****

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **РЕШЕНИЕ**

от 03.08.2018 г. № 136

**Об утверждении основных положений**

**о порядке управления и распоряжения имуществом**

**муниципального образования**

**Торковичское сельское поселение**

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 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 года №180-ФЗ), Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях",Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 25.06.2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 года №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», областным законом от 19.12.2008 года №148-оз «Об отдельных вопросах отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Ленинградской области или в собственности муниципальных образований Ленинградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», Уставом муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Торковичское сельского поселения решил:

1. Утвердить "Основные положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Торковичское сельское поселение» с приложениями №№ 1-20.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте torkovichiadm.ru в сети Интернет.

3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования (на официальном сайте torkovichiadm.ru в сети Интернет).

5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава Торковичского Грауль Н.А.

сельского поселения

 Утверждено

решением Совета депутатов

Торковичского сельского поселения

от 03.08.2018 года N 136

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОРКОВИЧСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

1. Введение

1.1. Основные положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Торковичское сельское поселение (далее - Основные положения) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Торковичское сельское поселение.

1.2. Основные положения устанавливают цели и общий порядок управления и распоряжения движимым и недвижимым имуществом (за исключением земельных участков), находящимся в муниципальной собственности.

1.3. Для целей настоящих Основных положений понятия "муниципальная собственность" и "муниципальное имущество" идентичны.

1.4. Для целей настоящих Основных положений понятия "муниципальное образование" и " Торковичское сельское поселение" идентичны.

2. Состав муниципального имущества

2.1. В состав муниципального имущества могут входить: финансовые средства бюджета в виде денег и ценных бумаг, бюджетных и валютных фондов, движимое и недвижимое имущество муниципальных унитарных предприятий и учреждений, иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями, жилищный и нежилой фонды, объекты инженерной инфраструктуры, дороги местного значения, памятники истории и культуры местного значения и иные объекты, необходимые для решения вопросов местного значения. А также плоды, продукция, доходы, полученные от использования муниципального имущества. В собственности муниципальных образований может находиться имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, и другое имущество.

2.2. Муниципальная собственность формируется:

- путем взимания налогов и иных обязательных платежей, подлежащих зачислению в местный бюджет, бюджетные и внебюджетные фонды. Имущество, созданное или приобретенное за счет средств местного бюджета, бюджетного и внебюджетных фондов, является муниципальной собственностью:

- путем приобретения имущества на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной гражданско-правовой сделки, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

- при разграничении государственной и муниципальной собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

- путем получения продукции, плодов, доходов в результате использования муниципальной собственности; по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- имущество, созданное или приобретенное за счет средств местного бюджета, бюджетного и внебюджетных фондов, является муниципальной собственностью.

2.3. Затраты на содержание муниципального имущества предусматриваются в местном бюджете.

2.4. Администрация Торковичского сельского поселения обеспечивает государственную регистрацию прав муниципальной собственности в установленном федеральным законодательством порядке. Право муниципальной собственности возникает и прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством, и в случаях установленных законодательством подлежит государственной регистрации.

Муниципальное имущество, за исключением финансовых средств, учитывается в реестре муниципальной собственности. Реестр муниципальной собственности ведет Администрация. Порядок ведения и содержание реестра муниципальной собственности, а также порядок хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности, устанавливается в Положении о реестре муниципальной собственности (Приложение N 1 к настоящим Основным положениям). Документы, подтверждающие право муниципальной собственности, подлежат хранению постоянно.

3. Приобретение и отчуждение муниципального имущества, передача муниципального имущества в аренду и в безвозмездное пользование

3.1. Приобретение объектов муниципального имущества

3.1.1. Передача в собственность Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области государственного и муниципального имущества, а также имущества юридических и физических лиц осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и принятым в соответствие с ними правилами, установленными Приложением 20 к настоящим Основным положениям.

3.1.2. Прием в муниципальную собственность выморочного и бесхозяйного имущества установлен Приложением 2 к настоящим Основным положениям.

3.1.3. Прием в муниципальную собственность жилых домов осуществляется при условии одновременной передачи объектов инженерного обеспечения, если таковые имеются.

3.1.3.После передачи в муниципальную собственность части объекта в виде определённой доли либо конкретного помещения заключается договор о порядке пользования общей долевой собственностью.

3.1.4. Приобретение имущества в муниципальную собственность муниципального образования Торковичское сельское поселение на основании договоров купли-продажи, мены, дарения либо иной законной сделки осуществляется после согласования сторонами договорной цены либо иных условий сделки. Цена приобретения объекта (имущества) не должна превышать его рыночной стоимости, установленной экспертами-оценщиками.

3.1.5. Вместе со зданиями, строениями, сооружениями, приобретенными по гражданско-правовой сделке, в муниципальную собственность передаются закрепленные за ними земельные участки.

3.1.6. Затраты на содержание муниципального имущества предусматриваются в местном бюджете.

3.1.7. Глава Торковичского сельского поселения в установленном порядке в соответствии с настоящими Основными положениями вправе принимать решения о приеме имущества в муниципальную собственность.

3.2. Отчуждение объектов муниципального имущества

3.2.1. Отчуждение муниципального имущества не должно причинять муниципальному образованию Торковичское сельское поселение финансовых, экономических и иных реальных убытков и потерь, а также причинять вред законным правам и интересам жителей муниципального образования. Право муниципальной собственности прекращается при отчуждении муниципального имущества, гибели имущества, на основании решения суда в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2.2. Перечень недвижимого муниципального имущества, подлежащего отчуждению, утверждается решением Совета депутатов Торковичского сельского поселения. Отчуждение муниципального имущества осуществляется путем продажи на аукционе, если иное не предусмотрено действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативно-правовыми актами. Оценка имущества для продажи осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляет Глава сельского поселения в порядке, установленном Советом депутатов сельского поселения. Определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности относится к исключительной компетенции Совета депутатов Торковичского сельского поселения.

3.2.4. Продажа движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации Торковичского сельского поселения. Муниципальные унитарные предприятия Тороковичского сельского поселения не вправе продавать принадлежащее им на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника. Продажа движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации Торковичского сельского поселения. Высвобождающийся автотранспорт муниципальных предприятий и учреждений реализуется на аукционе.

3.3. Передача муниципального имущества в аренду

3.3.1. Муниципальная собственность, если иное не установлено федеральным законом, может быть передана во временное пользование любым юридическим и физическим лицам, объединена с имуществом иных муниципальных образований, физических, юридических лиц и других субъектов права собственности, использована в качестве предмета залога, передана в доверительное управление юридическим и физическим лицам, отчуждена, использована и обременена иными способами.

3.3.2. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется в порядке, установленном Приложением № 3 к настоящим Основным положениям в соответствии с порядком формирования и ведения перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, установленном Приложением № 4 к настоящим Основным положениям.

3.3.2. Муниципальное имущество, арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства, может быть приобретено арендаторами в собственность в порядке, установленном Приложением № 5 к настоящим Основным положениям.

3.3.3. Муниципальное имущество может быть передано юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в безвозмездное пользование в порядке, установленном Приложением № 6 к настоящим Основным положениям.

4. Приватизация муниципального имущества

4.1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования Торковичского сельского поселения (за исключением жилищного фонда).

4.2. Приватизация муниципального имущества осуществляется администрацией Торковичского сельского поселения в порядке, предусмотренном действующим законодательством в соответствии порядком подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества, установленным Приложением № 7 к настоящим Основным положениям, на основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества.

4.3. Прогнозный план приватизации разрабатывается администрацией Торковичского сельского поселения с участием уполномоченных Главой Торковичского сельского поселения должностных лиц, согласовывается с Главой Торковичского сельского поселения и представляется на утверждение Совету депутатов Торковичского сельского поселения. Изменения и дополнения в прогнозный план приватизации вносятся в том же порядке. Ежегодно Совет депутатов Торковичского сельского поселения заслушивает отчет администрации о реализации прогнозного плана приватизации.

4.4. Совет депутатов Торковичского сельского поселения в сфере приватизации:

1) осуществляет контроль за деятельностью администрации и Главы Торковичского сельского поселения в сфере приватизации;

2) ежегодно утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества;

3) определяет в порядке, установленном федеральными законами, имущество, которое может находиться только в муниципальной собственности и не подлежит приватизации;

4) утверждает отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год.

4.5. Глава Торковичского сельского поселения в сфере приватизации:

1) представляет Совету депутатов Торковичского сельского поселения предложения о формировании перечня объектов муниципальной собственности, не подлежащих приватизации;

2) руководит деятельностью администрации Торковичского сельского поселения по вопросам приватизации муниципального имущества:

2) осуществляет контроль за приватизацией муниципального имущества.

4.6. Цена и способ приватизации муниципального имущества определяются в соответствии с Федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

4.7. Прогнозный план приватизации муниципального имущества, отчет о выполнении прогнозного плана приватизации за прошедший год, а также решения об условиях приватизации муниципального имущества подлежат опубликованию на официальном сайте torkovichiadm.ru в сети Интернет.

4.8. Доходы от приватизации объектов муниципальной собственности в полном объеме поступают в местный бюджет.

5. Приватизация, продажа, аренда, обмен муниципального жилищного фонда

5.1. Приватизация муниципального жилищного фонда гражданами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Не допускается ограничение прав граждан по приватизации занимаемых ими жилых помещений, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев указанных в ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135 "О защите конкуренции", а также иных преференций, установленных законодательством. Жилые помещения муниципального жилищного фонда могут передаваться гражданам и юридическим лицам в аренду и на условиях коммерческого и социального найма (Приложением № 3 к настоящим Основным положениям).

5.4. Предоставление жилья в аренду и на условиях коммерческого и социального найма производится в порядке и на условиях, установленных Советом депутатов Торковичского сельского поселения.

5.5. Доходы от реализации муниципального жилищного фонда поступают в местный бюджет Торковичского сельского поселения (Приложение N 8 к настоящим Основным положениям).

5.6. Наниматель жилого помещения по договору социального найма с согласия в письменной форме наймодателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, вправе осуществить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

Обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма осуществляется на основании заключенного между указанными нанимателями договора об обмене жилыми помещениями, рекомендуемая форма договора приведена в Приложении 23 к настоящим Основным положениям.

Наниматель жилого помещения по договору социального найма, желающий осуществить обмен занимаемого им жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю, направляет наймодателю следующие документы:

запрос согласия наймодателя на обмен жилого помещения по форме, приведенной в Приложении 21 к настоящим Основным положениям;

заявление о согласии на обмен занимаемого жилого помещения от проживающих совместно с нанимателем членов семьи нанимателя по форме, приведенной в Приложении 22 к настоящим Основным положениям;

договор об обмене жилыми помещениями;

нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях (в случае временного отсутствия членов семьи нанимателя), на обмен случае временного отсутствия членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

копии документов, удостоверяющих личности граждан, проживающих в обмениваемых жилых помещениях;

справки об отсутствии у граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378, в случае, если в результате обмена граждане вселяются в коммунальную квартиру;

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями.

6. Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

6.1. Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а органы местного самоуправления обязаны принять их в собственность и заключить договоры социального найма.

6.2. Порядок передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность установлен Приложением 9 к настоящим Основным положениям.

7. Создание, реорганизация, ликвидация муниципальных бюджетных и казенных учреждений, изменение их типа

7.1. Порядок создания, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, изменение их типа установлен Приложением 10 к настоящим Основным положениям.

7.2. Порядок изъятия имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, и передача имущества другим муниципальным предприятиям и учреждениям, осуществляется в порядке, установленном Приложением 11 к настоящим Основным положениям.

7.3. Списание основных средств, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и учреждений, осуществляется на основании распоряжения Главы Торковичского сельского поселения, после утверждения актов списания, оформленных предприятиями, учреждениями в порядке, предусмотренном в Положении о порядке списания основных средств в муниципальных предприятиях, учреждениях (Приложение № 12 к настоящим Основным положениям), в случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть реализовано либо передано другим предприятиям и учреждениям в установленном порядке. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается.

8. Создание, управление деятельностью, реорганизация, ликвидация муниципальных унитарных предприятий

8.1. Порядок создания, управления деятельностью, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий установлен Приложением 13 к настоящим Основным положениям.

8.2. Передача муниципального имущества в хозяйственное ведение осуществляется в порядке, установленном Приложением 14 к настоящим Основным положениям.

9. Участие муниципального образования в коммерческих и некоммерческих организациях

9.1. Порядок участия муниципального образования в коммерческих и некоммерческих организациях осуществляется в порядке, установленном Приложением 15 к настоящим Основным положениям.

10. Казна муниципального образования

10.1. Финансовые средства (ресурсы) муниципального образования Торковичское сельское поселение включают в себя средства местного бюджета, бюджетные, финансовые ресурсы и незакрепленные денежные средства муниципальных унитарных предприятий и учреждений, кредитных и иных финансовых организаций.

10.2. Управление бюджетными средствами осуществляет Глава Торковичского сельского поселения в соответствии с утвержденным бюджетом, Администрация Торковичского сельского поселения и Совет депутатов Торковичского сельского поселения являются главными распорядителями средств бюджета в соответствии с бюджетным процессом.

10.3. Формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном Советом депутатов Торковичского сельского поселения.

10.4. В местный бюджет полностью поступают доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

10.5. Порядок вкладов собственности Торковичского сельского поселения в хозяйственные общества, муниципальные предприятия и учреждения предусмотрен Приложением № 15 к настоящим Основным положениям.

10.6. Общие принципы и особенности организации и учета казны муниципального образования установлены Приложением N 16 к настоящим Основным положениям.

10.7. Правила списания объектов жилищного фонда из казны установлены Приложением N 17 к настоящим Основным положениям.

11. Сохранение и защита объектов культурного наследия

11.1. Сохранение и защита объектов культурного наследия осуществляется в соответствии с правилами, установленными Приложением 18 к настоящим Основным положениям.

12. Муниципальный жилищный контроль

12.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с правилами, установленными Приложением 19 к настоящим Основным положениям.

Приложение № 1 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О реестре собственности Торковичского сельского поселения**

Настоящее Положение устанавливает правовые основы и правила ведения Реестра собственности муниципального образования Торковичского сельского поселения, в том числе правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном или ином праве муниципальному образованию, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в Реестре.

Положение разработано в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), приказом Минэкономразвития России № 424 от 30.08.2011 "О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- учет объектов муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

- объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в Реестр собственности муниципального образования Торковичского сельского поселения;

- Реестр собственности муниципального образования Торковичского сельского поселения (далее - Реестр);

- информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

- ведение Реестра - внесение в Реестр сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

Учет и ведение Реестра осуществляются с целью формирования полной и достоверной информации, необходимой Торковичскому сельскому поселению при осуществлении полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

Собственником Реестра является муниципальное образование.

Объектами учета Реестра являются:

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

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 500000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальными бюджетными учреждениями;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Торковичское сельское поселение, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Торковичское сельское поселение.

Движимое имущество - автотранспорт подлежит учету в Реестре независимо от его стоимости.

Объекты, составляющие казну муниципального образования, подлежат учету независимо от вида объекта или его стоимости.

Объекты вносятся в Реестр и исключаются из Реестра на основании постановления Главы администрации Торковичского сельского поселения.

Держателем Реестра является отдел бухгалтерского учета и имущественных отношений Администрации Торковичского сельского поселения (далее - Отдел), который осуществляет организацию учета и ведения Реестра.

Отдел обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

Отдел осуществляет:

- методическое, организационное и программное обеспечение работ по учету и ведению Реестра;

- организацию защиты информации, содержащейся в Реестре собственности;

- учет сведений об объектах муниципальной собственности, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации с ограниченным доступом.

Реестр состоит из трех разделов:

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

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о государственной регистрации права хозяйственного ведения, права оперативного управления недвижимого имущества;

- год ввода в эксплуатацию;

- инвентарный номер недвижимого имущества.

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

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

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

- адрес (местоположение) движимого имущества;

- год выпуска.

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

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

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

- номинальной стоимости акций.

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

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

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

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Торковичскому сельскому поселению, иных юридических лицах, в которых Торковичское сельское поселение является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия Торковичского сельского поселения в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей Торковичскому сельскому поселению в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий);

- предмет и цели деятельности;

- идентификационный код, коды признаков;

- данные о государственной регистрации прекращения существования муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

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

Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

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

Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

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

Заявление с приложением заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества, представляются в Отдел в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

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

Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 Реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Отдел в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны Торковисчского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся Отделом в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Торковичским сельским поселением имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Сведения заносятся сотрудником Отдела в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права Торковичского сельского поселения на имущество.

Сведения об объектах учета, исключенных из Реестра собственности Торковичского сельского поселения, хранятся в Отделе.

По запросу Отдела муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения представляют по состоянию на 1 января текущего года сведения об объектах учета муниципальной собственности.

Документы, на основании которых осуществляется ведение Реестра, являются неотъемлемой частью Реестра и хранятся в Отделе.

