

**РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»**

РЕШЕНИЕ № 5
70-ой очередной сессии районного Совета депутатов 4 созыва

с. Кырен
Об утверждении
Положения о порядке управления
и распоряжения муниципальным имуществом
муниципального образования «Тункинский район»

20 мая 2014 года

В целях повышения эффективности управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Тункинский район», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования «Тункинский район», Районный Совет депутатов муниципального образования «Тункинский район»:

РЕШИЛ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Тункинский район» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу Положение о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципального имущества, принятого решением №8 от 06.09.2008г. 6-ой очередной сессией районного Совета депутатов муниципального образования «Тункинский район»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава
Муниципального образования
«Тункинский район»

А.Г.Самаринов

Утверждено:
Решением №5
70-й очередной сессии районного
Совета депутатов 4-го созыва
20 мая 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Российской Федерации от 29.05.1992 N 2872-1 «О залоге», Федеральным законом от 16.07.1998 N 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тункинский район».

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, принципы управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Тункинский район», определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, полномочия районного Совета депутатов Тункинского района, Администрации муниципального образования «Тункинский район», Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального образования Тункинского района» (далее - Управление) и иных структурных подразделений Администрации муниципального образования «Тункинский район» в сфере распоряжения и управления муниципальным имуществом, за исключением земельных участков и природных объектов, находящихся в муниципальной собственности.

**1.1. Основные цели и задачи управления и распоряжения
муниципальным имуществом**

1.1.1. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в целях:

- повышения эффективности использования муниципального имущества;
- создания благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций в развитие районной инфраструктуры;

- создания условий для пополнения бюджета и исполнения социальных программ муниципального образования «Тункинский район».

1.1.2. Задачами управления и распоряжения муниципальным имуществом являются:

- применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;

- осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов муниципальной собственности;

- обеспечение пообъектного учета и движения муниципального имущества.

1.2. Полномочия органов местного самоуправления по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом

1.2.1. От имени муниципального образования «Тункинский район» права владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью осуществляют органы местного самоуправления: Районный Совет депутатов Тункинского района, глава муниципального образования «Тункинский район», Администрация муниципального образования «Тункинский район», МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района».

1.2.2. Компетенция районного Совета депутатов:

- устанавливает порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Тункинский район»;

- утверждает Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тункинский район»;

- принимает решение о передаче муниципального имущества муниципального образования «Тункинский район» в федеральную собственность и государственную собственность субъектов Российской Федерации, собственность иных муниципальных образований, а также о приеме из федеральной собственности и государственной собственности субъектов Российской Федерации, собственности иных муниципальных образований, за исключением случаев, установленных п. 11 ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия и Уставом муниципального образования «Тункинский район».

1.2.3. Компетенция Администрации муниципального образования «Тункинский район»:

- формирует уставный фонд муниципального предприятия, перечень имущества, вносимого в уставный фонд предприятия, уставный капитал хозяйственного общества;

- определяет порядок, условия и сроки предоставления отчетов унитарных предприятий, хозяйственных и акционерных обществ с долей участия муниципального образования «Тункинский район»;

- согласовывает списание недвижимого имущества;

- определяет порядок, размеры и сроки перечисления унитарными предприятиями в муниципальный бюджет части прибыли, оставшейся в распоряжении унитарного предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- назначает ликвидационную комиссию в случае ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

- утверждает состав комиссии по приватизации муниципального имущества, по проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования муниципальным имуществом;
- согласовывает прием имущества в муниципальную собственность от юридических и физических лиц в соответствии с разделом 3.1 настоящего порядка.
- принимает решение о создании муниципального унитарного предприятия и учреждения;
- при изменении вида муниципального унитарного предприятия, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений издает распоряжение Администрации муниципального образования «Тункинский район»;
- наделяет структурные подразделения Администрации муниципального образования «Тункинский район» функциями и полномочиями учредителя муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- устанавливает порядок определения видов особо ценного движимого имущества в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- устанавливает порядок определения перечня особо ценного движимого имущества в отношении муниципальных автономных учреждений;
- устанавливает порядок утверждения устава, изменения в устав муниципального учреждения.

1.2.4. Управление является органом, уполномоченным собственником на управление и распоряжение муниципальным имуществом муниципального образования «Тункинский район», и осуществляет следующие полномочия:

- разрабатывают проекты правовых актов Администрации муниципального образования «Тункинский район», договоров (соглашений), обращений в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные образования, к организациям и гражданам, в суд по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, возникающим в результате осуществления полномочий собственника, в соответствии с действующим законодательством;
- ведет реестр муниципального имущества муниципального образования «Тункинский район»;
- ведет реестр муниципального имущества, используемого в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- закрепляет муниципальное имущество в хозяйственное ведение и оперативное управление за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Тункинский район», осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью данного имущества, принимает решение об отнесении его к категории особо ценного движимого имущества;
- изымает из хозяйственного ведения казенных предприятий, оперативного управления учреждений выявленное излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество;
- передает во временное владение и пользование (аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.) и на ответственное хранение объекты муниципальной собственности;
- осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества;
- принимает решения о списании муниципального имущества на условиях и в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- осуществляет организацию регистрации всех сделок по распоряжению муниципальным имуществом муниципального образования «Тункинский район», если иное не установлено настоящим Положением;

- разрабатывает проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тункинский район» и осуществляет приватизацию муниципального имущества;

- дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а также акциями, вкладами (долями) муниципального образования муниципального образования «Тункинский район» в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий;

- дает согласие на распоряжение недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему структурным подразделением администрации муниципального образования «Тункинский район» осуществляющим функции и полномочия учредителя на приобретение такого имущества, а также иным имуществом в случаях установленных законом;

- дает согласие на распоряжение имуществом, принадлежащим казенному предприятию, казенному учреждению на праве оперативного управления;

