непригодными) для дальнейшей эксплуатации.

30. Деятельность Межведомственной комиссии по признанию нежилых зданий, строений, сооружений и помещений, составляющих казну городского округа Красноуфимск осуществляется на основании Положения о межведомственной комиссии по признанию нежилых зданий, строений, сооружений и помещений, составляющих казну городского округа Красноуфимск, пригодными (непригодными) для дальнейшей эксплуатации утвержденного Постановлением Главы городского округа Красноуфимск от 15.10.2021 года № 732.

31. Перечень документов для списания недвижимого имущества казны определен в пункте 26. Главы 3 настоящего Порядка.

32. Управление готовит распоряжение о списании и вносит соответствующие сведения в реестр муниципального имущества об исключении списанных объектов с последующим отражением в бухгалтерском учете в соответствии с нормами действующего законодательства. В отношении недвижимого имущества Управление обеспечивает проведение кадастровых работ и направление документов для прекращения записей о правах и объекте учета в Едином государственном реестре недвижимости.

Глава 5. Заключительные положения

33. Предоставление недостоверной, умышленно искаженной информации, используемой при выбытии и списании основных средств руководителем предприятия, муниципального учреждения, нарушение порядка начисления износа бухгалтерской службой организации - балансодержателя являются нарушением и влекут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Установленный настоящим Положением порядок списания имущества, относящегося к основным средствам, не применяется в тех случаях, когда законодательством Российской Федерации установлен иной порядок списания.

35. По вопросам списания основных средств, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства.».