Идентификация объекта учета в Реестре осуществляется по специально присваиваемому данному объекту номеру.

Внесение данных в Реестр производится путем заполнения карточки объекта определенной формы в соответствии с назначением объекта муниципальной собственности. Форма "карточка объекта", содержащая сведения об объектах учета, разрабатывается Отделом в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Сведения об объектах учета и подтверждающие их документы, содержащиеся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам (бесплатно) в виде выписки из Реестра муниципальной собственности.

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

Информация либо отказ в ее предоставлении выдается заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности предоставления такой информации, или по просьбе заявителя направляется почтовым переводом в течение 1 месяца со дня получения заявления.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случаях:

а) отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, к информации с ограниченным доступом, отмеченной в Реестре условным наименованием "Объект";

б) если запрашиваемые сведения не содержатся в Реестре.

Нарушение порядка учета и ведения Реестра муниципальной собственности, а также порядка предоставления информации, содержащейся в Реестре собственности муниципального образования, установленного настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение и в соответствии с настоящим Положением, влечет для лиц, занимающих муниципальные должности, ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

Возмещение убытков, причиненных Торковичскому сельскому поселению в связи с предоставлением недостоверных сведений об объектах муниципальной собственности или не предоставлением этих сведений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации".

Приложение № 2

к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковчское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ВЫМОРОЧНОГО И БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ТОРКОВИЧСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

      1.1. Настоящее Положение о порядке учета и приобретения бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность Торковичского сельского поселения  разработано в соответствии со статьей 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 29.11.2007 года №281-ФЗ «О внесении изменений в часть третью Гражданского кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Устава Торковичского сельского поселения.

     1.2. Положение устанавливает:

     1.2.1. введение единой процедуры выявления бесхозяйных недвижимых вещей на территории поселения и постановки их на учет;

     1.2.2. порядок признания недвижимых вещей бесхозяйными;

     1.2.3. порядок признания бесхозяйных недвижимых вещей муниципальной собственностью поселения и распоряжения ими;

     1.2.4. порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность поселения.

     1.3. В муниципальную собственность поселения принимаются:

     1.3.1. объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственника, или собственник которых неизвестен, или от права собственности, на которые собственник отказался;

     1.3.2. выморочное имущество в виде расположенных на территории поселения жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), земельных участков.

2. Выявление и учет бесхозяйных недвижимых вещей.

      2.1. Администрация Торковичское сельского поселения самостоятельно осуществляет действия по выявлению, учету и приобретению в муниципальную собственность поселения бесхозяйных недвижимых вещей.

      2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, юридические лица и иные лица направляют в администрацию Торковичского сельского поселения:

 - мотивированные заявления, обращения о выявленных недвижимых вещах, которые попадают под понятие бесхозяйных;

 - заявления, обращения об отказе от права собственности на принадлежащие им недвижимые вещи.

      2.3. В заявлениях, обращениях о выявленных недвижимых вещах, которые подпадают под понятие бесхозяйных, указываются известные заявителю данные о характеристиках (параметрах) бесхозяйной недвижимой вещи, ее местоположение, данные о периоде времени, с которого пользование вещью не осуществляется, иные данные, характеризующие недвижимую вещь, ее состояние.

 К заявлению, обращению могут прилагаться фотоматериалы, акты осмотра, иные документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении, обращении.

      2.4. Заявления, обращения об отказе от права собственности на недвижимые вещи должны содержать данные о характеристиках (параметрах) недвижимой вещи, ее местоположение. К заявлению, обращению прилагаются документы, копии документов, перечень которых установлен действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

      2.5. Заявления, обращения, указанные в пунктах 2.3, 2.4, должны содержать данные об имени, отчестве (при наличии), фамилии (наименовании), почтовом адресе (месте нахождения юридического лица), иные данные, обязательное наличие которых установлено действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе дату, подпись.

      2.6. По поступившему заявлению, обращению и иной информации о выявленных недвижимых вещах, которые подпадают под понятие бесхозяйных, администрация Торковичского сельского поселения проверяет достоверность сведений о бесхозяйном имуществе.

Для подтверждения информации о бесхозяйных недвижимых вещах администрация Торковичского сельского поселения  высылает запросы:

 - в налоговый орган об уплате налога на имущество и земельного налога с имущества по установленному адресу;

 - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и ведение Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - в соответствующие органы учета государственного имущества, осуществляющие ведение реестров федерального и государственного имущества, реестра имущества субъекта Российской Федерации и реестра муниципального имущества;

 - в органы (организации), осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и до начала деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - в специализированные муниципальные предприятия, предприятия иной формы собственности (в отношении выявленных объектов инженерной инфраструктуры);

 - при необходимости - в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, в органы записи актов гражданского состояния о наличии актовой записи о смерти последнего собственника бесхозяйного имущества, в иные учреждения, организации, предприятия.

        2.7. После получения документов, подтверждающих, что недвижимая вещь не имеет собственника или ее собственник неизвестен, администрация Тороковичского сельского поселения дает в средства массовой информации (официальный сайт Торковичского сельского поселения- torkovichiadm.ru) объявление о необходимости явки лица, считающего себя ее собственником или имеющего на нее права, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица указанная недвижимая вещь будет занесена в Единый реестр бесхозяйного имущества муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области и по заявлению администрации Торковичского сельского поселения поставлена на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в качестве бесхозяйной вещи.

       2.8. По истечении 30 дней со дня публикации объявления, указанного в пункте 2.7 Положения, в случае неявки лица, считающего себя собственником объекта недвижимого имущества, администрация Торковичского сельского поселения  в 3-дневный срок составляет акт о невозможности установления собственника данного объекта недвижимости или иной соответствующий ситуации акт.

Одновременно с этим администрация Торковичского сельского поселения обращается в соответствующую организацию для получения документа, содержащего описание объекта недвижимого имущества (технический план или кадастровый паспорт на объект недвижимости).

       2.9. Сведения, полученные из органов и организаций, указанных в пункте 2.6 Положения, и акт о невозможности установления собственника объекта недвижимости, подтверждающие информацию о наличии на территории поселения бесхозяйного недвижимого имущества, являются основанием для вынесения главой администрации сельского поселения постановления о постановке этого имущества на учет как бесхозяйного.

       2.10. Заявления, обращения лиц об отказе от права собственности на принадлежащие им недвижимые вещи при условии представления заявителями документов, копий документов, перечень которых установлен действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, являются основанием для вынесения главой администрации сельского поселения постановления о постановке этого имущества на учет как бесхозяйного.

       2.11. Отказ от права собственности на земельный участок осуществляется посредством подачи собственником земельного участка заявления о таком отказе в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Право собственности на этот земельный участок прекращается с момента государственной регистрации прекращения указанного права.

        2.12. Для целей учета выявленных бесхозяйных вещей администрация сельского поселения осуществляет ведение Единого реестра бесхозяйного имущества муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - Реестр).

Форма такого Реестра, порядок его ведения утверждаются постановлением главы администрации сельского поселения.

        2.13. Администрация Торковичского сельского поселения  учитывает бесхозяйное недвижимое имущество, предполагаемое к приобретению в муниципальную собственность поселения, в Реестре на основании постановлений главы администрации сельского поселения о постановке на учет недвижимого имущества как бесхозяйного.

3. Порядок признания недвижимых вещей бесхозяйными.

         3.1. Постановления главы администрации сельского поселения о постановке на учет бесхозяйного имущества выносятся на основании:

 - полученных сведений и акта о невозможности установления собственника объекта недвижимости, свидетельствующих о наличии на территории сельского поселения бесхозяйного недвижимого имущества;

 - заявлений, отношений, указанных в пункте 2.10 Положения.

Такое постановления может быть издано только в отношении имущества, которое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может находиться в собственности сельских поселений.

 Постановление должно содержать:

         3.1.1. сведения о постановке на учет выявленного бесхозяйного имущества и включении его в Реестр;

         3.1.2. указания о порядке дальнейшего использования бесхозяйного имущества;

         3.1.3. указания о порядке финансирования расходов, связанных с содержанием бесхозяйного имущества, по фактически понесенным и будущим затратам.

         3.2. Объявление имущества бесхозяйным осуществляется администрацией Торковичского сельского поселения  путем направления в течение 15 календарных дней со дня подписания главой администрации сельского поселения постановления о постановке на учет бесхозяйного имущества письменного заявления о постановке на учет бесхозяйного недвижимого имущества в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с последующим обращением в суд о признании на него права муниципальной собственности поселения.

         3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 Положения, прилагаются документы (с копиями):

 - выданные органами учета государственного и муниципального имущества, документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

 - выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и до начала деятельности органа (организации) по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

 - постановления главы администрации сельского поселения о постановке на учет бесхозяйного имущества.

        3.4. Администрация сельского поселения распоряжается объектами, поставленными на учет как бесхозяйное недвижимое имущество, до принятия решения суда о признании на них права муниципальной собственности путем передачи объектов во временное пользование, сдачи в аренду физическим и юридическим лицам.

        3.5. При объявлении собственников бесхозяйного недвижимого имущества в соответствии с законом имущество снимается с учета в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, исключается из Реестра постановлением главы администрации сельского поселения.

4. Порядок признания бесхозяйных вещей муниципальной собственностью Торковичского сельского поселения и распоряжения ими.

        4.1. Администрация Торковичского сельского поселения обращается в судебные органы с заявлением о признании права муниципальной собственности:

 - на недвижимую вещь - по истечении одного года с момента принятия ее на учет в порядке бесхозяйной недвижимой вещи в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - на земельный участок - после получения уведомления о прекращении права собственности на земельный участок вследствие отказа от права собственности на него из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о прекращении права собственности.

Срок для подачи такого заявления может быть продлен по согласованию с главой поселения в силу объективных причин.

        4.2. Вступивший в законную силу судебный акт о признании бесхозяйной недвижимой вещи муниципальной собственностью Торковичского сельского поселения является основанием для регистрации объекта в органе осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в муниципальную собственность Торковичского сельского поселения.

        4.3. В соответствии со вступившим в силу судебным актом недвижимое имущество, поставленное на учет как бесхозяйное и не признанное судом муниципальной собственностью, остается во владении, пользовании и распоряжении оставившего его собственника либо приобретается в собственность в силу приобретательской давности.

        4.4. Право собственности на недвижимое имущество поселение приобретает с момента государственной регистрации такого права.

        4.5. Распоряжение признанными судом муниципальной собственностью сельского поселения недвижимыми вещами осуществляется в порядке, установленном действующим гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом Торковичского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами поселения.

5. Порядок принятия выморочного имущества в  муниципальную собственность сельского поселения

         5.1. Под выморочным имуществом, переходящим по праву наследования к  муниципальному образованию по закону относится имущество,  принадлежащее гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти в случае, если отсутствуют наследники, как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника,  а также если имущество передано по завещанию муниципальному образованию.

         5.2. В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенного на территории сельского поселения жилого помещения (в том числе жилых домов и их частей), земельного участка переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность сельского поселения.

         5.3. Документом, подтверждающим право муниципальной собственности сельского поселения на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

         5.4. Администрация Торковичского сельского поселения:

         5.4.1. готовит проекты постановлений главы администрации о приеме выморочного имущества в муниципальную собственность сельского поселения, которые должны содержать указание зачислить в муниципальную собственность сельского поселения указанное имущество, указание по дальнейшему использованию и внесению его в Единый реестр муниципальной собственности Торковичского сельского поселения;

         5.4.2. обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности сельского поселения на выморочное имущество в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

         5.4.3. Выморочное имущество в виде расположенных на территории сельского поселения жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), земельных участков, право собственности, на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный или земельный  фонд социального использования.

6. Особенности  оформления документов на выморочные жилые помещения, земельные участки, переходящие в порядке наследования муниципальному образованию.

    6.1. Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество администрация собирает следующие документы, направляя запросы в соответствующие государственные органы:

- свидетельство (справку) о смерти, выданное учреждениями ЗАГС;

- выписку из домовой книги;

- копию финансового лицевого счета;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту  - Реестр), удостоверяющую внесение в Реестр записи о праве собственности умершего гражданина на жилое помещение.

   6.2. Указанные выше документы, а также технический паспорт и справка БТИ о стоимости или отчет о независимой оценке выморочного имущества направляются нотариусу для оформления свидетельства о праве на наследство.

   6.3. В случае отказа в предоставлении документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения по причине отсутствия необходимой информации администрация муниципального образования обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество.

   6.4. Администрация Торковичского сельского поселения:

- готовит проект постановления главы администрации о приеме в муниципальную собственность и включении в состав имущества муниципальной казны выморочного имущества после выдачи нотариусом свидетельства о праве на наследство по закону или после получения решения или приговора суда о передаче в собственность муниципального образования выморочного имущества;

- обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации права муниципальной собственности.

   6.5. Сведения по жилым помещениям, земельным участкам, являющимися выморочными, право собственности на которые зарегистрировано за муниципальным образованием, вносятся в реестр муниципального имущества, а документация, связанная с объектом недвижимости, поступает на хранение в администрацию муниципального образования.

7. Заключительные положения.

        В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства, Устава сельского поселения и нормативных правовых актов местного значения, принятых органами местного самоуправления.

 Приложение № 3 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУЖСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534), Уставом Торковичского сельского поселения.

1.2. Положение определяет порядок и условия предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности Торковичского сельского поселения (муниципальное имущество), порядок сдачи в субаренду муниципального имущества, а также порядок расчета и внесения арендной платы, порядок финансирования расходов, связанных с передачей прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), [Водным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901982862), [Лесным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902017047), законодательством о недрах, законодательством о концессионных соглашениях.

 2. Объекты аренды

2.1.1. Закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями.

2.1.2. Закрепленное за органами местного самоуправления, муниципальными казенными учреждениями и муниципальными предприятиями.

2.1.3. Составляющее муниципальную казну Торковичского сельского поселения.

3. Арендодатели муниципального имущества

3.1. Арендодателями муниципального имущества являются:

- Администрация Торковичского сельского поселения - в отношении имущества, составляющего муниципальную казну Торковичского сельского поселения;

- органы местного самоуправления, муниципальные казенные учреждения и муниципальные предприятия.

3.2. Передача муниципального имущества в аренду муниципальными автономными и бюджетными учреждениями Торковичского сельского поселения осуществляется с предварительного согласия собственника муниципального имущества.

3.3. Передача муниципального имущества в аренду учреждениями допускается только для целей, не противоречащих уставной деятельности учреждений.

3.4. Передача муниципального имущества в аренду муниципальными казенными учреждениями Торковичского сельского поселения, кроме уполномоченного органа местного самоуправления, не допускается.

3.5. Арендодатели муниципального имущества являются организаторами торгов (конкурсов, аукционов).

4. Арендаторы муниципального имущества

4.1. Арендаторами муниципального имущества могут быть любые юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, в том числе иностранные, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

 5. Общий порядок передачи муниципального имущества в аренду

5.1. Предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды, за исключением случаев, указанных в п. 5.3 настоящего Положения.

Торги на право заключения договоров аренды проводятся в форме аукционов или конкурсов.

Решение о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды принимается администрацией сельского поселения.

Организаторами торгов являются арендодатели муниципального имущества.

Порядок проведения конкурсов и аукционов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ["Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона"](http://docs.cntd.ru/document/902198925), утвержденными [приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67](http://docs.cntd.ru/document/902198925).

5.2. Инициировать процедуру передачи муниципального имущества в аренду в соответствии с настоящим Положением вправе администрация Торковичского сельского поселения, любые заинтересованные юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Заинтересованное лицо направляет заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества в произвольной форме в администрацию Торковичского сельского поселения. Администрация сельского поселения в течение тридцати дней со дня получения заявления и пакета документов принимает одно из следующих решений:

- о заключении договора аренды путем проведения торгов;

- о заключении договора аренды без проведения торгов;

- об отказе в передаче в аренду муниципального имущества.

Принятое решение заявителю направляется администрацией Торковичского сельского поселения в форме письменного сообщения.

5.3. Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 17.1, ст. 19 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](http://docs.cntd.ru/document/901989534).

5.4. При передаче в аренду имущества без проведения торгов заявители предоставляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

5.4.1. Юридические лица:

- нотариально засвидетельствованные копии учредительных документов;

- нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- нотариально засвидетельствованную копию информационного письма органов статистики о присвоении статистических кодов;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;

- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего полномочия заявителя заключать сделки от имени юридического лица;

- иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без предоставления торгов.

5.4.2. Индивидуальные предприниматели:

- нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- нотариально засвидетельствованную копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- нотариально засвидетельствованную копию информационного письма органов статистики о присвоении статистических кодов;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;

- иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без предоставления торгов.

5.5. Основанием для заключения договора аренды является постановление Администрации сельского поселения.

5.6. Информацию о наличии свободного муниципального имущества, подлежащего передаче в аренду, любое заинтересованное лицо может получить в Администрации сельского поселения и (или) на сайте Администрации сельского поселения.