- обеспечивает формирование залогового фонда, подготавливает договоры о залоге, обеспечивает государственную регистрацию договора о залоге, ведет книгу залога муниципального имущества, осуществляет контроль за целевым использованием и сохранением объектов залога в случае нахождения их у залогодержателя;

- осуществляют контроль за поступлением в бюджет района средств от приватизации и использования муниципального имущества, принимают необходимые меры для обеспечения этих поступлений;

- согласовывает передаточный акт и разделительный баланс при реорганизации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

- согласовывает промежуточный и окончательный ликвидационный балансы при ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

- согласовывает уставы, вносимые изменения и дополнения в уставы муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

- дает согласие на распоряжение бюджетным учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Управлением или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему структурным подразделением Администрации муниципального образования «Тункинский район», осуществляющим функции и полномочия учредителя на приобретение такого имущества, недвижимым имуществом, а также иным имуществом в случаях, установленных законом.

1.2.5. Полномочия структурных подразделений Администрации муниципального образования «Тункинский район», осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных предприятий и учреждений:

- разрабатывают проекты правовых актов Администрации муниципального образования «Тункинский район», договоров (соглашений), обращений в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные образования, к организациям и гражданам, в суд по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, возникающим в результате осуществления полномочий собственника, в соответствии с действующим законодательством;

- готовят обоснованные предложения о создании и ликвидации муниципальных предприятий, учреждений, о приобретении и продаже муниципального имущества, о назначении муниципальных служащих представителями района в органы управления хозяйственных обществ, о назначении и освобождении от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- осуществляют функции и полномочия учредителя муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Тункинский район»;

- выступают работодателями, принимают меры дисциплинарного взыскания к руководителям подведомственных муниципальных предприятий и учреждений;
- проводят контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий и учреждений, учредителями которых они являются, и принимают меры по предотвращению банкротства предприятий;
- согласовывают уставы подведомственных муниципальных предприятий и учреждений, изменения и дополнения вносимые в них;
- осуществляют контроль за деятельностью подведомственных унитарных предприятий, утверждают смету доходов и расходов, показатели экономической эффективности деятельности предприятия и контролируют их выполнение;
- утверждают бухгалтерскую отчетность и отчеты унитарного предприятия;
- утверждают передаточный акт и разделительный баланс при реорганизации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- согласовывают участие унитарного предприятия, учредителем которого они являются, в капитале иных юридических лиц;
- на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Тункинский район» принимают решение об изменении вида муниципального унитарного предприятия, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- утверждают промежуточный и окончательный ликвидационные балансы при ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- согласовывают сделки по распоряжению имуществом муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с настоящим Положением.

II. Муниципальное имущество муниципального образования «Тункинский район»

2.1. Состав муниципального имущества

2.1.1. В муниципальной собственности муниципального образования «Тункинский район» может находиться:

- имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;
- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Республики Бурятия, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления переданных им в порядке, предусмотренным частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами районного Совета депутатов Тункинского района;
- имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2.1.2. Для целей настоящего Положения к муниципальному имуществу относятся:

- объекты нежилого фонда - здания, помещения (их части), включая встроенные и пристроенные нежилые помещения в жилых домах (нежилые помещения в жилищном фонде);
- объекты специализированного жилищного фонда (служебные квартиры, помещения);
- сооружения и передаточные устройства, в том числе сети инженерно-технического обеспечения электро- и газоснабжения;
- движимое имущество - машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, транспортные средства, самоходные

машины, подвижной состав, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь, иное движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Тункинский район»;

- имущественные комплексы - совокупность объектов недвижимого и движимого имущества;

- акции и иные формы участия муниципального образования муниципального образования «Тункинский район» в уставных капиталах хозяйственных обществ;

2.1.3. Муниципальное имущество, незакрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляет муниципальную казну (далее - имущество муниципальной казны).

2.2. Учет муниципального имущества

2.2.1. Муниципальное имущество подлежит по объектному учету в Реестре муниципального имущества (далее - Реестр).

2.2.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется Управлением в соответствии с Положением об организации учета и ведении реестра муниципального имущества Муниципального образования «Тункинский район».

III. Прием в муниципальную собственность. Списание муниципального имущества

3.1. Прием имущества в муниципальную собственность

3.1.1. Прием имущества в муниципальную собственность от юридических и физических лиц, за исключением случаев передачи имущества из одного уровня власти в другой, осуществляется на возмездной основе в соответствии с заключенными сторонами договорами и соглашениями и безвозмездно - на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Тункинский район» и решения Управления, в соответствии с договором.

3.1.2. На безвозмездной основе в муниципальную собственность принимается имущество, необходимое для решения вопросов местного значения.

3.1.3. Юридические или физические лица, желающие безвозмездно передать имущество в муниципальную собственность муниципального образования «Тункинский район», обращаются с письменным ходатайством в Управление.

3.1.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним при наличии зарегистрированных прав на передаваемое недвижимое имущество;

- копии технических паспортов, кадастровых паспортов на передаваемое недвижимое имущество;

- разрешение на строительство и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении вновь возведенных объектов капитального строительства при отсутствии зарегистрированных прав на передаваемое недвижимое имущество, а также в случае передачи в муниципальную собственность сетей инженерно-технического обеспечения, созданных для электро-, тепло-, водо-, и газоснабжения объекта капитального строительства;

- решение органа юридического лица, уполномоченного решать вопросы отчуждения имущества, о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (для юридического лица);

- протокол общего собрания собственников многоквартирного жилого дома или соглашение собственников, уполномоченных решать вопросы отчуждения общего имущества в иных объектах недвижимости, находящихся в общей долевой или общей совместной собственности, о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;

- справка о балансовой и остаточной стоимости имущества на последнюю отчетную дату (для юридического лица) либо отчет независимого оценщика о рыночной стоимости объекта (для иных лиц);

- копия документа - основания возникновения права собственности на транспортные средства или самоходную технику;

- оригинал паспорта транспортного средства с рабочим объемом двигателя более 50 куб. см и максимальной конструктивной скоростью более 50 км/час, прицепов к ним или оригинал паспорта самоходной техники.