6. Порядок передачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями поселения

6.1. Предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными организациями поселения, осуществляется путем проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения, после получения согласия собственника муниципального имущества.

6.2. Для получения согласия на передачу в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением, предприятие (учреждение) представляет в Администрацию Торковичского сельского поселения заявление с указанием имущества, предполагаемого к передаче в аренду, обоснованием необходимости совершения сделки, условиями аренды; копии документов, подтверждающих право заявителя на имущество, передаваемое в аренду.

6.3. Администрация сельского поселения в течение месяца рассматривает представленные документы и принимает решение о согласовании передачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением, или об отказе в таком согласовании.

6.4. Отказ в согласовании должен быть мотивированным (неполнота или недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; несоответствие предлагаемых условий аренды предмету и целям деятельности арендодателя; невозможность осуществления такой деятельности в результате передачи муниципального имущества в аренду; несоответствие условий аренды требованиям настоящего Положения; возможность утраты или повреждения имущества (несоблюдения его назначения).

Один экземпляр договора аренды, заключенного Администрацией Торковичского сельского поселения, и изменений к нему передается для осуществления учета платежей в десятидневный срок с момента подписания в отдел экономики, финансов, бухгалтерского учета и имущественных отношений Администрации Торковичского сельского поселения.

7. Условия аренды муниципального имущества

7.1. Договором аренды муниципального имущества предусматриваются следующие условия:

объект аренды (данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору), а также в отношении объектов недвижимости - местонахождение;

назначение передаваемого в аренду муниципального имущества; в случае передачи в аренду нежилого помещения - вид деятельности арендатора, осуществляемый в арендуемом помещении;

срок действия договора;

права третьих лиц на сдаваемое в аренду муниципальное имущество;

порядок передачи муниципального имущества и порядок его возврата арендатором;

размер арендной платы (без учета налога на добавленную стоимость), порядок ее изменения, условия и сроки внесения арендной платы;

права и обязанности сторон;

условия использования арендуемого муниципального имущества, последствия нарушения этих условий;

условия возложения на арендатора расходов, связанных с эксплуатацией арендуемого муниципального имущества и его страхованием;

ответственность арендатора за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору аренды;

порядок осуществления арендодателем контроля за соблюдением арендатором условий договора аренды.

7.2. Договор аренды, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации. Оплата расходов, связанных с государственной регистрацией сделки, производится арендатором.

7.3. Арендатором оплачиваются коммунальные услуги, а также эксплуатационные расходы по содержанию имущества - по отдельным договорам с соответствующими организациями.

7.4. Арендатором оплачиваются расходы по содержанию мест общего пользования, фасадов и кровли здания пропорционально арендуемым площадям в здании - по отдельным договорам с поставщиками соответствующих услуг; содержится (в надлежащем санитарном порядке) территория, прилегающая к зданию (помещению); принимаются меры к своевременной очистке кровли здания от снега, наледи, обледенения.

8. Порядок уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества. Финансирование расходов, связанных с арендой муниципального имущества

8.1. Арендная плата за муниципальное имущество, находящееся в составе муниципальной казны, а также средства, поступившие от продажи права на заключение договора аренды, суммы задатков, не подлежащих возврату участникам торгов, и иные платежи, связанные с арендой муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны, подлежат зачислению в бюджет сельского поселения в полном объеме.

8.2 Арендные платежи за муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений, поступают в полном объеме на счет муниципальных учреждений.

8.3. Получателями арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, являются соответственно эти предприятия.

8.4. Платежи за текущий месяц аренды должны быть полностью внесены арендатором не позднее 10 числа.

8.5. Налог на добавленную стоимость перечисляется арендатором самостоятельно в соответствующий бюджет и не включается в сумму арендной платы.

8.6. Финансирование расходов, связанных со сдачей в аренду муниципального имущества администрацией Торковичского сельского поселения, осуществляется за счет средств бюджета Торковичского сельского поселения.

8.7. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные бюджетные учреждения самостоятельно несут расходы, связанные с арендой закрепленного за ними имущества.

8.8. Контроль за полным и своевременным поступлением в бюджет Торковичского сельского поселения доходов от сдачи в аренду муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны, осуществляется администрацией Торковичского сельского поселения.

8.9. Методика определения арендной платы разрабатывается администрацией Торковичского сельского поселения и утверждается Советом депутатов поселения. Базовая ставка арендной платы устанавливается решением Совета депутатов поселения ежегодно.

 Приложение № 4

 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и опубликования Перечня муниципального недвижимого имущества, находящегося в собственности администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

1.2. Муниципальное недвижимое имущество, включенное в Перечень (далее - имущество), может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Перечень и все вносимые изменения в него подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

2. Порядок формирования и ведения Перечня

2.1. Основной задачей формирования Перечня является оказание имущественной поддержки максимальному числу субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности на территории Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района.

2.2. Предложения по формированию Перечня разрабатываются администрацией Торковичского сельского поселения, утверждаются постановлением главы администрации Торковичского сельского поселения.

2.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства, некоммерческие организации, выражающие интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, координационные и совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства вправе обращаться в администрацию Торковичского сельского поселения с заявлением о включении или исключении имущества из Перечня.

Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В случае отказа о включении имущества в Перечень администрация Торковичского сельского поселения в течение 30 дней направляет мотивированный отказ субъекту, внесшему данное предложение.

2.4. Включение (исключение) имущества в Перечень осуществляется на основании постановления главы администрации Торковичского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей реестр имущества - зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и представляет собой таблицу, содержащую следующие сведения:

- наименование муниципального недвижимого имущества;

- площадь, кв. м;

- местонахождение муниципального недвижимого имущества;

- дата внесения в Перечень;

- дата исключения из Перечня.

2.6. Перечень и все изменения, вносимые в него, ведутся в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Положению (приложение № 1).

3. Распоряжение имуществом, включенным в Перечень

3.1. Имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность субъектов малого или среднего предпринимательства, арендующих это имущество, а также запрещаются переуступка прав пользования и (или) владения им по любым видам договоров (сделок), передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

3.2. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется во временное владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы) на срок не менее пяти лет с соблюдением требований, установленных федеральным законодательством.

3.3. Порядок и условия предоставления во временное владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень, а также льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, устанавливаются правовыми актами администрации Торковичского сельского поселения.

Приложение N 1

 к Положению о порядке формирования и ведения перечня муниципального недвижимого имущества,

предназначенного для передачи в пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ПРОЕКТ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального недвижимого имущества | Площадь, кв.м. | Местонахождение муниципального недвижимого имущества | Дата внесения в перечень | Дата исключения из перечня |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТЧУЖДЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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», Устава Торковичского сельского поселения.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Торковичского сельского поселения и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Определяет права и обязанности уполномоченных лиц при осуществлении отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - отчуждение недвижимого имущества).

1.2. Понятие приватизации муниципального имущества.

1.2.1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности, в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.3. Сфера действия настоящего Положения.

1.3.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.3.2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1) отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

2) отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

3) недвижимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

4) имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в государственной или муниципальной собственности.

2. Особенности отчуждения арендуемого имущества.

2.1. Решение о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации и об отчуждении указанного имущества принимается Советом депутатов Торковичского сельского поселения не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления администрации Торковичского сельского поселения (далее – Администрации).

2.2. Муниципальное унитарное предприятие вправе осуществить возмездное отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего ему и арендуемого лицом, отвечающим требованиям, предусмотренным разделом 3 настоящего Положения, в порядке, обеспечивающем реализацию преимущественного права арендатора на приобретение указанного имущества.

2.3. Согласие на совершение унитарным предприятием сделки, направленной на возмездное отчуждение имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения, дается не ранее чем через тридцать дней после направления собственником уведомления Администрации и арендатору или арендаторам такого имущества.

 3. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 года № 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» в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 года № 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», а в случае, предусмотренном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) площадь арендуемых помещений не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4) арендуемое имущество не включено в утвержденный главой Торковичского сельского поселения в соответствии с частью 4 раздела 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

4.1. Администрация Торковичского сельского поселения предусматривает в решениях об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных разделом 3 настоящего Положения.

4.2. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным разделом 3 настоящего Положения требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера (не приводятся).

4.3. Муниципальное унитарное предприятие, которое приняло решение о совершении сделки, направленной на возмездное отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и арендуемого лицом, отвечающим установленным разделом 3 настоящего Положения требованиям, а также получило согласие собственника на отчуждение этого имущества, направляет указанному лицу предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием цены этого имущества, установленной с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», проект договора купли-продажи арендуемого имущества и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

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

4.5. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

4.6. В любой день до истечения срока, установленного частью 4 настоящего раздела, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.7. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

4.8. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ Администрации в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.9. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

4.10. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным частью 9 настоящего раздела, Администрация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации государственного или муниципального имущества, установленных Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2) об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

4.11. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5. Оформление сделок купли – продажи муниципального имущества

5.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.

5.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора; наименование муниципального имущества; место его нахождения; состав и цена муниципального имущества; в соответствии с настоящим Положением порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя;

- форма и сроки платежа за приобретенное имущество; условия, в соответствии с которыми указанное имущество было приобретено покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- сведения о наличии в отношении отчуждаемого имущества обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

Обязательства покупателя в отношении приобретаемого муниципального имущества должны иметь сроки их исполнения, а также определяемую в соответствии с законодательством Российской Федерации стоимостную оценку, за исключением обязательств, не связанных с совершением действий по передаче приобретаемого муниципального имущества, выполнением работ, уплатой денег.

5.3. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

5.4. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основаниями государственной регистрации такого имущества являются договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

6. Порядок оплаты государственного или муниципального имущества, приобретаемого арендаторами при реализации преимущественного права на его приобретение

6.1. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку сроком до трех лет.

6.2. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

6.3. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

6.4. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

6.5. В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге' у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

6.6. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателей.

6.7. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей подлежат опубликованию посредством информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

6.8. Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

6.9. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке.

6.10. С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

7. Последствия несоблюдения требований к порядку совершения сделок по возмездному отчуждению муниципального имущества

7.1. Сделки по приватизации муниципального имущества и иные сделки, направленные на возмездное отчуждение муниципального имущества и совершенные с нарушением требований, установленных настоящим Положением, ничтожны.

7.2. В случае продажи арендуемого имущества с нарушением преимущественного права на его приобретение субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным разделом 3 настоящего Положения требованиям, в течение двух месяцев с момента, когда он узнал или должен был узнать о таком нарушении в отношении арендуемого имущества, вправе потребовать перевода на себя прав и обязанностей покупателя в судебном порядке.

8. Переходные положения

8.1. С момента вступления в силу настоящего Положения продажа муниципального имущества осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. В случае заключения договора аренды с правом выкупа до вступления в силу настоящего Положения выкуп муниципального имущества осуществляется на основании заявления арендатора такого имущества в сроки, установленные договором аренды с правом выкупа, если в нем содержатся условия о размере выкупа, сроках и порядке его внесения.

8.3. В случае если по истечении сроков, установленных договором, не поступит заявление арендатора, нереализованные положения таких договоров о выкупе утрачивают силу.

8.4. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным разделом 3 настоящего Положения требованиям (далее - заявитель), по своей инициативе вправе направить в Администрацию заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление), не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

8.5. При получении заявления Администрация обязана:

1) обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;

2) принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок; даты принятия отчета о его оценке;

3) направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В случае если заявитель не соответствует установленным разделом 3 настоящего Положения требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Положением, Администрация в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

8.6. Настоящее Положение вступает в силу после его обнародования в установленном порядке.

Приложение N 6 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества Торковичского сельского поселения (далее — Положение) определяет порядок передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Торковичское сельское поселение» (далее — муниципальное имущество), за исключением имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.2. Настоящее Положение 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 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования «Торковичское сельское поселение, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Торковичское сельское поселение», утвержденным решением Совета депутатов Торковичского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок передачи имущества в безвозмездное пользование.

1.3. Объектами безвозмездного пользования являются здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты и прочее, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования.

К объектам недвижимости относятся: промышленные, производственные, торговые, административные, лечебно-санитарные, культурно-просветительские, коммунально-бытовые, складские, учебные и другие.

1.4. Предприятия, учреждения, отраслевые органы Администрации Торковичского сельского поселения и органы местного самоуправления, которым муниципальное имущество Торковичского сельского поселения принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, вправе передавать указанное имущество в безвозмездное пользование исключительно с согласия собственника на передачу такого имущества в безвозмездное пользование, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. Ссудодателем в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее — Закон о защите конкуренции), не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, является Администрация Торковичского сельского поселения (далее — Администрация).

1.6. Ссудодателем в отношении муниципального имущества, указанного в части 3 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции, является уполномоченный Администрацией обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное унитарное предприятие, учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

1.7. Лицо, обладающее правами хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное унитарное предприятие, учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, вправе распоряжаться этим имуществом лишь с согласия Собственника, если иное не установлено действующим законодательством или иными нормативными правовыми актами.

1.8. Ссудодатель вправе передавать муниципальное имущество во временное пользование физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам любой формы собственности, органам государственной власти Российской Федерации, субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления других муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование путем заключения договора безвозмездного пользования. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества является постановление администрации Торковичского сельского поселения, протокол о результатах открытого аукциона или конкурса, за исключением случаев, предусмотренных Законом о защите конкуренции.

1.10. Ссудополучатель муниципального имущества являются юридические лица, независимо от форм собственности, индивидуальные предприниматели и физические лица.

1.11. Ссудополучатель не вправе сдавать переданное ему имущество в аренду, а также передавать свои права и обязанности другому лицу, отдавать переданные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ или взноса в кооперативы.

1.12. Проведение текущего и капитального ремонта возлагается на Ссудополучателя, Ссудополучатель оплачивает услуги коммунальных и энергоснабжающих предприятий.

1.13. Требования, настоящего Положения являются обязательными для включения их в условия договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

2. Лицо, уполномоченное согласовывать передачу имущества в безвозмездное пользование

2.1. Лицом, уполномоченным от лица собственника согласовывать передачу имущества в безвозмездное пользование, является Администрация в отношении муниципального имущества:

-закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием;

-закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным автономным или бюджетным учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества или приобретенного автономным или бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества,

-закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением.

2.2. Решение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, оформляется постановлением Администрации Торковичского сельского поселения.

Проект постановления Администрации Торковичского сельского поселения о согласовании передачи имущества в безвозмездное пользование подготавливает специалист Администрации Торковичского сельского поселения ответственный за имущественные вопросы на основании поручения главы Торковичского сельского поселения, либо на основании ходатайства муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.

3. Способы предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется следующими способами:

-по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

-без проведения торгов, в случаях, предусмотренных статьей 17.1. Закона о защите конкуренции;

-без проведения торгов, в порядке предоставления муниципальной преференции.

4. Передача имущества в безвозмездное пользование по результатам торгов

4.1. Торги на право заключения договора безвозмездного пользования проводятся в форме конкурса или аукциона.

4.2. Торги на право заключения договора безвозмездного пользования имуществом проводятся в порядке, предусмотренном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

4.3. В качестве организатора конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции, выступает администрация.

4.4. В качестве организатора конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в части 3 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции — выступает уполномоченный обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное, автономное и казенное учреждение, орган местного самоуправления), или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

4.5. Организатор конкурса или аукциона вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов - разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций. При этом создание комиссии по проведению конкурсов или аукционов, определение начальной (минимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий конкурсов или аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляются организатором конкурса или аукциона.

4.6. Специализированная организация осуществляет указанные в частях 3, 4 настоящей статьи функции от имени организатора конкурса или аукциона. При этом права и обязанности возникают у организатора конкурса или аукциона.

4.7. Специализированная организация не может быть участником конкурса или аукциона, при проведении которого эта организация осуществляет функции, указанные в части 5 настоящей статьи.

4.8. Муниципальное имущество по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества предоставляется юридическим лицам, независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям и физическими лицами на срок не менее 5 (пяти) лет.

5. Передача имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов

5.1.Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, предусматривается в следующих случаях:

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

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

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое

 предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

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

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 настоящей части.

5.2. Субъекты, указанные в части 1 настоящей статьи должны оформить заявку по форме, установленной администрацией Торковичского сельского поселения с обязательным приложением документов, указанных в ней.

5.3. Решение о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, субъектам указанным в части 1 настоящей статьи принимается постановлением администрации Торковичского сельского поселения. В течение пяти рабочих дней с момента принятия постановления Администрации Торковичского сельского поселения Администрация или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, оформляет проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества и направляет его субъекту для подписания. В случае отсутствия сведений от субъекта о согласии подписать договор, либо имеется заявление об отказе в заключение договора безвозмездного пользования, постановление Администрации Торковичского сельского поселения утрачивает силу, а проект договора аннулируется.

5.4. Договор безвозмездного пользования считается заключенным с момента его подписания сторонами.

5.5. Передача объектов муниципального имущества оформляется актом приема-передачи.

5.6. Акт приема-передачи должен содержать данные позволяющие определенно установить объекты муниципальной собственности, подлежащие передаче субъекту в качестве объекта безвозмездного пользования. Договор безвозмездного пользования при предоставлении муниципального имущества субъектам, указанным в части 1 настоящей статьи, заключается на срок не менее пяти лет.

5.7. Кроме того, по инициативе указанных субъектов договор безвозмездного пользования муниципального имущества может быть заключен на срок, предлагаемый ими в заявке, но не менее пяти лет.

5.8. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по основаниям, указанным в части 1 настоящей статьи, производится без проведения торгов в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом о защите конкуренции.

6. Предоставление муниципальных преференций

6.1. Муниципальные преференции предоставляются на основании постановления администрации Торковичского сельского поселения исключительно в целях:

1) развития образования и науки;

2) проведения научных исследований;

3) защиты окружающей среды;

4) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

6) развития физической культуры и спорта;

7) производства сельскохозяйственной продукции;

8) социальной защиты населения;

9) охраны труда;

10) охраны здоровья граждан;

11) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

12) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

13) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

 2. Запрещается использование муниципальной преференции в целях, не соответствующих указанным в заявлении о даче согласия на предоставление муниципальной преференции целям.

3. Не является муниципальной преференцией:

1) предоставление имущества и (или) иных объектов гражданских прав по результатам торгов, проводимых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по результатам иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

2) передача, выделение, распределение муниципального имущества отдельным лицам в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, военных действий, проведения контртеррористических операций;

3) закрепление муниципального имущества за хозяйствующими субъектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

4) предоставление имущества и (или) иных объектов гражданских прав на основании федерального закона или на основании вступившего в законную силу решения суда;

5) предоставление имущества и (или) иных объектов гражданских прав в равной мере каждому участнику товарного рынка.

4. При предоставлении муниципальных преференций Администрация руководствуется статей 20 Закона о защите конкуренции.

Статья 7. Порядок подачи и рассмотрения заявления на получение права безвозмездного пользования муниципальным имуществом

7.1. Заинтересованное лицо (далее - Заявитель) направляет Ссудодателю обращение о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

7.2. Обращение должно содержать: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

7.3. К обращению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации — для физических лиц;

2) копия устава, учредительного договора (при наличии) или иных учредительных документов - для юридического лица;

3) обоснование целесообразности передачи имущества в безвозмездное пользование;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

6) документы, подтверждающие полномочия должностного лица, или доверенность от имени юридического лица.

7.4. Ссудодатель в течение 30 дней рассматривает обращение Заявителя. По результатам рассмотрения обращения Ссудодатель принимает решение о проведении торгов, а в случаях, указанных в статье 5 настоящего Положения, о заключении договора безвозмездного пользования или о невозможности проведения торгов или заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Ссудодатель уведомляет заявителя о принятом решении путем направления заказного письма с уведомлением в течение 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

7.5. Основаниями для отказа в проведении торгов или заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом являются:

1) обращение заявителя о передаче в безвозмездное пользование имущества, не являющегося объектом муниципальной собственности;

2) направление обращения о заключении договора безвозмездного пользования в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и (или) среднего предпринимательства;

3) необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности Ссудодателем;

4) предоставление документов, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, не в полном объеме;

5) обращения, в которых предлагаемые заявителем условия безвозмездного

пользования не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение.

8. Порядок досрочного расторжения договора

8.1. Договор безвозмездного пользования может быть досрочно расторгнут Ссудодателем в соответствии с действующим законодательством в том числе, если Ссудодатель:

а) использует муниципальное имущество, с существенными нарушениями условий договора или назначения имущества, либо с неоднократными нарушениями;

б) существенно ухудшает имущество, не обеспечивает охрану и сохранность;

г) не производит текущий и капитальный ремонт;

д) не оплачивает услуги коммунальных и энергоснабжающих предприятий;

е) без согласия Ссудодателя предоставил имущество в пользование третьему лицу.

ж) отказывается от договора безвозмездного пользования - при досрочном расторжении уведомляют друг друга в соответствии с условиями заключенного договора;

з) если объект будет включен в программу приватизации.

8.2. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения договора безвозмездного пользования по основаниям, установленным действующим гражданским законодательством.

9. Ответственность сторон, заключивших договор безвозмездного пользования

9.1. В случае если Ссудополучатель не возвратил имущество или возвратил его несвоевременно, либо имеются основания, предусмотренные статьей 8 настоящего Положения для досрочного расторжения договора безвозмездного пользования по вине Ссудополучателя, Ссудодатель обязан потребовать возмещения убытков за незаконное использования имущества, и принудительного освобождения помещения в судебном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль над использованием по назначению предоставленного в безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется Ссудодателем. Целевое использование муниципального имущества должно быть определено в договоре безвозмездного пользования.

10.2. Все изменения характеристик муниципального имущества, связанные с предоставлением его в безвозмездное пользование, учитываются в Реестре муниципальной собственности Торковичского сельского поселения на основании данных, предоставляемых Ссудополучателями и иных достоверных данных.

10.3. В случае несоблюдения Ссудополучателем условий договора безвозмездного пользования, требований настоящего Положения Ссудодатель обязан предпринять все меры, предусмотренные действующим законодательством РФ и договором безвозмездного пользования для воздействия на Ссудополучателя, включая обращение в судебные органы.

10.4. В случаях, не оговоренных в настоящем Положении, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, либо нормы муниципальных правовых актов Торковичского сельского поселения.

10.5. Физические лица, индивидуальные предприниматели, должностные лица и юридические лица несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с законодательством.

 Приложение N 7 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение «О порядке подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов №131-ФЗ от 06.10.2003 г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №178-ФЗ от 21.12.2001 г. «О приватизации государственного и муниципального имущества», №159-ФЗ от 22.07.2008 г. «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и он внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом №143-оз от 19.12.2008 г. «Об отдельных вопросах отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности Ленинградской области или в собственности муниципальных образований Ленинградской области и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

1. Решения об условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное имущество), подготавливаются и принимаются в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Решение об условиях приватизации муниципального имущества арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, особенности участия малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого имущества, принимаются с учетом требований федеральных законов и законов Ленинградской области, регулирующих данный круг вопросов.
3. Подготовка решений об условиях приватизации муниципального имущества предусматривает определение состава имущества, подлежащего приватизации, способа его приватизации и начальной цены, а также иных необходимых для приватизации муниципального имущества сведений.
4. Подготовка решений об условиях приватизации муниципального имущества осуществляется специалистом администрации муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – местная администрация), ответственным за подготовку документов по приватизации муниципального имущества.
5. Решения об условиях приватизации муниципального имущества принимаются в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества.
6. Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается местной администрацией и подлежит опубликованию в официальном печатном органе.
7. В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуальные данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- нормативная цена;

- срок рассрочки платежа (в случае его предоставления);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

8. Несостоявшаяся продажа муниципального имущества влечет за собой изменения решения об условиях приватизации этого имущества в части способа приватизации и условий, связанных с указанным способом, либо отмену решения.

9. Изменение либо отмена решений об условиях приватизации муниципального имущества, производится принявшим их органом в месячный срок со дня признания продажи несостоявшийся.

10. Предложение об отмене либо изменении решений об условиях приватизации муниципального имущества, принятых местной администрацией, вносятся в месячный срок со дня признания продажи имущества несостоявшейся.

Приложение №1

 к Положению

«О порядке подготовки и принятия решений об условиях приватизации

муниципального имущества муниципального образования

Торковичское сельское поселение

Лужского муниципального района Ленинградской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке планирования приватизации муниципального имущества муниципального образования Торковиское сельское поселение**

**Лужского муниципального района Ленинградской области».**

1.Общие положения

1.1. Настоящие Положение «О порядке подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) устанавливает порядок планирования приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное имущество поселения).

1.2. Под приватизацией муниципального имущества поселения понимается возмездное отчуждение имущества, находящего в собственности муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.3. Планирование приватизации муниципального имущества, в том числе разработка прогнозного плана приватизации, осуществляется Комиссией по приватизации объектов недвижимости поселения (далее – Комиссия).

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального образования Торковичское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – глава местной администрации).

2. Планирование приватизации муниципального имущества

2.1. Планирование приватизации муниципального имущества, осуществляется исходя из необходимости достижения целей (показателей) и выполнения задач, определенных федеральным законодательством и Уставом МО на соответствующий период.

2.2. Планирование приватизации муниципального имущества осуществляется местной администрацией в соответствии со следующими принципами:

- открытости деятельности исполнительных органов местного самоуправления при планировании приватизации муниципального имущества

- социально-экономической обоснованности приватизации муниципального имущества

- сохранения в муниципальной собственности имущества, необходимого для реализации установленных действующим законодательством полномочий органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, а также для обеспечения деятельности муниципальных служащих.

2.3. План приватизации содержит перечень муниципального имущества, которое планируется приватизироваться в соответствующем году. В плане приватизации указывается характеристика муниципального имущества, которое планируется приватизировать, и предполагаемые сроки приватизации.

2.4. Инициатива о проведении приватизации муниципального имущества может исходить от органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

2.5. Совет депутатов МО утверждает план приватизации с перечнем подлежащего приватизации муниципального имущества.

2.6. Унитарные предприятия, акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью, включенные в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, акты планирования приватизации имущества, находящегося в собственности МО Торковичское сельское поселение, представляют в Администрацию Торковичского сельского поселения годовую бухгалтерскую отчетность в установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете срок для предоставления ее обязательного экземпляра, промежуточную бухгалтерскую отчетность за кварта, полугодие, девять месяцев - в срок не позднее чем в течение тридцати дней со дня окончания отчетного периода с размещением информации, содержащейся указанной отчетности, на официальном сайте Торковичского сельского поселения в сети "Интернет".

Приложение N 8 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и определяет порядок и условия продажи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Торковичского сельского поселения (далее- муниципальное образование).

1.2. В соответствии с настоящим Положением продаже подлежат свободные от прав третьих лиц следующие жилые помещения (доли жилых помещений) муниципального жилищного фонда муниципального образования:

- доли жилых помещений (квартир, комнат, индивидуальных жилых домов); - жилые помещения, предоставление которых по договорам социального найма не отвечает положениям Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Предметом продажи не могут являться жилые помещения, доли жилых помещений: - расположенные в домах, подлежащих сносу; - отнесенные к специализированному жилищному фонду; - отнесенные к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования.

1.4. Перечень объектов, подлежащих продаже, утверждается решением Совета депутатов Торковичского сельского поселения. Организатором отчуждения муниципального жилья выступает администрация Торковичского сельского поселения.

2. Порядок и условия продажи комнат в коммунальных квартирах, долей жилых помещений

2.1. Продаже подлежат комнаты в коммунальных квартирах, доли в праве общей собственности на жилое помещение (квартиры, комнаты, индивидуальные жилые дома) (далее - доли жилого помещения).

2.2. Продажа долей жилого помещения осуществляется участникам долевой собственности без проведения торгов.

2.3. При продаже комнаты в коммунальной квартире остальные собственники комнат в данной коммунальной квартире имеют преимущественное право покупки отчуждаемой комнаты в порядке и на условиях, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Продажа комнат в коммунальных квартирах, долей жилых помещений осуществляется по рыночной стоимости, определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.5. Администрация Торковичского сельского поселения направляет одновременно всем участникам долевой собственности либо собственникам комнат в коммунальной квартире письменное предложение о приобретении жилого помещения или отчуждаемой доли жилого помещения по рыночной стоимости. 2.6. Участник долевой собственности, желающий приобрести долю жилого помещения, или собственник комнат(ы) в коммунальных квартирах (далее - Покупатель), в течение 30 дней с момента получения предложения о приобретении отчуждаемого помещения или доли жилого помещения по рыночной стоимости, подает соответствующее заявление в администрацию Торковичского сельского поселения и прилагает следующие документы:

- выписку из ЕГРН о регистрации права собственности на долю жилого помещения или комнату в коммунальной квартире.

2.7. При наличии нескольких претендентов продажа осуществляется сособственникам в равных долях.

2.8. При продаже жилого помещения или доли жилого помещения в индивидуальном жилом доме продажа земельного участка, приходящего на отчуждаемую долю жилого помещения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 2.9. Решение о продаже или об отказе в продаже жилого помещения или доли жилого помещения принимается администрацией Торковичкого сельского поселения по результатам рассмотрения заявления Покупателя и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Положения, в течении 30 календарных дней со дня их получения. 2.10. Отказ в продаже жилого помещения или доли жилого помещения допускается в случаях, если: - не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Положения; - в представленных документах выявлены не соответствующие действительности сведения.

2.11. Организация продажи комнат в коммунальных квартирах, долей жилых помещений осуществляется администрацией Торковичского сельского поселения после получения заключения о невозможности их предоставления гражданам по договорам социального найма.

2.12. Решение о продаже жилого помещения или доли жилого помещения оформляется постановлением администрации Торковичского сельского поселения.

2.13. Договор купли-продажи жилого помещения или доли жилого помещения заключается в течение 10 рабочих дней со дня издания постановления администрации Торковичского сельского поселения.

2.14. Оплата по договору производится Покупателем в течение 10 календарных дней с момента подписания сторонами договора купли - продажи. 2.15. Средства от продажи жилого помещения или доли жилого помещения в полном объеме поступают в бюджет муниципального образования «Торковичское сельское поселение».

3. Порядок и условия продажи на аукционе жилых помещений

3.1. Отчуждение жилых помещений может быть осуществлено путем продажи на торгах (аукционе).

3.2. Организацию проведения аукциона по продаже жилых помещений имущества осуществляет администрация Торковичского сельского поселения или уполномоченная администрацией Торковичского сельского поселения организация.

3.3. Решение о продаже жилых помещений на аукционе, оформляется постановлением Администрации Торковичского сельского поселения в соответствии со следующими условиями:

- Форма проведения торгов — аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене

- Задаток для участия в аукционе — 20% от начальной цены объекта;

- Шаг аукциона — 5% от начальной цены объекта.

3.4. Критерием определения победителя аукциона является наиболее высокая цена жилого помещения, предложенная участником аукциона. 3.5. К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, уплатившие на расчетный счет Продавца задаток и своевременно представившие следующие документы:

- заявку на участие в аукционе;

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка в счет обеспечения приобретаемого на аукционе жилого помещения.

Физические лица дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на приобретение жилого помещения.

Юридические лица дополнительно представляют:

- заверенные копии учредительных документов;

- свидетельства о государственной регистрации;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

- письменное решение соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица и законодательством страны, в которой зарегистрировано юридическое лицо.

3.6. Начальная цена жилого помещения, выставляемого на продажу определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.7. Отчуждение объектов муниципального жилищного фонда в том случае, когда такие объекты недвижимости являются зданиями или строениями, признанными самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким зданием или строением и необходимых для его (их) использования.

Цена выкупа земельного участка устанавливается согласно действующему законодательству.

3.8. Аукционист назначается из состава единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов, созданной Продавцом.

3.9. Информационное сообщение о продаже жилых помещений подлежит опубликованию на официальном сайте в сети "Интернет" администрации Торковичское сельского поселения- torkovichiadm.ru..

3.10. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о продаже жилого помещения;

- наименование жилого помещения и его характеристика;

- начальная цена жилого помещения;

- форма подачи предложений о цене;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок (предложений);

- перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;

- порядок и срок ознакомления претендентов с жилыми помещениями;

- порядок определения победителя аукциона;

- размер, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для внесения задатка;

- величина повышения начальной цены жилого помещения («шаг аукциона»);

- место, дата, время проведения аукциона;

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор купли-продажи.

3.11. Аукцион проводится не ранее чем через тридцать дней после даты, следующей за датой публикации информационного сообщения.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется не менее 25 дней со дня опубликования информационного сообщения.

3.12. Договор купли-продажи жилого помещения заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в срок не позднее 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.

Оплата по договору купли-продажи производится в срок не позднее 10 календарных дней со дня его заключения.

Сумма внесенного задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.

3.13. Лицо, выигравшее торги и уклонившееся от подписания договора купли-продажи или от уплаты стоимости объекта по договору купли-продажи в установленный срок, утрачивает внесенный им задаток.

3.14. Торги, в которых принял участие только один участник, признаются несостоявшимися. С единственным участником в случае признания аукциона несостоявшимся заключается договор купли-продажи по начальной цене продажи жилого помещения.

4. Заключительные положения

4.1. Расходы, связанные с регистрацией права собственности, перехода права собственности в соответствии с договором купли-продажи жилого помещения, возлагаются на Покупателя.

4.2. Финансирование расходов по оценке отчуждаемых объектов муниципального жилищного фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Торковичское сельское поселение.