3.1.5. Управление в 30-дневный срок с момента получения ходатайства:

- рассматривает документы, представленные передающей стороной;

- в случае отсутствия оснований для приема имущества в муниципальную собственность направляет заявителю письменный мотивированный отказ;

- организует проведение совместно с передающей стороной, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Тункинский район» и специализированными эксплуатирующими предприятиями комиссионного обследования передаваемого имущества, оформление перечня замечаний в отношении технического состояния передаваемого имущества и предложений передающей стороне по устранению замечаний;

- в случае наличия замечаний в отношении технического состояния имущества направляет заявителю письменное разъяснение с предложением об устранении замечаний;

- в случае наличия оснований для приема имущества в муниципальную собственность и отсутствия замечаний в отношении технического состояния имущества принимает на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Тункинский район» решение о приеме имущества в муниципальную собственность.

3.1.6. На основании распоряжения Администрации муниципального образования «Тункинский район» и решения Управления о приеме имущества в муниципальную собственность стороны заключают договор о безвозмездной передаче имущества.

3.1.7. Право муниципальной собственности на принимаемое движимое имущество возникает с даты подписания сторонами актов приема-передачи, на недвижимое имущество - с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Управлением может быть отказано заявителю в приеме имущества в муниципальную собственность в случае:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 3.1.4 настоящего Положения;

- если передаваемое имущество не предназначено для решения вопросов местного значения;

- наличия зарегистрированных ограничений предлагаемого к передаче имущества, исключающих возможность использования указанного имущества для решения вопросов местного значения;

- не устранения замечаний в отношении технического состояния передаваемого имущества.

3.2. Списание муниципального имущества

3.2.1. Муниципальное имущество может быть списано в соответствии с действующим законодательством в случаях:

- физического и (или) морального износа, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно. Начисленная амортизация в размере 100% на имущество, которое относится к основным средствам и пригодно для дальнейшего использования, не может служить безусловным основанием для списания его по причине физического износа;

- утраты при стихийных бедствиях, авариях и иных чрезвычайных непредвиденных ситуациях;

- недостачи или порчи, выявленных в результате инвентаризации имущества;

- ветхости, аварийного состояния, необходимости сноса или утилизации имущества в целях строительства, создания новых объектов;

3.2.2. Списание муниципального имущества осуществляется лицами, владеющими имуществом на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления (балансодержателями).

3.2.3. В целях списания имущества балансодержателем создается комиссия.

В состав комиссии входит представитель Управления при списании следующего имущества:

- зданий и сооружений (их частей), иных объектов недвижимого имущества, транспортных средств;

- движимого имущества муниципальных учреждений и предприятий балансовой (первоначальной) стоимостью свыше пятидесяти тысяч рублей.

3.2.4. Имущество, включенное балансодержателем в акты на списание, подлежит осмотру комиссией по списанию. Балансодержатель обязан:

- обеспечить возможность осмотра имущества в полном комплекте, его отдельных узлов и агрегатов, провести проверку работоспособности объектов перед членами комиссии при наличии технической возможности;

- в случае списания имущества до момента начисления 100% амортизации (с остаточной стоимостью) представить заключение специализированной организации о техническом состоянии списываемого имущества, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- представить технические паспорта, справки о пожарах и авариях, приведших к порче имущества, объяснительные лиц, виновных в порче имущества;

- оформить акты на списание;

- направить в адрес Управления для согласования акты о списании имущества, указанного в п. 3.2.3 настоящего Положения, с приложением документов, являющихся основанием для списания.

3.2.5. В случае списания имущества, переданного по договору во владение и (или) пользование третьим лицам, оформление документов, предусмотренных п. 3.2.4 настоящего Положения, обеспечивает организация, в пользовании которой находится муниципальное имущество. В комиссию по списанию также включаются главный бухгалтер и материально ответственные лица такой организации. Председателем комиссии назначается представитель Управления.

3.2.6. Решение о списании и исключении из Реестра муниципального имущества принимается Управлением на основании соответствующего акта комиссии, а в отношении недвижимого имущества также на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Тункинский район».

3.2.7. Расходы по списанию и утилизации имущества осуществляются за счет средств балансодержателя, в отношении имущества муниципальной казны - за счет средств местного бюджета, в отношении имущества, находящегося в пользовании третьих лиц, - за счет средств пользователя.

IV. Управление и распоряжение муниципальным имуществом

4.1. Управление муниципальным имуществом, находящимся в хозяйственном ведении, оперативном управлении

4.1.1. Порядок передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление

4.1.1.1. На праве хозяйственного ведения муниципальное имущество закрепляется за муниципальным унитарным предприятием.

На праве оперативного управления муниципальное имущество закрепляется за муниципальными автономными или казенными или бюджетными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями.

Передача недвижимого и движимого имущества в хозяйственное ведение, оперативное управление осуществляется решением Управлением.

4.1.1.2. Расходы, связанные с государственной регистрацией права хозяйственного ведения, оперативного управления на закрепленное имущество, несет приобретатель указанного права.

4.1.1.3. Об изменениях в составе имущества в результате его приобретения, создания, передачи другому балансодержателю движимого имущества балансовой стоимостью менее пятидесяти тысяч рублей муниципальные предприятия и учреждения обязаны уведомить Управление в 10-дневный срок с момента наступления таких изменений.

4.1.2. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом, находящимся в хозяйственном ведении, оперативном управлении

4.1.2.1. Недвижимое имущество, закрепленное за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, не может быть продано, внесено в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных обществ, передано в залог или аренду без согласования с Комитетом.

Распоряжение движимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, осуществляется предприятием самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.2.2. Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия управления.