4.3. Вопросы, не отраженные в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение N 9 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ**

Настоящее положение определяет порядок передачи приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее муниципальная собственность)

1. Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

1.2. Граждане , приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания , вправе передать принадлежавшие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

1.3.Администрация Торковичского сельского поселения обязана принять жилые помещения, указанные в подпункте 1.1 настоящего пункта в муниципальную собственность и заключить договора социального найма жилых помещений с указанными гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.Порядок передачи приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность

2.1. Граждане, желающие передать в муниципальную собственность приватизированные ими жилые помещения, должны обратиться в администрацию Торковичского сельского поселения с заявлением. Форма которого указана в приложении № 2 к настоящему положению. К заявлению прилагаются, документы, согласно приложению № 1 Заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения.

2.2.Администрация Торковичского сельского поселения не позднее двух месяцев со дня подачи заявления и документов , предусмотренных подпунктом 2.1. настоящего пункта , заключает с гражданами договор о безвозмездной передаче жилых помещений в муниципальную собственность, в соответствии с которым осуществляется передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

2.3.Жилые помещения, собственниками или сособственниками которых являются несовершеннолетние или недееспособные граждане, передаются в муниципальную собственность с предварительного разрешения органов опеки и попечительства исключительно в интересах несовершеннолетних или недееспособных.

3. Порядок включения жилых помещений , переданных гражданами в муниципальную собственность, в муниципальный жилищный фонд.

 3.1.Жилые помещения, переданные гражданами в муниципальную собственность, включаются в муниципальный жилищный фонд на основании постановления главы администрации Торковичского сельского поселения после государственной регистрации права муниципальной собственности на данные жилые помещения в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

3.2.Постановление главы администрации Торковичского сельского поселения должно содержать информацию о жилом помещении, включаемом в муниципальный жилищный фонд. В постановлении указываются члены семьи нанимателя, с которым заключается договор социального найма.

3.3.Данные жилые помещения относятся к жилищному фонду социального использования.

4.Порядок заключения договора социального найма с гражданами , передавшими в муниципальную собственность приватизированные жилые помещения

4.1. Администрация Торковичского сельского поселения обязана заключить договор социального найма жилых помещений в течение двух месяцев со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на данные жилые помещения в Управлении Федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

4.2.Договор социального найма с гражданами, передавшими в муниципальную собственность приватизированные жилые помещения заключается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

 4.3.В договоре социального найма должны быть указаны наниматель и все члены его семьи, обладающие самостоятельным правом пользования жилым помещением, переданным в муниципальную собственность, на дату подачи заявления о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

4.4. Граждане, не являющиеся членами семьи бывшего собственника (сособственников) приватизированного жилого помещения, сохраняют право пользования жилым помещением в соответствии с соглашением о порядке пользования жилым помещением, имевшим место при вселении в жилое помещение

 Приложение № 1

 К Положению «О порядке передачи приватизированных жилых

 помещений в муниципальную собственность»

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, прилагаемых к заявлению о передаче приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя).

2.Договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

3.Документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение.

4.Документ, подтверждающий отсутствие у заявителя других жилых помещений на праве собственности, выданный уполномоченной организацией технической инвентаризации или учреждением юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ленинградской области.

5.План жилого помещения и информационная справка на жилое помещение, выданные соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимости.

6.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

7.Выписка из домовой книги.

8.Предварительное разрешение органов опеки и попечительства, в случае если собственниками или сособственниками приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние либо недееспособные граждане.

Приложение №2

 к Положению «О порядке передачи

 приватизированных жилых помещений

 в муниципальную собственность»

 Заявление № \_\_\_\_\_\_\_

 От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

 Прошу(-сим) принять в муниципальную собственность занимаемое мною

(нами) жилое помещение, жилой площадью\_\_\_\_\_кв.м., состоящее из\_\_\_\_комнат

в\_\_\_комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_\_этаже в \_\_\_этажном доме

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_

квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне(нам) на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственности, на основании Договора №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_, что подтверждается

свидетельством о государственной регистрации права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия,имя,отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении(до 14 лет)

(серия,номер,кем,и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания

Подпись (полностью Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет)

(серия,номер,кем, и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания

Подпись (полностью Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном

жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

 Приложение N 10 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ИХ ТИПА**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области , изменения их типа (далее - Порядок) разработан 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", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.09.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Решение о создании, реорганизации, ликвидации, изменении типа учреждения принимается администрацией Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области в форме постановления.

1.3. Муниципальные учреждения по типу могут быть автономными, бюджетными или казенными.

1.3.1. Муниципальным бюджетным учреждением признается некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в уставе учреждения.

Доходы, полученные от указанной деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

1.3.2. Муниципальным казенным учреждением признается муниципальное учреждение, осуществляющее оказание услуг, выполнение работ и (или) выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

Муниципальное казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с уставом (положением) учреждения.

Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и являются доходом этого бюджета.

1.3. Затраты, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией муниципальных учреждений, осуществляются за счет средств бюджета Торковичского Сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Особенности правового положения отдельных видов бюджетных и казенных учреждений (далее – учреждение) определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами.

1. **Создание учреждения**

2.1. Учредителем учреждения является администрация Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.3. Решение о создании учреждения принимается администрацией Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области в форме постановления при наличии обоснования целесообразности создания такого учреждения.

2.4. Обоснование создания учреждения готовят должностные лица администрации Торковичское сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области. В обосновании должны содержаться следующие сведения:

целесообразность создания учреждения, в том числе с учетом возможных социально-экономических последствий его создания;

предмет, цели и виды деятельности, тип учреждения, определенные в соответствии с действующим законодательством;

информация о видах деятельности учреждения, для осуществления которых необходимо получение лицензии, государственной аккредитации;

сведения об имуществе, необходимом для передачи в оперативное управление учреждения, в том числе сведения о помещениях, в которых предполагается разместить учреждение;

перечень объектов движимого имущества, которые предполагается включить в состав особо ценного движимого имущества (для бюджетного учреждения);

перечень услуг (работ) учреждения, оказание которых предполагается за счет средств бюджета Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области;

перечень предполагаемых платных услуг (работ), оказываемых учреждением;

информация об исполнении учреждением муниципальных функций (для казенных учреждений);

информация о наделении учреждения полномочиями органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (для бюджетных учреждений);

информация о предполагаемой штатной численности работников учреждения.

2.5. В случае принятия администрацией Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области решения о создании учреждения должностные лица администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области готовят проект постановления администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области о создании учреждения (далее - проект постановления), который должен содержать:

а) наименование учреждения с указанием его типа;

б) предмет, цели и виды деятельности учреждения, определенные в соответствии с действующим законодательством;

в) наименование учредителя, в ведении которого будет находиться учреждение;

г) указание на место нахождения учреждения;

д) сведения об имуществе, закрепляемом за учреждением на праве оперативного управления, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (для бюджетного учреждения);

е) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. После издания постановления о создании учреждения, устав учреждения разрабатывается и утверждается учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Обеспечение государственной регистрации учреждения, в том числе финансирование расходов, связанных с его государственной регистрацией, осуществляет администрация Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.8. Учреждение считается созданным с момента внесения записи о создании учреждения в Единый государственный реестр юридических лиц.

**3. Реорганизация учреждения**

3.1. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения.

3.2. Решение о реорганизации учреждения принимается администрацией Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области при наличии обоснования целесообразности реорганизации учреждения (учреждений).

3.3. Обоснование целесообразности реорганизации учреждения (учреждений), проект постановления о реорганизации учреждения (учреждений), готовят должностные лица администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

3.4. В обосновании должны содержаться следующие сведения:

общие сведения о реорганизуемом учреждении (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, сведения о руководителе учреждения, реквизиты акта о создании учреждения);

обоснование необходимости реорганизации учреждения (с указанием формы реорганизации), в том числе с учетом возможных социально-экономических последствий его реорганизации;

предмет, цели и виды деятельности реорганизуемого учреждения, определенные в соответствии с действующим законодательством;

информация о видах деятельности реорганизуемого учреждения, для осуществления которых необходимо получение лицензии, государственной аккредитации;

сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении реорганизуемого учреждения;

сведения об имуществе, подлежащем передаче в оперативное управление реорганизуемого учреждения;

перечень объектов движимого имущества, которые предполагается включить в состав особо ценного движимого имущества (для бюджетного учреждения);

сведения о кредиторской и дебиторской задолженности реорганизуемого учреждения;

перечень предполагаемых услуг (работ), оказываемых реорганизуемым учреждением за счет средств бюджета муниципального образования;

перечень предполагаемых платных услуг (работ), оказываемых реорганизуемым учреждением;

информация об исполнении реорганизуемым учреждением муниципальных функций (для казенных учреждений);

информация о наделении реорганизуемого учреждения полномочиями органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (для бюджетных учреждений);

информация о предполагаемой штатной численности работников реорганизуемого учреждения.

3.5. Проект постановления о реорганизации учреждения (учреждений) должен содержать:

а) наименование реорганизуемого учреждения с указанием его типа;

б) форму реорганизации;

в) наименование учреждения после завершения процесса реорганизации;

г) наименование учредителя, в ведении которого будет находиться реорганизуемое учреждение;

д) предмет, цели и виды деятельности реорганизуемого учреждения, определенные в соответствии с действующим законодательством;

е) срок проведения реорганизации учреждения и перечень поручений по реализации мероприятий, связанных с реорганизацией учреждения.

3.6. После издания постановления о реорганизации учреждения администрация Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области утверждает соответствующий передаточный акт или разделительный баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При реорганизации учреждения проводится инвентаризация имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Обеспечение государственной регистрации учреждения, в том числе финансирование расходов, связанных с его государственной регистрацией, осуществляет реорганизуемое учреждение.

3.9. Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о завершении процесса реорганизации.

3.10. Изменения к уставам реорганизованных учреждений утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Реорганизация учреждения одновременно с изменением его типа не допускается.

1. **Изменение типа учреждения**

4.1.  Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа существующего бюджетного или казенного учреждения в целях создания соответственно казенного или бюджетного учреждения принимается администрацией Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области в форме постановления. Обоснование, проект постановления об изменении типа учреждения готовят должностные лица администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области. В обосновании должны содержаться следующие сведения:

общие сведения об учреждении, тип которого подлежит изменению (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, сведения о руководителе учреждения, реквизиты акта о создании учреждения, его тип);

обоснование изменения типа учреждения, в том числе с учетом возможных социально-экономических последствий;

предмет, цели и виды деятельности учреждения после изменения его типа, определенные в соответствии с действующим законодательством;

информация о наличии у учреждения лицензий, свидетельств о государственной аккредитации и иных разрешительных документов;

сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении учреждения, а также об имуществе, дополнительно передаваемом в оперативное управление учреждения после изменения его типа;

перечень объектов движимого имущества, которые предполагается включить в состав особо ценного движимого имущества (для бюджетного учреждения);

перечень предполагаемых услуг (работ), оказываемых учреждением за счет средств бюджета Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области после изменения его типа;

перечень предполагаемых платных услуг (работ), оказываемых учреждением после изменения его типа;

информация об исполнении учреждением муниципальных функций (в случае создания казенного учреждения путем изменения типа бюджетного учреждения);

информация о наделении учреждения полномочиями органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (в случае создания бюджетного учреждения путем изменения типа казенного учреждения);

информация о предполагаемой штатной численности работников учреждения после изменения его типа.

В случае принятия администрацией Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области решения об изменении типа учреждения, должностные лица администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области готовят проект постановления об изменении типа существующего бюджетного или казенного учреждения в целях создания соответственно казенного или бюджетного учреждения, который должен содержать:

а) наименование существующего учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого путем изменения типа учреждения с указанием его типа;

в) наименование учредителя, в ведении которого находится учреждение;

г) предмет, цели и виды деятельности создаваемого путем изменения типа учреждения, определенные в соответствии с действующим законодательством;

д) перечень поручений по реализации мероприятий, связанных с изменением типа учреждения.

4.3. Изменения к уставу учреждения, созданного путем изменения типа, утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

1. **Ликвидация учреждения**

5.1.  Решение о ликвидации учреждения принимается администрацией Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области в форме постановления при наличии обоснования.

5.2.  Обоснование целесообразности ликвидации учреждения должно содержать:

обоснование необходимости и целесообразности ликвидации  учреждения;

показатели деятельности учреждения, в том числе информацию о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (способы их погашения);

информацию о том, кому будут переданы муниципальные функции, осуществлявшиеся учреждением, после завершения процесса ликвидации;

информацию о том, кому будут переданы полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, после завершения процесса ликвидации (если ликвидируемое учреждение осуществляло указанные полномочия);

перечни движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением, а также предложения по его дальнейшему использованию.

5.3. Проект постановления о ликвидации учреждения готовят должностные лица  администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

5.4. Проект  постановления о ликвидации учреждения должен содержать:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование ликвидируемого учреждения с указанием его юридического и фактического адресов;

б) состав ликвидационной комиссии;

в) порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

г) лиц, ответственных за реализацию мероприятий по ликвидации учреждения;

д) иные сведения, необходимые для организации процесса ликвидации учреждения.

5.5. При ликвидации учреждения проводится инвентаризация имущества в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.7. Требования кредиторов ликвидируемого казенного учреждения удовлетворяются за счет денежных средств, находящихся в распоряжении казенного учреждения

5.8. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам такого учреждения несет Учредитель.

5.9. Требования кредиторов ликвидируемого бюджетного учреждения удовлетворяются за счет находящегося у него на праве оперативного управления имущества, как закрепленного за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенного за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества.

5.10. Учредитель не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

5.11. Имущество казенного учреждения, имущество бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией администрации Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

5.12. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц.

Приложение N 11 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИЗЪЯТИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВА ДРУГИМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ И УЧРЕЖДЕНИЯМ**

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок изъятия имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, излишнего, неиспользуемого, используемого не по назначению, а также имущества, от которого учреждение добровольно отказывается, и передачу такого имущества другим муниципальным предприятиям и учреждениям.

1.3. По выявлении излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества или при наличии письменного добровольного отказа от имущества муниципальных учреждений администрация подготавливает проект постановления Торковичского сельского поселения об изъятии имущества муниципальных учреждений, приеме его на баланс администрации Торковичского сельского поселения и передачи его другим муниципальным предприятиям и учреждениям, либо о зачислении в казну поселения.

1.4. После издания указанного постановления Главы Торковичского сельского поселения оформляется акт приема-передачи. Акт подписывается руководителем и главным бухгалтером передающей и принимающей сторон и скрепляется печатями.

1.5. Все вопросы разрешения споров, связанных с изъятием и передачей муниципального имущества, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

1.6. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется при создании учреждений, а также в процессе их деятельности.

1.7. Состав муниципального имущества, закрепляемого за учреждениями Торковичского сельского поселения, определяется в соответствии с целями деятельности этих учреждений, предусмотренными их уставами, заданиями собственника этого имущества и назначением этого имущества.

1.8. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется по договору о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением (далее - Договор о закреплении муниципального имущества) (образец см. ниже).

1.9. В тексте Договора о закреплении муниципального имущества или в приложении к нему в обязательном порядке указывается состав закрепляемого муниципального имущества.

1.10. Передача муниципального имущества на баланс учреждения оформляется актом приема-передачи имущества, который составляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

1.11. Акт приема-передачи должен содержать перечень передаваемого имущества, иные сведения, позволяющие определенно идентифицировать объекты. Акт приема-передачи подписывается от принимающей стороны руководителем и главным бухгалтером соответствующего учреждения, согласовывается с администрации Торковичского сельского поселения, после чего утверждается Главой Торковичского сельского поселения. Подписанный и утвержденный акт приема-передачи подлежит обязательной регистрации Администрацией с присвоением номера и даты.

1.12. Переданное муниципальное имущество отражается на балансе учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.13. Право оперативного управления регистрируется учреждением в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество не позднее двух месяцев со дня заключения Договора о закреплении муниципального имущества.

1.14. Расходы по регистрации права оперативного управления несет учреждение.

1.15. На дополнительно закрепляемое за учреждением на праве оперативного управления муниципальное недвижимое имущество заключается дополнительное соглашение к Договору о закреплении муниципального имущества с последующей регистрацией права оперативного управления в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество не позднее двух месяцев со дня заключения дополнительного соглашения.

1.16. Основанием для заключения дополнительного соглашения является постановление администрации Торковичского сельского поселения.

1.17. Дополнительно закрепляемое муниципальное имущество передается на баланс учреждения в порядке, установленном выше настоящего Положения.

1.18. Имущество, приобретенное учреждением за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, поступает в оперативное управление с момента поступления имущества на баланс учреждения и является муниципальным имуществом.

1.19. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным собственником или приобретенным этим учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

Образец

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО**

**УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ СЕЛЬСКОГО ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

пос. Осьмино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г.

Муниципальное образование Торковичское сельское поселение Лужского района Ленинградской области в лице главы Торковичское сельское поселение Лужского района Ленинградской области (Ф.И.О.), действующего на основании Устава (именуемое далее "Администрация"), с одной стороны, и муниципальное учреждение (наименование) в лице директора (Ф.И.О., паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующего на основании Устава (именуемое далее "Учреждение"), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация на основании постановления Администрации Торковичское сельское поселение Лужского района Ленинградской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления следующее недвижимое имущество:

1.1.1. Наименование имущества, адрес места нахождения, общая площадь, назначение по БТИ.

Указанное недвижимое имущество принадлежит на праве собственности Торковичскому сельскому поселению Лужского района Ленинградской области, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана регистрационная запись N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1.1.2. Администрация на основании постановления администрации Торковичское сельское поселение Лужского района Ленинградской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления движимое имущество согласно перечню объектов движимого имущества, переданных в оперативное управление Учреждению.

1.1.3. Муниципальное имущество, закрепляемое за Учреждением, учитывается в Реестре муниципальной собственности Торковичского сельского поселения Лужского района Ленинградской области и отражается на балансе Учреждения.

2. Имущественные права Учреждения

2.1. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом в соответствии с назначением имущества, целью и видами деятельности Учреждения, предусмотренными уставом Учреждения, с ограничениями, установленными действующим законодательством и настоящим Договором.

2.2. Учреждение не вправе отчуждать закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное за счет средств, выделенных ему по смете и из других источников, сдавать его в аренду, во временное пользование или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

3. Обязательства и права сторон

3.1. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества обязуется:

пользоваться по прямому назначению для осуществления уставной деятельности;

вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за Учреждением имущества;

производить своевременную уплату обязательных налоговых платежей в бюджет в соответствии с действующим законодательством;

представлять ежегодно отчетность о состоянии и результатах использования имущества;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, за исключением случаев, связанных с амортизацией этого имущества в процессе эксплуатации;

вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества;

обеспечивать сохранность, возмещать собственнику материальный ущерб и убытки, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по использованию, содержанию и сохранности имущества.

3.2. Учреждение не вправе:

совершать действия, влекущие за собой ухудшение, порчу имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, или приводящие к отчуждению, передаче имущества в не установленном собственником порядке;

использовать имущество, закрепленное за Учреждением, для обеспечения своих обязательств перед любыми юридическими и физическими лицами, а также перед государством, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение имеет право списывать в установленном порядке физически изношенное или морально устаревшее имущество.

4. Особые условия

4.1. Споры, возникающие между Администрацией и Учреждением в процессе реализации настоящего Договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности достичь согласия - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру в Администрации, в Учреждении и в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

5. Порядок прекращения действия Договора

5.1. Действие Договора прекращается в следующих случаях:

при ликвидации, реорганизации Учреждения;

при преобразовании Учреждения.

5.2. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствие в месячный срок после вступления в силу указанных изменений.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

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

(подпись, печать) (подпись, печать)

 Приложение № 12 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ**

1.1. Настоящее Положение регулирует списание основных средств, находящихся в хозяйственном ведении и оперативном управлении предприятий и учреждений. Списание осуществляется на основании распоряжения администрации Торковичского сельского поселения в том случае, если администрацией установлено, что основные средства, подлежащие списанию, восстановить невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда они не могут быть реализованы или переданы другим предприятиям и учреждениям в установленном порядке.

1.2. Списание автотранспортных средств осуществляется после проведения оценки в установленном порядке. Автотранспорт, не имеющий рыночной стоимости, списывается в соответствии с настоящим порядком. Автотранспорт, имеющий рыночную стоимость, - после проведения аукциона в соответствии с законодательством РФ. Организатором аукциона выступает администрация Торковичского сельского поселения.

1.3. Отсутствие заявок от покупателей на участие в аукционе является основанием для принятия решения о списании автотранспортных средств.

1.4. Списание пришедших в негодность, морально устаревших и физически изношенных основных средств производится в следующем порядке. В адрес администрации Торковичского сельского поселения направляются следующие документы:

- обращение руководителя предприятия, учреждения о списании непригодных к дальнейшей эксплуатации морально устаревших и физически изношенных основных средств;

- справка о балансовой стоимости с указанием инвентарного номера, года ввода в эксплуатацию, балансовой стоимости, износа и остаточной стоимости за подписью главного бухгалтера;

- дефектный акт о непригодности к дальнейшей эксплуатации из ремонтной мастерской или заключение комиссии по списанию предприятия, учреждения.

1.5. Администрация в течение месяца рассматривает обращение. Специалисты администрация обследуют основные средства, подлежащие списанию, после чего готовится распоряжение о списании или письменный обоснованный отказ.

1.6. При положительном решении администрации о списании основных средств комиссией по списанию готовятся акты установленной формы, которые подписываются членами комиссии и утверждаются Главой Торковичского сельского поселения.

1.7. Определение непригодности основных средств, оформление необходимых документов на их списание производится утверждаемой приказом руководителя предприятия, учреждения сроком на 1 год комиссией по списанию основных средств в составе:

- руководителя предприятия, учреждения или его заместителя;

- главного бухгалтера предприятия, учреждения или его заместителя;

- материально ответственного лица, других должностных лиц по усмотрению руководителя предприятия,

учреждения;

- специалиста администрации.

1.8. Постоянно действующая комиссия на предприятиях, в учреждениях:

- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, использует при этом данные бухгалтерского учета, устанавливает его непригодность, фактический физический износ;

- устанавливает конкретные причины списания объекта (износ, нарушение условий эксплуатации, аварии и другие);

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей списываемого объекта и производит их оценку;

- осуществляет контроль над изъятием из списываемых основных средств годных узлов и деталей и контролирует поступление их соответственно на склады;

- осуществляет контроль списываемых основных средств в металлолом; составляет акты на списание основных средств.

1.9. Для оформления списания пришедших в негодность основных средств применяются акты о списании основных средств в организациях (формы ОС-4). Акты о списании транспортных средств в бюджетных учреждениях (форма ОС-4а). Указанные акты составляются постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя.

В актах на списание указываются следующие данные, характеризующие объекты основных средств:

- год изготовления или год постройки объекта;

- дата его поступления на предприятие, в учреждение;

- время ввода в эксплуатацию;

- первоначальная стоимость объекта в восстановительных ценах;

- сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета;

- количество проведенных капитальных ремонтов;

- причина ликвидации основных средств;

- результат ликвидации объекта.

1.10. При списании автотранспортных средств, кроме того, указывается пробег автомобиля и дается техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

1.11. При списании с балансов предприятий, учреждений основных средств, выбывших вследствие дорожно-транспортных происшествий, к акту о списании прилагается копия акта о дорожно-транспортном происшествии, а также поясняются причины, вызвавшие аварию, и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц, предложения покрытия ущерба.

1.12. Составленные комиссией акты на списание средств, утвержденные руководителем предприятия, учреждения, утверждаются Главой Торковичского сельского поселения.

1.13. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускается. Все детали, узлы, агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта другого оборудования, машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходуются по соответствующим счетам.

детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужд учреждения, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности.

1.14. Списанные с баланса детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, учитываются учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, согласованными с Министерством финансов Российской Федерации.

1.15. В случае нарушения порядка списания с баланса основных средств, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.

1.16. Недостачи материальных ценностей и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц.

1.17. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства или уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации.

для оформления списания недостач в документах должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц.

1.18. Выбытие основных средств бюджетных учреждений производится в установленном действующим законодательством порядке.

1.19. Основные средства, полученные и переданные учреждениями безвозмездно, отражаются в бухгалтерском учете по рыночной стоимости.

1.20. Порядок списания основных средств, находящихся в пользовании органов местного самоуправления поселения предусмотрен в соответствии с требованиями Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденным приказом Минфина РФ.

 Приложение № 13 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичского сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, управления, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Торковичского сельского поселения, разработано в соответствии с [Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](http://docs.cntd.ru/document/901834086), Уставом Торковичского сельского поселения.

1.2. Муниципальное унитарное предприятие (далее - предприятие) - самостоятельный хозяйствующий субъект, являющийся юридическим лицом, созданный на основе имущества, находящегося в муниципальной собственности Торковичского сельского поселения (далее - муниципальное имущество) и переданного предприятию по договору хозяйственного ведения.

1.3. Предприятие является коммерческой организацией и создается в целях получения прибыли для решения вопросов местного значения, для оказания услуг, производства и реализации товаров, выполнения работ на территории Торковичского сельского поселения.

1.4. Учредитель муниципального учреждения - Торковичского сельского поселения, в лице Главы Торковичского сельского поселения (далее - Учредитель).

1.5. Предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц, а ликвидированным - с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении его деятельности.

2. Порядок создания муниципального предприятия

2.1. Предприятие создается на основании постановления администрации Торковичкого сельского поселения.

2.2. Учредитель предприятия:

- определяет цели, предмет, виды деятельности предприятия;

- определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- утверждает устав унитарного предприятия, вносит в него изменения, в том числе утверждает устав предприятия в новой редакции;

- формирует уставный фонд предприятия;

- назначает на должность руководителя унитарного предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего предприятию имущества;

- имеет другие права и несет другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.3. Учредительным документом предприятия является устав, утвержденный Учредителем и зарегистрированный в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Имущество муниципального предприятия

3.1. При создании предприятия учредитель наделяет его муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения.

3.2. Имущество, приобретенное предприятием в результате его хозяйственной деятельности, является собственностью муниципального образования Торковичского сельского поселения и закрепляется за предприятием на праве хозяйственного ведения.

3.3. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Торковичского сельского поселения, договором хозяйственного ведения.

3.4. Размер уставного фонда предприятия устанавливается учредителем. Он не может быть менее суммы, определенной действующим законодательством, и до государственной регистрации предприятия должен быть полностью оплачен Учредителем или передан им предприятию в виде имущества на соответствующую сумму.

3.5. Имущество предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения;

- доходов предприятия от его деятельности;

- иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Ленинградской области.

3.6. Предприятие за счет собственных средств осуществляет государственную регистрацию права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества.

3.7. Прибыль предприятия, образуемая в соответствии с действующим законодательством, после уплаты налогов и других обязательных платежей, в том числе отчислений в районный бюджет, поступает в распоряжение предприятия, которое в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете может создавать спецфонды предприятия. Порядок, сроки и размер отчислений от прибыли, производимые предприятием в бюджет муниципального района, устанавливаются решением Совета депутатов Торковичского сельского поселения.

3.8. Учредитель имущества предприятия вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению в общеполезных целях.

3.9. Право хозяйственного ведения прекращается по общим правилам прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества по решению собственника.

4. Управление муниципальным предприятием

4.1. Единоличным исполнительным органом муниципального предприятия является его руководитель (директор), назначаемый на должность приказом учредителя на основании трудового договора и наделяемый исполнительно-распорядительными функциями. Руководитель муниципального предприятия организует выполнение решений собственника имущества предприятия, осуществляет текущее руководство его деятельностью.

4.2. Учредитель является работодателем руководителя предприятия, устанавливает размер оплаты труда, срок трудового договора и иные существенные условия труда руководителя.

4.3. Назначение на должность исполняющего обязанности руководителя предприятия на период длительного отсутствия руководителя предприятия осуществляется на основании приказа Учредителя.

5. Реорганизация муниципальных предприятий

5.1. Реорганизация предприятия (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется на основании постановления администрации Торковичского сельского поселения по решению Учредителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. Процедуру реорганизации предприятия осуществляет Учредитель.

5.3. Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

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

6. Ликвидация муниципального предприятия

6.1. Прекращение деятельности предприятия может осуществляться путем его ликвидации на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и уставом предприятия.

6.2. Ликвидация предприятия осуществляется в следующих случаях:

1) по решению Учредителя:

- в случае, если хозяйственная деятельность предприятия является убыточной;

- в случае, если основные виды деятельности предприятия не соответствуют вопросам местного значения, входящим в компетенцию органов местного самоуправления;

- в иных случаях с обоснованием причин ликвидации;

2) по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо запрещенной законом, либо с нарушением [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона.

Ликвидация влечет за собой прекращение деятельности предприятия как юридического лица без перехода его прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.3. Ликвидация предприятия проводится на основании постановления администрации Торковичского сельского поселения. Процедуру ликвидации осуществляет ликвидационная комиссия, состав которой и срок деятельности утверждаются Учредителем.

6.4. В случае если при проведении ликвидации предприятия устанавливается его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, ликвидационная комиссия должна обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании муниципального унитарного предприятия банкротом.

6.5. В случае ликвидации по решению суда процедура ликвидации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В целях обеспечения сохранности кадровых и иных документов по личному персоналу работников, высвобождаемых при ликвидации предприятия, а также социальной защиты работников, исключение предприятия из Единого государственного реестра юридических лиц может осуществляться лишь при наличии документального подтверждения сведений о принятии указанных документов на хранение в муниципальный районный архив.

 Приложение № 14 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ**

1. Настоящее Положение регулирует передачу муниципальным предприятиям в хозяйственное ведение собственности муниципального образования Торковичского сельское поселение.

2. Муниципальное имущество закрепляется на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями на основании постановления администрации сельского поселения и актов приема-передачи имущества.

3. Акты приема-передачи должны содержать полное наименование имущества, иные сведения, позволяющие определенно идентифицировать объекты, включая их техническое состояние. При передаче транспортных средств в акте приема-передачи указываются необходимые сведения о транспортных средствах, предусмотренные нормативными актами.

4. Право хозяйственного ведения возникает:

- со дня подписания актов приема-передачи движимого имущества;

- со дня государственной регистрации права хозяйственного ведения на недвижимое имущество.

5. Имущество, переданное муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения, отражается на их балансе в соответствии с действующим законодательством.

6. Муниципальные предприятия обязаны в месячный срок со дня возникновения права хозяйственного ведения застраховать переданное им имущество.

7. Если муниципальным предприятиям передаются здания, сооружения, то они самостоятельно оформляют правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены эти здания, сооружения, при этом муниципальные предприятия самостоятельно вносят в бюджет платежи за землю по ставкам, установленным соответствующими нормативными актами.

8. Муниципальное имущество закрепляется за муниципальными предприятиями в соответствии с постановлением администрации Торковичского сельского поселения в случаях:

- создания муниципального предприятия;

- обращения муниципального предприятия;

- необходимости перераспределения имущества в связи с изъятием у организаций как излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению;

- реорганизации муниципального предприятия;

- поступления (передачи, приобретения) имущества в собственность муниципального образования.

9. Муниципальные предприятия, которым имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, определяемых в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

10. Право хозяйственного ведения на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации муниципальными предприятиями за счет собственных средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении, а также имущество, приобретенное муниципальными предприятиями по договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение муниципальных предприятий в порядке, установленном [Гражданским кодексом](http://docs.cntd.ru/document/9027690), другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

12. Муниципальные предприятия не вправе продавать принадлежащее им на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника имущества. Остальным имуществом муниципальные предприятия распоряжаются самостоятельно, за исключением случаев, установленных законом, иными правовыми актами и уставом муниципального предприятия.

13. Муниципальные предприятия вправе распоряжаться закрепленным имуществом в случаях, если:

- это не противоречит целям и задачам, предусмотренным его уставом;

- это не лишает муниципальные предприятия возможности осуществлять виды деятельности, соответствующие предмету и целям, закрепленным в их уставе.

14. Сделки, совершенные муниципальными предприятиями с нарушением этого требования, являются ничтожными.

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

16. Муниципальные предприятия обязаны осуществлять необходимые меры по обеспечению своевременной реконструкции и восстановлению имущества, включая амортизационные отчисления, вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи, обеспечивать сохранность имущества, возмещать собственнику имущества материальный ущерб и убытки, вызванные нарушением обязательств по исполнению, содержанию и хранению имущества.

17. Имущество, переданное в хозяйственное ведение, подлежит переоценке на дату, установленную действующим законодательством.

18. Муниципальные предприятия самостоятельно вносят в бюджет налог на имущество, переданное ему в хозяйственное ведение, в соответствии с действующим законодательством.

19. Собственник имущества муниципальных предприятий имеет право на получение части прибыли от использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении таких муниципальных предприятий.

20. Муниципальные предприятия ежегодно перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и в сроки, которые определяются органами местного самоуправления.

21. Все имущество, передаваемое муниципальным предприятием в хозяйственное ведение, подлежит учету в реестре муниципальной собственности Торковичского сельского поселения.

22. Контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося у муниципальных предприятий на праве хозяйственного ведения, осуществляет собственник имущества.

23. Собственник имущества муниципальных предприятий дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом муниципального предприятия, - на совершение иных сделок.

24. Собственник имущества муниципальных предприятий вправе обращаться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом муниципальных предприятий недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

25. Собственник имущества вправе истребовать имущество муниципальных предприятий из чужого незаконного владения.

26. Муниципальные предприятия обязаны ежегодно представлять отчетность о состоянии и результатах использования имущества".

27. Администрация Торковичского сельского поселения осуществляет текущий и последующий контроль за использованием и сохранностью имущества, которое закреплено за муниципальными предприятиями.

 Приложение № 15 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВКЛАДАХ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПОРЯДКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКИХ И НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Настоящее Положение регулирует порядок вкладов собственности муниципального образования Торковичского сельское поселение и порядок учреждения коммерческих и некоммерческих организаций.