4.1.2.3. Автономное учреждение без согласия Управления не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Управлением или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему структурным подразделением Администрации муниципального образования «Тункинский район», осуществляющим функции и полномочия учредителя на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом.

Управление дает согласие на совершение указанных сделок по согласованию со структурным подразделением Администрации муниципального образования «Тункинский район», осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения.

4.1.2.4. Бюджетное учреждение без согласия Управления не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Управлением или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему структурным подразделением Администрации муниципального образования «Тункинский район», осуществляющим функции и полномочия учредителя на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся у него на праве оперативного управления имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом.

Управление дает согласие на совершение указанных сделок по согласованию со структурным подразделением Администрации муниципального образования «Тункинский район», осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения.

4.1.3. Прекращение права хозяйственного ведения, оперативного управления

Право хозяйственного ведения и оперативного управления на имущество прекращается в следующих случаях:

- изъятия выявленного неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями;
- продажи имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения, передачи имущества другому лицу на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;
- списания имущества.

4.2. Приватизация муниципального имущества

4.2.1. Планирование приватизации муниципального имущества (за исключением объектов жилищного фонда)

4.2.1.1. Планирование приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тункинский район» осуществляется путем разработки и утверждения Прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

4.2.1.2. Разработка Прогнозного плана осуществляется Управлением на основе проводимого анализа использования объектов муниципальной собственности на соответствующий год. Структурные подразделения Администрации муниципального образования «Тункинский район», муниципальные унитарные предприятия, открытые акционерные общества, акции которых находятся в муниципальной собственности, вправе направлять в Управление свои предложения о приватизации муниципального имущества.

4.2.1.3. Прогнозный план должен содержать перечень объектов муниципального имущества, муниципальных унитарных предприятий, планируемых к приватизации в соответствующем отчетном периоде. В Прогнозном плане указываются наименование, местонахождение, идентифицирующие характеристики имущества, планируемого к приватизации.

4.2.1.4. Прогнозный план на соответствующий год в установленном порядке вносится на утверждение районного Совета депутатов Тункинского района. Изменения и дополнения в Прогнозный план приватизации муниципального имущества на соответствующий год рассматриваются на очередных заседаниях районного Совета депутатов.

4.2.1.5. В случае если к приватизации планируются объекты, арендуемые субъектами малого и среднего предпринимательства, имеющими преимущественное право на их приобретение, решение об утверждении Прогнозного плана приватизации, а также о внесении в него изменений и дополнений может быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления о предстоящей приватизации указанных объектов в совет по малому и среднему предпринимательству муниципального образования «Тункинский район».

4.2.1.6. Предложения о включении дополнительно в прогнозный план приватизации текущего года объектов муниципального имущества из прогнозного плана истекшего года, приватизация которых не была осуществлена, представляются в районный Совет депутатов в течение I квартала текущего года.

4.2.1.7. Утвержденный районным Советом депутатов Прогнозный план приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4.2.1.8. Управление ежегодно, в течение первого квартала года, следующего за отчетным, представляет отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества главе Муниципального образования «Тункинский район» и в районный Совет депутатов. В отчете указывается перечень объектов приватизации, способ приватизации, цена сделки, сведения о приобретателе. Отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4.2.2. Порядок приватизации муниципального имущества (за исключением объектов жилищного фонда)

4.2.2.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется в порядке и способами, предусмотренными Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4.2.2.2. Решение Управления об условиях приватизации муниципального имущества разрабатывается и принимается Управлением в соответствии с Прогнозным планом приватизации.

В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- способ приватизации имущества;
- начальная цена имущества;
- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

4.2.2.3. В случае продажи муниципального имущества по результатам аукциона, публичным предложением цены, без объявления цены договор купли-продажи заключается в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов, в случае продажи муниципального имущества по результатам конкурса - в течение 10 дней.

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества заключается в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона по продаже акций означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи.

4.2.2.4. Оплата стоимости имущества осуществляется единовременно в течение 10 дней с момента заключения договора купли-продажи либо в рассрочку.

Решение о предоставлении рассрочки может быть принято Управлением при принятии решения о приватизации объекта без объявления цены, на срок не более одного года, а также в случае приобретения муниципального имущества арендатором с учетом преимущественного права на срок не более трех лет.

За просрочку платежа на покупателя налагаются пени в размере ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договора купли-продажи.

4.2.3. Порядок приватизации объектов жилищного фонда

4.2.3.1. Бесплатная передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в домах государственного и муниципального жилищного фонда в порядке приватизации осуществляется в соответствии с Законом РСФСР от 4 июля 1991 г. N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» на добровольной основе.

4.2.3.2. Основанием для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан является заявление гражданина, подаваемое в Управление.

Заявление на приватизацию подписывается всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, занимающими данное жилое помещение. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом

ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер и (или) договор социального найма);
- справка с места жительства о составе семьи (действительна 3 дня);
- справки органов технической инвентаризации, Управления федеральной регистрационной службы о неиспользовании гражданином права бесплатной приватизации по прежнему месту жительства;
- технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Члены семьи нанимателя вправе оформить в установленном действующим законодательством порядке доверенность на оформление договора передачи жилого помещения в собственность либо нотариально заверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения.

4.2.3.3. Управление осуществляет выдачу дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан по заявлениям собственника и наследников по закону или по завещанию в течение семи дней со дня подачи заявления.

4.3. Предоставление муниципального имущества в аренду

4.3.1. Общие условия предоставления муниципального имущества в аренду

4.3.1.1. Арендодателем муниципального имущества от имени муниципального образования «Тункинский район» выступает муниципальное казенное учреждение Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района».

Предприятия и автономные учреждения, за которыми муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, вправе передавать имущество в аренду с согласия Управления.