2. Вкладом муниципальной собственности (далее - вклад) является принадлежащая муниципальному образованию доля в имуществе, находящемся в уставном капитале коммерческой, созданной в процессе приватизации или некоммерческой организации или в общей собственности двух или более юридических лиц, оформленной договором.

3. В качестве вклада муниципальной собственности могут выступать конкретные объекты (в том числе здания, сооружения, земельные участки, иное недвижимое и движимое имущество), денежные средства, ценные бумаги, а также имущественные и неимущественные права. Неимущественные права могут стать объектом вложений в том случае, если они имеют (могут иметь) денежную оценку. денежная оценка подобного вклада производится по соглашению между лицом, производящим вклад от имени муниципального образования, и иными учредителями (участниками, вкладчиками).

4. Вклады могут вноситься как в объекты, находящиеся в общей долевой собственности, так и в коммерческие и некоммерческие организации.

5. Совет депутатов Торковичского сельского поселения:

а) устанавливает порядок внесения вкладов, порядок использования, управления и распоряжения вкладами (в том числе их отчуждения), полномочия администрации Торковичского сельского поселения по осуществлению указанной деятельности);

б) осуществляет контроль за законностью и эффективностью осуществления использования вкладов, а также распоряжения ими.

Администрация Торковичского сельского поселения:

а) принимает решения о внесении, изъятии и отчуждении вкладов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

б) принимает акты по вопросам управления и распоряжения вкладами в рамках действующего законодательства;

в) отчитывается перед Советом депутатов Торковичского сельского поселения о своей деятельности по вопросам, связанным с внесением, использованием и распоряжением вкладами муниципальной собственности) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами Торковичского сельского поселения.

л) выступает от лица муниципального образования Торковичского сельского поселения учредителем, участником коммерческих и некоммерческих организаций, созданных в процессе приватизации, в которых имеется доля муниципальной собственности;

е) принимает участие в управлении коммерческими и некоммерческими организациями, в которых находится вклад муниципального образования;

ж) готовит предложения по использованию муниципального имущества в качестве вклада;

з) ведет учет вкладов, созданных за счет средств муниципального образования и муниципального имущества, а также акций, приобретенных за счет средств местного бюджета;

и) готовит предложения по изъятию у муниципальных учреждений неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества с целью внесения в качестве вклада в коммерческие и некоммерческие организации;

к) осуществляет продажу принадлежащих муниципальному образованию ценных бумаг, вкладов в коммерческих организациях.

л) участвует в разработке прогнозного плана приватизации муниципального образования;

м) организует разработку методики определения эффективности использования муниципального имущества в качестве вклада;

н) составляет прогноз поступления доходов от использования вкладов муниципальной собственности.

6. Муниципальные учреждения, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, не имеют права использовать это имущество в качестве вклада в уставный капитал коммерческих и некоммерческих организаций.

7. В случае принятия решения об изъятии имущества у муниципальных учреждений, находящихся в собственности муниципального образования, оно поступает в Торковичское сельское поселение для возможного использования в качестве вклада.

8. Цели внесения конкретных вкладов должны соответствовать целям и приоритетам социально-экономического развития муниципального образования Торковичского сельского поселения целевым программам, утвержденным Советом депутатов Торковичского сельского поселения.

9. Основными целями вкладов, носящих долговременный характер, могут быть:

а) структурная перестройка экономики района;

б) создание конкурентной среды;

в) развитие инфраструктуры;

г) решение приоритетных социально-экономических проблем.

10. Решения о внесении вкладов принимаются Главой Торковичского сельского поселения путем издания постановления. Органом, инициирующим внесение вклада, может быть любое юридическое или физическое лицо, являющееся или собирающееся стать учредителем коммерческой или некоммерческой организации, в уставный капитал которой предлагается внести вклад.

11. Лица, инициирующие внесение вклада, обращаются с предложениями о внесении вклада к Главе Торковичского сельского поселения, который направляет их для подготовки заключения.

12. Учредительный договор коммерческой и некоммерческой организации, в которую предполагается внести вклад муниципального образования от имени муниципального образования Торковичское сельское поселение, подписывает Глава Торковичского сельского поселения.

13. Участие в управлении коммерческими и некоммерческими организациями, в которых находится вклад, принадлежащий муниципальному образованию Торковичское сельское поселение, осуществляет администрация Торковичского сельского поселения.

14. Контроль за использованием вкладов собственности муниципального образования Торковичского сельского поселения осуществляет администрация Торковичского сельского поселения.

15. Администрация ежегодно отчитывается перед Советом депутатов Торковичского сельского поселения об эффективности использования вкладов.

16. Решение об отчуждении и изъятии вклада (в том числе части вклада) принимает Глава Торковичского сельского поселения.

17. Отчуждение, изъятие вклада и выход муниципального образования в лице уполномоченного органа из состава учредителей (участников) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

18. При передаче муниципального имущества, в том числе неимущественных прав, в качестве вклада денежная оценка производится в соответствии с [Федеральным законом от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901713615) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации.

 Приложение № 16 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАЗНЕ**

**ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение устанавливает общие принципы и особенности организации и создания учета казны Торковичского сельского поселения Лужского муниципального района, отражает ее состав, регулирует отношения, связанные с формированием, содержанием, обеспечением эффективности использования и выбытия объектов казны, с обеспечением сохранности, финансовым обеспечением ее содержания за счет средств местного бюджета Торковичского сельского поселения, формированием достоверной информации о наличии и состоянии объектов казны в денежном выражении.

II. Общие положения

1. Термины и определения

1.1 Казна Торковичского сельского поселения – денежные средства и иное движимое и недвижимое имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления Торковичского сельского поселения;

1.2 Объект имущественной части казны Торковичского сельского поселения (объект казны**) –** единица муниципального имущества Торковичского сельского поселения, составляющего казну, являющаяся самостоятельным объектом учета;

1.3 Гибель объекта казны Торковичского сельского поселения – процесс, не зависящий от волеизъявления собственника, связанный с несчастным случаем, стихийным бедствием или другим событием, приведшим объект к такому повреждению, что его восстановление невозможно;

1.4 Списание объекта казны Торковичского сельского поселения – действия, предписанные по решению собственника к объектам, восстановление которых невозможно или экономически не целесообразно, приводящее к ликвидации объекта;

1.5 Ликвидация объекта казны Торковичского сельского поселения –действия, предпринятые по решению собственника, при которых объект казны Торковичского сельского поселения прекращает свое существование.

2. Правовая основа формирования казны Торковичского сельского поселения

2.1 Правовую основу формирования казны Торковичского сельского поселения составляют ст. 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Торковичкого сельского поселения.

2.2 Казну Торковичского сельского поселения (далее – казна) составляют средства местного бюджета, а также муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, органами местного самоуправления Торковичского сельского поселения.

3. Состав казны Торковичского сельского поселения

3.1 Казна Торковичского сельского поселения состоит из денежной части и имущественной части.

3.2. Денежная часть казны Торковичкого сельского поселения включает в себя денежные средства местного бюджета Торковичского сельского поселения.

3.3. Имущественная часть казны Торковичского сельского поселения состоит из имущества, находящегося в собственности Торковичского сельского поселения, не переданного в хозяйственное ведение муниципальных предприятий Торковичского сельского поселения, оперативное управление муниципальных учреждений Торковичского сельского поселения, в отношении которых Торковичского сельское поселение осуществляет права собственника.

3.4. К имущественной части казны Торковичского сельского поселения относится недвижимое и движимое имущество, в том числе ценные бумаги, валютные ценности, здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, земельные участки и иные природные ресурсы, доли в праве общей собственности, а также имущественные права и иное имущество, которое в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством может находиться в собственности Торковичского сельского поселения.

4. Цели формирования имущественной части казны

Торковичского сельского поселения

4.1. Целями формирования имущественной части казны Торковичского сельского поселения являются укрепление экономической основы, обеспечение оптимизации состава и сохранности казны Торковичского сельского поселения, создание эффективного управления казной Торковичского сельского поселения, вовлечение имущества в гражданский оборот, увеличение доходов местного бюджета Торковичского сельского поселения от эффективного использования объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения.

4.2. Объекты имущественной части казны Торковичского сельского поселения предназначены для обеспечения:

- безопасного и эффективного функционирования инфраструктуры Торковичского сельского поселения;

- комплексного экономического и социального развития Торковичского сельского поселения;

- реализации задач и функций в соответствии с федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ленинградской области, решениями совета депутатов Торковичского сельского поселения;

- укрепление материальной и финансовой основы Торковичского сельского поселения;

 - увеличение доходов местного бюджета Торковичского сельского поселения;

 - привлечение инвестиций и стимулирования предпринимательской активности в Торковичском сельском поселении;

- охрана окружающей среды;

- исполнение обязательств Торковичского сельского поселения по сделкам, к которым применяется гражданское законодательство.

1. Включение объекта в состав имущественной части казны

Торковичского сельского поселения.

5.1. Основаниями для включения объекта в имущественную часть казны Торковичского сельского поселения являются:

- создание нового имущества за счет денежных средств местного бюджета;

- приобретение администрацией Торковичского сельского поселения имущества на основании договоров купли-продажи, дарения, иных договоров о передаче имущества в собственность Торковичского сельского поселения;

- переход прав собственности на имущество к Торковичскому сельскому поселению по решению суда, в том числе невостребованное имущество, оставшееся после погашения требований кредиторов организации-должника, или иным основаниям в соответствии с федеральным и областным законодательством, решениями органов местного самоуправления Торковичского сельского поселения;

- правомерное изъятие имущества по решению собственника из оперативного управления муниципальных предприятий, муниципальных учреждений или отказ муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений от использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов ликвидируемых муниципальных учреждений или унитарных предприятий Торковичского сельского поселения;

- иные основания, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

5.2. Объект признается находящимся в составе имущественной части казны Торковичского сельского поселения с момента возникновения на него права собственности Торковичского сельского поселения.

6. Выбытие объектов из состава имущественной части казны

Торковичского сельского поселения

6.1. Выбытие объектов из состава имущественной части казны Торковичского сельского поселения осуществляется:

- при передаче объектов казны Торковичского сельского поселения муниципальным унитарным предприятиям Торковичского сельского поселения на праве хозяйственного ведения, муниципальным учреждениям Торковичского сельского поселения на праве оперативного управления;

- при передаче объектов казны Торковичского сельского поселения в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- при передаче объектов казны Торковичского сельского поселения при совершении сделок, предусмотренных гражданским законодательством (приватизация, продажа, дарение и другие);

- при исполнении судебных актов;

- при гибели (уничтожении) объектов казны Торковичского сельского поселения;

- при ликвидации объектов казны Торковичского сельского поселения;

- в иных предусмотренных законодательством случаях.

II. Распоряжение объектами имущественной части казны

Торковичского сельского поселения

7. Порядок и способы распоряжения объектами имущественной части казны Торковичского сельского поселения

* 1. Порядок распоряжения объектами имущественной части казны Торковичского сельского поселения устанавливается администрацией Торковичского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.
	2. Основными способами распоряжениями объектами имущественной части казны Торковичского сельского поселения являются:

- закрепление и передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения предприятию (учреждению) Торковичского сельского поселения на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);

- передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения во временное владение и пользование, в том числе по договору аренды (найма);

- передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения по договору безвозмездного пользования;

- передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения по договору доверительного управления;

- передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения в залог в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- приватизация (продажа) объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения;

- отчуждение муниципального имущества Торковичского сельского поселения в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации, в собственность городских и сельских поселений Лужского муниципального района;

- представление недвижимого имущества казны Торковичского сельского поселения на инвестиционных условиях;

- списание объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством;

- иные способы, предусмотренные действующим законодательством.

8. Закрепление объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

* 1. Закрепление объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения на праве хозяйственного ведения или оперативного управления производится в порядке, установленном Приложением 14 и Приложением 11 к настоящим Основным положениям соответственно.
	2. В случае прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления объекты передаются в имущественную часть казны Торковичского сельского поселения в порядке, установленным действующим законодательством.

9. Передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения в аренду.

* 1. Объекты имущественной части казны Торковичского сельского поселения могут передаваться в аренду по результатам торгов в соответствии с федеральным и областным законодательством.
	2. Порядок передачи объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения в аренду устанавливается Приложением 3 к настоящим Основным положениям.
	3. Передача в аренду объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения, являющихся памятниками истории и культуры, а также земельными участками, расположенными в границах природного комплекса, осуществляется также в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ленинградской области об охране, содержании, использовании и популяризации памятников истории и культуры, об охране окружающей среды.
	4. При передаче в аренду водных объектов и земельных участков, расположенных в границах природного комплекса, в договоре аренды устанавливается запрет на распоряжение арендатором правом аренды.

10. Передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения в безвозмездное пользование

* 1. Объекты имущественной части казны Торковичского сельского поселения могут передаваться в безвозмездное пользование в порядке, установленном Приложением 6 к настоящим Основным положениям.

11. Безвозмездная передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения.

11.1. Безвозмездная передача объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения может осуществляться при передаче объектов казны Торковичского сельского поселения в федеральную государственную собственность, собственность иных субъектов Российской Федерации или в муниципальную собственность городских и сельских поселений Лужского района.

12. Передача в залог объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения

* 1. В порядке, установленном Правительством Ленинградской области, объекты имущественной части казны Торковичского сельского поселения могут быть заложены, за исключением:

- имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством;

- имущества, изъятого из оборота в соответствии с федеральным законодательством;

- иного имущества в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и областным законодательством.

12.2. Залогодателем от имени Торковичского сельского поселения выступает уполномоченный орган по управлению муниципальным имуществом.

III. Учет и контроль сохранности объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения

1. Организация учета объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения
	1. Учет имущественной части казны Торковичского сельского поселения осуществляется главным бухгалтером Торковичского сельского поселения путем ведения реестра муниципального имущества Торковичского сельского поселения в порядке, установленном администрацией Торковичского сельского поселения, и бюджетного учета в порядке, установленном федеральными законами Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами Российской федерации, настоящим положением.
	2. Объект имущественной части казны Торковичского сельского поселения является единицей учета реестра муниципального имущества Торковичского сельского поселения.

14. Содержание и обслуживание имущества казны Торковичского сельского поселения

* 1. Сохранность и содержание объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения обеспечивается в порядке, предусмотренном администрацией Торковичского сельского поселения.
	2. Средства на содержание, в том числе обеспечение сохранности объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения, предусматриваются в бюджете Торковичского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.
	3. В качестве страхователя по договору страхования объекта имущественной части казны Торковичского сельского поселения выступает администрация Торковичского сельского поселения .
	4. При передаче объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения в пользование, в том числе в безвозмездное пользование, вопросы бремени его содержания, обслуживания и эксплуатации, в также расходы по его оценке и страхованию регулируются договором, заключаемым с пользователем.

15. Оценка стоимости объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения

* 1. Все объекты, входящие в состав имущественной части казны Торковичского сельского поселения, должны иметь денежное выражение.
	2. Проведение оценки стоимости объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения обеспечивается администрацией Торковичского сельского поселения.
	3. Финансовое обеспечение расходов на проведение оценки объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения осуществляется за счет денежных средств бюджета Торковичского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период.

16. Контроль за сохранностью и использованием по назначению имущественной части казны Торковичского сельского поселения

* 1. Контроль за сохранностью, содержанием и использованием по назначению объектов имущественной части Торковичского сельского поселения осуществляется в целях:

- достоверного установления фактического наличия, технического состояния объектов и внесения данных об их изменениях в учетные реестры;

- выявления и устранения нарушений порядка владения, пользования и распоряжения объектами имущественной части казны Торковичского сельского поселения.

16.2. Контроль за состоянием, использованием по назначению и сохранностью объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения может осуществляться путем:

- проверки фактического наличия и использования по назначению отдельных объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения, а также соответствия фактических данных об этих объектах сведениям, содержащимся в документах бюджетного учета и в реестре муниципального имущества Торковичского сельского поселения;

- проведения инвентаризации объектов имущественной части казны Торковичского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством;

- проведения экспертизы проектов договоров при совершении сделок с объектами имущественной части казны Торковичсого сельского поселения на их соответствие федеральному и областному законодательству;

- иных способов контроля, предусмотренных действующим законодательством.

16.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в порядке, установленном Приложением 19 к настоящим Основным положениям.