Бюджетные учреждения, за которыми муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления, вправе передавать имущество в аренду с согласия Управления в случаях, когда распоряжение соответствующим имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности учреждения, для которой оно создано, рационального использования такого имущества.

4.3.1.2. Арендаторами муниципального имущества могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица.

4.3.1.3. Управление не реже одного раза в полгода публикует в средствах массовой информации и размещает на интернет-сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» список свободного муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду.

4.3.1.4. Управление формирует, утверждает и ведет Реестр муниципального имущества, используемого в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства. Порядок формирования, утверждения и ведения указанного Реестра утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Тункинский район».

В указанный Реестр включается муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

Объекты, включенные в указанный Реестр, предоставляются в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на долгосрочной основе без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с письменного согласия антимонопольного органа либо путем проведения торгов с условием допуска к ним только субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.3.1.5. Типовая форма договора аренды муниципального имущества утверждается решением Управления.

4.3.1.6. За пользование имуществом, предоставляемым в аренду, арендатор уплачивает арендную плату. Размер арендной платы за муниципальное имущество определяется в соответствии с Методикой расчета арендной платы, утверждаемой постановлением Администрации муниципального образования «Тункинский район», и подлежит пересмотру не более одного раза в год. Порядок расчетов и платежей устанавливается в договоре аренды.

4.3.1.7. При аренде имущественных комплексов арендная плата устанавливается из расчета: 100% амортизационных отчислений на полное восстановление арендованных основных средств, начисленных за отчетный период, предусмотренный договором.

Для юридических и физических лиц, арендующих имущественные комплексы, целевым назначением для оказания населению социально значимых услуг в сфере пассажирского транспорта общего пользования, передачи электрической энергии и оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике, холодного водоснабжения и водоотведения, горячего водоснабжения, теплоснабжения арендная плата устанавливается с применением понижающего коэффициента в размере 0,01.

Понижающий коэффициент при аренде указанных выше имущественных комплексов применяется в следующих случаях:

- арендатор оказывает услуги по утверждаемому тарифу, и имеется заключение органа, в компетенцию которого входит рассмотрение и/или утверждение тарифов;
- арендатор обязуется произвести капитальный ремонт, техническое перевооружение либо реконструкцию арендуемого имущества в объеме не менее расчетной арендной платы без применения понижающего коэффициента и в сроки - не более срока, на который заключается договор аренды.

Юридические и физические лица, которым имущественные комплексы переданы целевым назначением для оказания населению социально значимых услуг, арендную плату по решению Управления используют для восстановления, технического перевооружения, реконструкции арендованного имущества. Порядок и отчетность использования вышеуказанных средств определяется договором.

4.3.1.8. Передача в аренду объекта культурного наследия осуществляется при наличии охранного обязательства пользователя в отношении данного объекта, заключенного с органом исполнительной власти Республики Бурятия, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

4.3.1.9. Передача в аренду объекта гражданской обороны осуществляется при наличии согласования с Отделом по делам ГО, ЧС и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Тункинский район».

4.3.1.10. Передача муниципального имущества в субаренду без согласования с Управлением не допускается. Согласование оформляется решением Управления.

4.3.1.11. В случае предоставления муниципального имущества в аренду с почасовой оплатой к договору аренды прилагается график использования муниципального имущества с указанием даты и времени использования.

4.3.1.12. При заключении договора аренды на объекты нежилого фонда, имущественные комплексы арендатор заключает соглашение на предоставление коммунальных услуг и техническое обслуживание арендуемого объекта с обслуживающими организациями.

4.3.1.13. Муниципальное имущество, передаваемое в аренду, подлежит обязательному страхованию в порядке, установленном Положением о страховании муниципального имущества муниципального образования «Тункинский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Тункинский район».

4.3.1.14. Если использование имущества Арендатором в соответствии с целями, предусмотренными договором аренды, невозможно в связи с проведением капитального ремонта с согласия Управления, вследствие непреодолимой силы, стихийных бедствий, аварий, эпидемий, эпизоотий и иных обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, начисление арендных платежей временно приостанавливается на основании решения Управления, а также документов, подтверждающих невозможность использования муниципального имущества, на срок проведения ремонта, но не более чем на 3 месяца либо до прекращения указанных чрезвычайных обстоятельств. На основании решения Управления сторонами заключается дополнительное соглашение к договору аренды о приостановлении начислений.

4.3.1.15. Заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества осуществляется по результатам проведения конкурсов или аукционов.

В случаях, предусмотренных статьями 17.1, 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества может быть осуществлено без проведения конкурсов или аукционов.

4.3.2. Порядок предоставления муниципального имущества в аренду путем проведения торгов

4.3.2.1. Решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, принимается Управлением, который выступает организатором проведения торгов.

Для проведения торгов создается постоянно действующая комиссия. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Тункинский район».

4.3.2.2. Решение о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества, закрепленного за муниципальным предприятием или учреждением на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, принимается соответствующим предприятием или учреждением, которое выступает организатором проведения торгов. Решение о проведении торгов подлежит обязательному согласованию с Управлением.

Для проведения торгов муниципальным учреждением или предприятием создается постоянно действующая комиссия. В состав Комиссии входит представитель Управления.

4.3.2.3. Начальный размер годовой арендной платы при проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества устанавливается в соответствии с Методикой расчета арендной платы, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Тункинский район».

Определенный по результатам торгов годовой размер арендной платы включается в условия договора и подлежит оплате ежемесячно равными долями.

4.3.3. Порядок предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов

4.3.3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в аренду без проведения торгов заинтересованное лицо обращается в Управление с заявлением установленной формы с указанием основания для предоставления муниципального имущества с приложением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;
- копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копий учредительных документов юридического лица;
- копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней;
- копии документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.3.3.2. На основании заявления Управление в течение 10 календарных дней принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием оснований для предоставления, срока аренды;
- решение о направлении заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду;
- решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;
- решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду и о проведении торгов на право заключения договора аренды.

4.3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду:

- отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;
- отсутствие предусмотренных законом оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- наличие нарушения условий ранее заключенного договора аренды муниципального имущества (в отношении испрашиваемого имущества);
- непредоставление заявителем пакета документов, предусмотренного п. 4.3.3.1, либо наличие недостоверной информации в представленных документах;
- выявленное несоответствие заявителя критериям, установленным законом для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» право на заключение договора аренды на новый срок;
- наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду.

4.3.3.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными автономными учреждениями, в аренду без проведения торгов заинтересованное лицо обращается в соответствующее муниципальное унитарное предприятие, муниципальное автономное учреждение с документами, предусмотренными п. 4.3.3.1 настоящего Положения.

Указанное заявление рассматривается соответствующим муниципальным унитарным предприятием, муниципальным автономным учреждением в порядке, предусмотренном п. 4.3.3.2 настоящего положения.

4.3.3.5. В случае принятия муниципальным унитарным предприятием, муниципальным автономным учреждением решения о предоставлении муниципального имущества, указанного в п. 4.3.3.4 настоящего Положения, в аренду соответствующее муниципальное унитарное предприятие, муниципальное автономное учреждение обращается Управление для согласования договора аренды. К обращению прилагаются следующие документы:

- документы, указанные в п. 4.3.3.1 настоящего Положения;
- копии технического паспорта арендуемого объекта недвижимости;
- проект договора аренды.

Управление в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения принимает решение о согласовании договора аренды, заключенного муниципальным унитарным предприятием, муниципальным автономным учреждением, либо об отказе в согласовании.

Управление имеет право отказать в согласовании договора аренды в случаях, предусмотренных в п. 4.3.3.3 настоящего Положения.

4.4. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование

4.4.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в следующих случаях:

- для использования в благотворительных, культурных, образовательных, социальных и иных целях некоммерческого характера;
- для использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными, муниципальными учреждениями в целях осуществления уставной деятельности.

4.4.2. К порядку предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, а также к договору безвозмездного пользования применяются правила, предусмотренные разделом 4.3 настоящего Положения.

4.4.3. Начальная цена права на заключение договора безвозмездного пользования устанавливается в размере двухмесячной арендной платы, определяемой в соответствии с Методикой расчета арендной платы, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Тункинский район».

Определенный по результатам торгов размер стоимости права на заключение договора включается в условия договора и подлежит оплате единовременно в течение 30 дней с момента заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

4.4.4. Типовая форма договора безвозмездного пользования утверждается решением Управления.

4.5. Передача муниципального имущества в доверительное управление

4.5.1. Передача муниципального имущества в доверительное управление осуществляется в целях:

- обеспечения доходов бюджета муниципального образования «Тункинский район», в том числе повышения эффективности использования имущества и поддержания имущества в надлежащем состоянии;
- сохранения и улучшения состояния муниципального имущества;
- поддержания и развития инженерной инфраструктуры муниципального образования «Тункинский район»;
- привлечения дополнительных внебюджетных инвестиционных ресурсов в экономику муниципального образования «Тункинский район»;
- реализации мероприятий по охране окружающей среды и здоровья населения.

4.5.2. Учредителем доверительного управления выступает Управление.

4.5.3. Передача муниципального имущества в доверительное управление осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4.3 настоящего Положения.

4.5.4. Типовая форма договора доверительного управления утверждается решением Управления.

4.5.5. Размер вознаграждения доверительного управляющего имуществом устанавливается договором доверительного управления за счет доходов от использования переданного по договору доверительного управления имущества.

4.6. Порядок управления муниципальным специализированным жилищным фондом

4.6.1. Включение объектов жилищного фонда в муниципальный специализированный жилищный фонд и их исключение из муниципального специализированного жилищного фонда производится на основании решения Управления.

4.6.2. Включение объектов жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда производится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42.

4.6.3. Заключение о соответствии объектов специализированного жилищного фонда предъявляемым к нему требованиям выдается комиссией, созданной Управлением с участием представителей Администрации соответствующего сельского поселения.

4.6.4. На основании заявления с приложенными к нему документами Управления в течение 30 календарных дней принимает и направляет заявителю решение о включении объектов жилищного фонда в муниципальный специализированный жилищный фонд или мотивированный отказ.

4.6.5. Из муниципального специализированного жилищного фонда могут быть исключены следующие объекты:

- занимаемые гражданами, не подлежащими выселению без предоставления другого жилого помещения в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса РФ».

4.6.6. Для исключения жилого помещения из состава муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования «Тункинский район» граждане обращаются в Управление с соответствующим заявлением:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

- справка о составе семьи;

- копия договора найма специализированного жилого помещения (ордера)

- справка с Администрации сельского поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- копия трудовой книжки - для лиц, проработавших на предприятии, в учреждении, организации, предоставивших им служебное жилое помещение, не менее десяти лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации либо по сокращению штата работников;

- пенсионное удостоверение - для пенсионеров по старости, персональным пенсионерам;

- свидетельство о смерти - для членов семьи умершего работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение;

- справка об инвалидности - для инвалидов войны и других инвалидов из числа военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте, инвалидов из числа лиц рядового и начальствующего состава органов Министерства внутренних дел СССР, Государственной противопожарной службы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей; для инвалидов I и II групп, инвалидов I и II групп из числа военнослужащих и приравненных к ним лиц;

- справки военного комиссариата - для семей военнослужащих.

4.6.7. На основании заявления с приложенными к нему документами Управление в течение 30 календарных дней принимает и направляет заявителю решение об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда или мотивированный отказ.

4.6.8. Договор социального найма объекта жилищного фонда заключается в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о его исключении из муниципального специализированного жилищного фонда.

4.7. Передача муниципального имущества в залог

4.7.1. Залоговый фонд

4.7.1.1. Залоговый фонд - совокупность имущества и имущественных прав, находящихся в собственности муниципального образования «Тункинский район» и являющихся обеспечением обязательств муниципального образования, а также обеспечением исполнения обязательств юридических и физических лиц, привлекающих заемные средства для реализации проектов муниципального значения.

4.7.1.2. Залоговый фонд создается для обеспечения исполнения обязательств муниципального образования, обязательств муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных обществ и товариществ, участником которых является муниципальное образование, а также для реализации проектов муниципального значения и создания условий для привлечения инвестиций в экономику муниципального образования.

4.7.1.3. В состав залогового фонда может быть включено любое муниципальное имущество и имущественные права, за исключением имущества, которое не может быть предметом залога в соответствии с действующим федеральным законодательством.

4.7.2. Порядок формирования залогового фонда

4.7.2.1. Для включения имущества в залоговый фонд необходимо наличие следующих документов:

- правоустанавливающего и правоудостоверяющего документа на объект залогового фонда;
- технического паспорта;
- документа, подтверждающего отсутствие обременений на объект залогового фонда;
- отчета об оценке рыночной стоимости объекта залогового фонда, выданного независимым оценщиком.

4.7.2.2. Реестр имущества, входящего в состав залогового фонда, утверждается решением Управления и содержит следующие сведения об имуществе:

- наименование объекта;
- адрес, местоположение объекта;
- технические и иные характеристики объекта;
- сведения о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости (кадастровый номер, площадь, местоположение);
- сведения о балансовой и рыночной стоимости объекта.

4.7.3. Порядок передачи муниципального имущества в залог

4.7.3.1. Передача имущества в залог из состава залогового фонда производится Управлением по договору на основании решения районного Совета депутатов Тункинского района о даче согласия на залог муниципального имущества.

4.7.3.2. В решении районного Совета депутатов о даче согласия на залог муниципального имущества указывается:

- наименование залогодателя;
- наименование залогодержателя;
- обеспечиваемое залогом обязательство, его размер и сроки исполнения;
- сведения об имуществе, указанные в п. 4.7.2.2 настоящего Положения.

В решении районного Совета депутатов могут быть определены дополнительные условия передачи в залог муниципального имущества.

4.7.3.3. Пролонгация договора залога на новый срок либо заключение соглашения о перемене лиц в залоговом обязательстве производится Управлением на основании соответствующего решения районного Совета депутатов.

4.7.3.4. Прекращение залога на муниципальное имущество производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Обеспечение сохранности муниципального имущества

5.1. Мерами по обеспечению сохранности муниципального имущества являются охрана, текущий и капитальный ремонт, страхование, эксплуатация муниципального имущества согласно установленным нормативам.

5.2. Юридические и физические лица, которым муниципальное имущество передано по договорам, предусматривающим право владения и (или) пользования, а также муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, за которыми муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, оперативного управления либо передано по договорам, предусматривающим право владения и (или) пользования, обязаны осуществлять все меры по надлежащей эксплуатации, техническому обслуживанию и охране муниципального имущества, а также обеспечить страхование муниципального имущества в соответствии с Положением о страховании муниципального имущества муниципального образования «Тункинский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Тункинский район».

5.3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения обязаны в течение трех дней с момента получения муниципального имущества, определить материально ответственных лиц, включенных в штатное расписание предприятия и учреждения. Список материально ответственных лиц с указанием перечня подотчетного имущества направляется в Управление в течение десяти календарных дней с момента получения имущества.

5.4. Муниципальные учреждения обязаны включать в бюджетные заявки суммы ассигнований на содержание и охрану муниципального имущества, находящегося у них в пользовании (оперативном управлении). Отсутствие средств в смете муниципального учреждения на соответствующие цели не является основанием для непринятия мер по обеспечению сохранности муниципального имущества.

5.5. Управление, при наличии муниципального имущества, составляющего муниципальную казну и не переданного по договорам, предусматривающим право владения и (или) пользования, третьим лицам, вправе заключать договоры ответственного хранения муниципального имущества. При заключении договоров ответственного хранения использование хранителем данного имущества в коммерческих целях запрещено.

5.6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению сохранности муниципального имущества, а также за нанесение ущерба муниципальному имуществу определяется в соответствии с действующим гражданским, уголовным, трудовым законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

VI. Контроль за использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении, безвозмездном пользовании и аренде

6.1. Общие положения о контроле

6.1.1. Имущество, являющееся муниципальной собственностью, состоит из движимого имущества (оборудование, механизмы, транспортные средства и т.п.) и недвижимого (здания, сооружения, нежилые помещения) и закрепляется:

- за муниципальными предприятиями для производственной деятельности на праве хозяйственного ведения;
- за муниципальными учреждениями для их деятельности, предусмотренной Уставом, на праве оперативного управления;
- за муниципальными предприятиями, учреждениями и иными юридическими лицами по договору безвозмездного пользования для осуществления технического обслуживания, содержания, а также для целей, указанных в заключенном договоре.

6.1.2. Муниципальное предприятие и муниципальное учреждение обязаны зарегистрировать право хозяйственного ведения, право оперативного управления на недвижимое имущество в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в течение месяца с момента подписания передаточного акта.

6.1.3. Муниципальное унитарное предприятие и муниципальное учреждение при прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления на недвижимое имущество обязаны осуществить регистрацию прекращения права хозяйственного ведения, оперативного управления в течение месяца с момента прекращения права.

6.1.4. Муниципальные предприятия и учреждения обязаны проводить техническую инвентаризацию закрепленных за ними объектов недвижимости один раз в пять лет. В случаях осуществления перепланировок и реконструкций в срок не более трех месяцев с момента завершения работ.

6.1.5. Перепланировка и реконструкция объектов недвижимости может осуществляться только с письменного согласия администрации муниципального образования «Тункинский район», в случае осуществления (выявления) самовольных перепланировок и реконструкций, самовольно возведенных объектов недвижимости муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, а также иные юридические лица обязаны осуществить мероприятия по узакониванию реконструкций и самовольно возведенных объектов.

6.2. Контроль за использованием муниципального имущества переданного в хозяйственное ведение, оперативное управление

6.2.1. Контроль за использованием муниципального имущества, которым Управление наделил на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципального предприятия и учреждения осуществляется Управлением.

Контроль за использованием имущества, приобретенного муниципальными предприятиями и учреждениями за счет собственных средств от предпринимательской деятельности, осуществляет Управление

6.2.2. Контроль за использованием муниципального имущества осуществляется путем сбора отчетности и проведения проверок.

6.2.3. Виды проверок:

- документальная;
- выборочная;
- инвентаризация.

6.2.4. Осуществление проверок производится согласно плану-графику, утвержденному председателем Управления на текущий год, а также по заявлениям юридических и физических лиц, обращениям отраслевых (профильных) структурных подразделений администрации муниципального образования «Тункинский район».

6.2.5. Предметами контроля за использованием имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, являются:

- целевое использование муниципального имущества;
- фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного за предприятием, учреждением;
- правильное и своевременное исчисление износа основных средств;

- своевременность и правильность ведения учета муниципального имущества в муниципальном предприятии и учреждении, в том числе наличие действующего технического паспорта на недвижимое имущество и документов, отражающих узаконение производственных перепланировок и реконструкций;

- правильность списания и реализации муниципального имущества и использования средств от их выбытия;

- правильное оформление документов и своевременное отражение в учете поступления муниципального имущества, его внутреннего перемещения, выбытия;

- контроль за правильным использованием средств на реконструкцию, модернизацию и ремонт основных средств.

6.2.6. При осуществлении проверок за использованием муниципального имущества уполномоченные, в соответствии с настоящим Положением, контролирующие органы имеют право:

- проверять в муниципальных предприятиях, учреждениях, бухгалтерские и другие документы, фактическое наличие и эффективное использование муниципального имущества;

- получать от руководителей, проверяемых муниципальных предприятий, учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- требовать от руководителей, проверяемых предприятий, учреждений, любых документов, необходимых для проверки;

- запрашивать в установленном порядке у Государственной налоговой инспекции данные, необходимые для осуществления своих функций по контролю.

6.2.7. Результаты проверки в трехдневный срок оформляются актом, который содержит:

- установочную часть (причины проведения проверки и кем проводится);

- описательную часть (существующее положение на момент проверки);

- мотивированная часть (делается вывод по проверке);

- резолютивная часть (указания руководителю проверяемого предприятия, учреждения в предоставлении объяснительной с необходимой информацией по результатам проверки).

Акты проверок подписываются проверяющими, руководителями проверяемых муниципальных предприятий или учреждений и направляются в Управление

6.2.8. Акты проверок и объяснительная руководителя предприятия, учреждения по фактам обнаружения нарушения в пятидневный срок должны быть представлены в Управление для рассмотрения и внесения предложений на имя главы района о принятии мер к нарушителю (взыскание, увольнение, возмещение материального ущерба, направление документов в правоохранительные органы).

6.3. Контроль за использованием муниципального имущества переданного в безвозмездное пользование

6.3.1. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование по договору, осуществляет Управление в соответствии с условиями заключенного договора.

6.3.2. Предметом контроля является:

- соблюдение условий договора;

- целевое использование муниципального имущества;

- фактическое наличие и состояние муниципального имущества.

6.3.3. Периодичность проверок устанавливается исходя из целей и задач:

- плановые проверки использования муниципального имущества в рамках заключенного договора проводятся не реже одного раза в год;

- внеплановые – по мере необходимости, комиссией, назначенной распоряжением главы муниципального образования «Тункинский район».

В состав комиссии включаются представители Управление, отраслевого (профильного) структурного подразделения администрации муниципального образования «Тункинский район», управления экономического развития администрации муниципального образования «Тункинский район» и при необходимости представители администраций муниципальных городских и сельских образований.

6.3.4. При осуществлении контроля за использованием муниципального имущества уполномоченный в соответствии с настоящим Положением орган обязан проверить:

- выполнение условий заключенного договора;
- обеспечение сохранности переданного муниципального имущества по договору;
- осуществление капитального и текущего ремонта муниципального имущества;
- использование имущества исключительно в рамках заключенного договора.

6.3.5. Результаты проверок оформляются актами с предложениями и рекомендациями по дальнейшему использованию муниципального имущества.

6.3.6. В случае выявления нарушения условий договора администрация муниципального района должна принять меры по расторжению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Контроль за использованием муниципального имущества переданного в аренду

6.4.1. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в аренду по договору, осуществляет Управление в соответствии с условиями заключенного договора.

6.4.2. Предметом контроля является:

- соблюдение условий договора;
- целевое использование муниципального имущества;
- фактическое наличие и состояние муниципального имущества.

6.4.3. Периодичность проверок устанавливается исходя из целей и задач:

- плановые проверки использования муниципального имущества в рамках заключенного договора проводятся не реже одного раза в год;
- внеплановые – по мере необходимости, комиссией, назначенной распоряжением главы муниципального района.

В состав комиссии включаются представители Управления, управления экономического развития администрации муниципального образования «Тункинский район» и при необходимости представители администраций сельских муниципальных образований.

6.4.4. При осуществлении контроля за использованием муниципального имущества уполномоченный в соответствии с настоящим Положением орган обязан проверить:

- выполнение условий заключенного договора;
- обеспечение сохранности переданного муниципального имущества по договору;
- осуществление текущего ремонта муниципального имущества;
- использование имущества исключительно в рамках заключенного договора.

6.4.5. Результаты проверок оформляются актами с предложениями и рекомендациями по дальнейшему использованию муниципального имущества.

6.4.6. В случае выявления нарушения условий договора Управление должен принять меры по расторжению договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.