17. Органы, уполномоченные на осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению имущественной части казны Торковичского сельского поселения

* 1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению имущественной части казны Торковичского сельского поселения осуществляют:

- совет депутатов Торковичского сельского поселения;

- администрация Торковичского сельского поселения и ее специалисты, которым в установленном порядке делегированы соответствующие полномочия;

18. Обязанности органов, уполномоченных на осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению имущественной части казны Торковичского сельского поселения

18.1. Органы, уполномоченные на осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению имущественной части казны Торковичского сельского поселения, обязаны:

- в соответствии со своей компетенцией давать указания по устранению нарушений порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом казны Торковичского сельского поселения, обязательные для исполнения должностными лицами, допустившими эти нарушения;

- выявленные факты нарушения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом казны Торковичского сельского поселения, которые нанесли или могут нанести ущерб интересам Торковичского сельского поселения, доводить до сведения Главы администрации Торковичского сельского поселения, который обязан принять необходимые меры по предотвращению ущерба интересам Торковичского сельского поселения или по возмещению причиненных убытков в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

- принимать меры по привлечению к ответственности виновных лиц, допустивших нарушение установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом казны Торковичского сельского поселения.

IV. Особенности управления и распоряжения отдельными объектами казны Торковичского сельского поселения

19. Поступление в казну Торковичского сельского поселения ценных бумаг в валюте Российской Федерации

19.1. Ценные бумаги, за исключением ценных бумаг в иностранной валюте, поступают в казну Торковичского сельского поселения в результате:

- участия Торковичского сельского поселения в хозяйственных обществах в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- приобретения по договорам займа, купли-продажи, мены, безвозмездной передачи имущества (дарения), получения в соответствии с завещаниями либо совершения иных сделок;

- приобретения по давности владения;

- применения последствий недействительности сделок с ценными бумагами, относящимися к казне Торковичского сельского поселения;

- выпуска (эмиссии) ценных бумаг Торковичского сельского поселения;

- совершения иных действий, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

20. Распоряжение ценными бумагами казны Торковичского сельского поселения

20.1. Распоряжение ценными бумагами казны Торковичского сельского поселения осуществляется администрацией Торковичского сельского поселения.

20.2. Передача ценных бумаг в собственность, владение или пользование осуществляется соответственно по договорам купли-продажи, доверительного управления, возмездного или безвозмездного пользования.

21. Выбытие из казны Торковичского сельского поселения ценных бумаг в валюте Российской Федерации

* 1. Ценные бумаги, за исключением ценных бумаг в иностранной валюте, выбывают из казны Торковичского сельского поселения в результате:

- безвозмездной и возмездной передачи из муниципальной собственности Торковичского сельского поселения в государственную собственность Ленинградской области или в муниципальную собственность городских и сельских поселений в соответствии с договорами (соглашениями) публично-правового характера;

- внесения в качестве вкладов в акционерные общества в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством;

- отчуждения по договорам мены;

- возврата ценных бумаг, полученных по договорам займа;

- отчуждения по договорам купли-продажи;

- обращения взыскания на ценные бумаги (в том числе являющиеся предметом залога);

- потерь, возникших вследствие причинения вреда ценным бумагам, а также их уничтожения либо повреждения при стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- прекращения обязательства в результате невозможности его исполнения;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1. Поступление в казну Торковичского сельского поселения земельных участков

22.1. Земельные участки, которые в соответствии с федеральным законодательством могут находиться в собственности Торковичского сельского поселения, поступают в казну Торковичского сельского поселения в результате:

- разграничения государственной собственности между Российской Федерацией, Ленинградской областью, Лужским муниципальным районом и городскими и сельскими поселениями;

- безвозмездной или возмездной передачи земельных участков из государственной собственности Российской Федерации, государственной собственности субъектов Российской Федерации в муниципальную собственность Торковичского сельского поселения в соответствии с договорами (соглашениями) публично-правового характера;

- приобретения земельных участков по договорам купли-продажи, мены, безвозмездной передачи имущества (дарения), изъятия для государственных нужд Торковичского сельского поселения путем выкупа, получения в соответствии с завещаниями либо совершения иных сделок;

- совершения иных действий, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

23. Распоряжение земельными участками казны Торковичского сельского поселения

23.1. Распоряжение земельными участками казны Торковичского сельского поселения осуществляется администрацией Торковичского сельского поселения.

23.2. Передача земельных участков в собственность или пользование осуществляется по договору купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды в соответствии с действующим федеральным и областным законодательствами.

24. Выбытие из казны Торковичского сельского поселения земельных участков

24.1. Земельные участки выбывают из казны Торковичского сельского поселения в результате:

- безвозмездной и возмездной передачи из муниципальной собственности Торковичского сельского поселения в государственную собственность Российской Федерации, в государственную собственность Ленинградской области, в муниципальную собственность городских и сельских поселений в соответствии с договорами (соглашениями) публично-правового характера;

- в результате разграничения государственной собственности между Российской Федерацией, Ленинградской областью, Лужским муниципальным районом и Торковичского сельским поселением;

- передачи земельных участков в собственность юридическим лицам и гражданам за плату либо бесплатно;

- обращения взыскания на земельные участки (в том числе являющиеся предметом залога) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- потерь, возникших вследствие причинения вреда земельным участкам, а также их уничтожения при стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

V. Заключительные положения

25. Ответственность за нарушение настоящего областного закона

* 1. Лица, виновные в нарушении положения о казне Торковичского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.
	2. Организации, не исполнившие или ненадлежащим образом исполнившие договорные обязательства в отношении объектов казны Торковичского сельского поселения, несут ответственность, предусмотренную договорами, а также действующим законодательством.

 Приложение N 17 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СПИСАНИИ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРИВАТИЗАЦИИ ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 124, 209, 215, 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в целях установления единых требований к оформлению документов, о списании объектов жилищного фонда с баланса администрации Торковичского сельского поселения, исключении из муниципальной казны Торковичского сельского поселения.
	2. Положение устанавливает единые требования к оформлению

документов при рассмотрении вопроса о списании объектов жилищного фонда (отдельные квартиры) Торковичского сельского поселения с баланса и исключении из муниципальной казны Торковичского сельского поселения при приватизации гражданами жилых помещений.

* 1. Основанием для списания с баланса и исключения из муниципальной казны Торковичского сельского поселения объектов жилищного фонда (жилые дома, отдельные квартиры) является:

1.3.1. При приватизации гражданами жилых помещений - договоры на приватизацию и документы, подтверждающие государственную регистрацию права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1. Порядок списания и исключение из муниципальной казны

объектов жилищного фонда

2.1. Списание с баланса и исключение из муниципальной казны Торковичского сельского поселения жилых домов, отдельных квартир при приватизации гражданами жилых помещений может осуществляться ежеквартально, но не реже одного раза в год.

* 1. Для рассмотрения вопроса о списании с баланса и исключении из муниципальной казны Торковичского сельского поселения жилых домов, отдельных квартир гражданами (собственниками жилых помещений) в адрес главы администрации Торковичского сельского поселения направляется заявление с просьбой о списании с баланса и исключении из муниципальной казны Торковичского сельского поселения жилого помещения, для удостоверения предоставляются подлинники следующих документов: договор на приватизацию, свидетельство о государственной регистрации права; также основанием для списания с баланса и исключения из муниципальной казны Торковичского сельского поселения является обоснование, о списании подготовленное специалистом администрации ответственного за жилищный учет (ответственное лицо назначается распоряжением Главы администрации).
	2. Для принятия решения о списании с баланса и исключении из муниципальной казны Торковичского сельского поселения жилых домов, отдельных квартир к обоснованию о списании жилого дома, отдельных квартир необходимо приобщить следующие документы:

- копия заявления (заявлений) собственника (собственников) жилых помещений на имя Главы администрации Торковичского сельского поселения о списании жилого дома, жилых квартир с баланса;

- копии документов, подтверждающих право собственности граждан на объекты жилищного фонда (свидетельства о праве собственности, договоры на приватизацию жилых помещений, договоры купли-продажи и иные документы);

- акт на списание жилого дома, отдельных квартир утвержденный Главой администрации Торковичского сельского поселения;

 - проект постановления администрации о списании с баланса объекта жилищного фонда.

2.4. После принятия решения Главой администрации Торковичского сельского поселения о списании с баланса и исключении из муниципальной казны Торковичского сельского поселения жилых домов, отдельных квартир путем подписания постановления о списании с баланса объекта жилищного фонда.

2.5. Пакет документов (п.2.3) и Постановление о списании с баланса объекта жилищного фонда направляется специалисту- главному бухгалтеру администрации Торковичского сельского поселения для списания с баланса жилого дома, отдельных квартир и исключения из имущества казны Торковичского сельского поселения.

Специалист администрации ответственный за жилищный учет (ответственное лицо назначается распоряжением Главы администрации) Торковичского сельского поселения исключает объекты жилищного фонда из реестра муниципальной собственности и информирует орган, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества о выбывших объектах недвижимого имущества; орган, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество о выбывших объектах недвижимого имущества.

3. Заключительные положения

3.1. Обжалование действия (бездействия) должностных лиц администрации Торковичского сельского поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего порядка, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является Глава Торковичского сельского поселения.

3.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушений положений настоящего Положения, посредством факсимильной связи, электронной почтой или письменно.

Жалоба должна содержать доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями должностных лиц администрации Торковичского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

3.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

3.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 рабочих дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме, с указанием причин продления.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Торковичского сельского поселения.

3.7. Если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Приложение N 18 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОХРАНЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ, ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ), НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Уставом Торковичского  сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий администрации Торковичского сельского поселения в сфере охраны, сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Торковичского сельского поселения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования.

К объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) Торковичского сельского поселения относятся объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Объекты культурного наследия подразделяются на следующие виды:

памятники - отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения); мемориальные квартиры; мавзолеи, отдельные захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки (далее - объекты археологического наследия);

ансамбли - четко локализуемые на исторически сложившихся территориях группы изолированных или объединенных памятников, строений и сооружений фортификационного, дворцового, жилого, общественного, административного, торгового, производственного, научного, учебного назначения, а также памятников и сооружений религиозного назначения, в том числе фрагменты исторических планировок и застроек, которые могут быть отнесены к градостроительным ансамблям; произведения ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства (сады, парки, скверы, бульвары), некрополи;

достопримечательные места - творения, созданные человеком, или совместные творения человека и природы, в том числе места бытования народных художественных промыслов; фрагменты градостроительной планировки и застройки; памятные места, культурные и природные ландшафты, связанные с историческими (в том числе военными) событиями, жизнью выдающихся исторических личностей; культурные слои, места совершения религиозных обрядов.

Сохранение объектов культурного наследия - направленные на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия, ремонт памятника, реставрация памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, а также научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научно-методическое руководство, технический и авторский надзор.

Использование объектов культурного наследия - эксплуатация объектов культурного наследия без изменения их особенностей в целях развития науки, образования и культуры, патриотического, идейно - нравственного и эстетического воспитания населения, а также в хозяйственных и иных целях, если это не наносит ущерба сохранности объектов культурного наследия и не нарушает их историко-художественной ценности.

Популяризация объектов культурного наследия - повсеместное распространение знаний и информации об объектах культурного наследия, обеспечение общедоступности, обеспечение доступности к этим знаниям и информации, прежде всего, обнародование сведений и данных о нематериальных составляющих культурного наследия, в том числе через цифровые, электронные сети, носители, включая и традиционные средства передачи данных, коллективных и индивидуальных знаний, памяти и опыта, передачу культуры и культурных навыков через книги, газеты, журналы, другие средства массовой информации, через телевидение и радио.

Глава 2. Полномочия органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия.

2.1. К полномочиям органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия относятся:

1) установление в случаях, определенных Федеральным законодательством, ограничений при пользовании объектами культурного наследия и земельными участками или водными объектами, в пределах которых располагаются объекты археологического наследия;

2) утверждение целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) обеспечение сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

4) осуществление контроля за сохранением, использованием, популяризацией и охраной объектов культурного наследия;

2.2. Совет депутатов Торковичского сельского поселения:

1) принимает нормативные правовые акты по вопросам сохранения, использования, популяризации, охраны объектов культурного наследия;

2) утверждает целевые программы сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия;

3) утверждает бюджет Торковичского сельского поселения в части финансирования сохранения, использования, популяризации, охраны объектов культурного наследия;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Администрация Торковичского сельского поселения:

1) организует выполнение решений Совета депутатов Торковичского  сельского поселения;

2) организует учет памятников истории и культуры;

3) организует выявление, составление перечня объектов культурного наследия;

4) осуществляет подготовку документов для включения объектов в единый государственный реестр, представление на государственную историко-культурную экспертизу;

5) осуществляет контроль над состоянием памятников истории и культуры, организация их охраны;

6) осуществляет взаимодействие со специализированными организациями, участвующими в сохранении культурного наследия, специально уполномоченными государственными органами охраны и использования памятников истории и культуры;

7) создает условия для организации сохранности объектов культурного наследия, их ремонта, реставрации, а также для осуществления проектных, производственных работ, технического надзора в области сохранности объектов культурного наследия;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. Охрана объектов культурного наследия

3.1. Объекты культурного наследия на территории Торковичского  сельского поселения подлежат охране в целях предотвращения их повреждения, разрушения или уничтожения, изменения облика и интерьера, нарушения установленного порядка их использования, перемещения и предотвращения других действий, могущих причинить вред объектам культурного наследия, а также в целях их защиты от неблагоприятного воздействия окружающей среды и от иных негативных воздействий.

3.2. Охрана объектов культурного наследия включает в себя:

1) контроль за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов культурного наследия;

2) учет объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия в соответствии с действующим законодательством;

3) установление ответственности за повреждение, разрушение или уничтожение объекта культурного наследия, перемещение объекта культурного наследия, нанесение ущерба объекту культурного наследия, изменение облика и интерьера данного объекта культурного наследия, являющихся предметом охраны данного объекта культурного наследия;

4) согласование в случаях и порядке, установленных Федеральным законом, проектов зон охраны объектов культурного наследия, землеустроительной документации, градостроительных регламентов, а также решений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления о предоставлении земель и изменении их правового режима;

5) контроль за разработкой градостроительных регламентов, в которых должны предусматриваться меры, обеспечивающие содержание и использование объектов культурного наследия в соответствии с требованиями Федерального законодательства;

6) разработку проектов зон охраны объектов культурного наследия;

7) выдачу в случаях, установленных Федеральным законодательством, разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;

8) согласование в случаях и порядке, установленных Федеральным законодательством, проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и проектов проведения указанных работ;
9) выдачу в случаях, установленных настоящим Федеральным законом, разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

10) установление границы территории объекта культурного наследия как объекта градостроительной деятельности особого регулирования;

11) установку на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений;

12) контроль за состоянием объектов культурного наследия;

3.3. Охранная зона - территория, в пределах которой в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его историческом ландшафтном окружении устанавливается особый режим использования земель, ограничивающий хозяйственную деятельность и запрещающий строительство, за исключением применения специальных мер, направленных на сохранение и регенерацию историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.

Зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности - территория, в пределах которой устанавливается режим использования земель, ограничивающий строительство и хозяйственную деятельность, определяются требования к реконструкции существующих зданий и сооружений.

3.4. Границы зон охраны объекта культурного наследия, режимы использования земель и градостроительные регламенты в границах данных зон утверждаются на основании проекта зон охраны объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения - органом государственной власти субъекта Российской Федерации по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия, а в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения - в порядке, установленном законами субъектов Российской Федерации.

3.5. Проектирование и проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ на территории памятника или ансамбля запрещаются, за исключением работ по сохранению данного памятника или ансамбля и (или) их территорий, а также хозяйственной деятельности, не нарушающей целостности памятника или ансамбля и не создающей угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения.

Глава 4. Сохранение объекта культурного наследия

4.1. Сохранение объекта культурного наследия - направленные на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия, ремонт памятника, реставрация памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, а также научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научно-методическое руководство, технический и авторский надзор.

4.2. Ремонт памятника - научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, проводимые в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

4.3. Реставрация памятника или ансамбля - научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, проводимые в целях выявления и сохранности историко-культурной ценности объекта культурного наследия.

4.4. Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в отношении объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия - в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации или муниципальным правовым актом.

Глава 5. Особенности владения, пользования и распоряжения объектом культурного наследия

5.1. Объекты культурного наследия независимо от категории их историко-культурного значения могут находиться в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности, частной собственности, а также в иных формах собственности, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5.2. Особенности владения, пользования и распоряжения объектом культурного наследия, включенным в реестр, и выявленным объектом культурного наследия определяются Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", гражданским законодательством Российской Федерации, градостроительным законодательством Российской Федерации, земельным законодательством Российской Федерации.

5.3. Объекты культурного наследия религиозного назначения могут передаваться в собственность только религиозным организациям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 6. Источники финансирования мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" источниками финансирования мероприятий по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия являются:

1) федеральный бюджет;

2) бюджеты субъектов Российской Федерации;

3) внебюджетные поступления;

4) местные бюджеты.

6.2. Финансирование мероприятий по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия за счет средств, получаемых от использования находящихся в собственности субъектов Российской Федерации и в муниципальной собственности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и (или) выявленных объектов культурного наследия, осуществляется в порядке, определенном законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в пределах их компетенции.

Приложение N 19 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

**Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Торковичского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом Ленинградской области от 02.07.2013 г. № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом Торковичского сельского поселения и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Торковичского сельского поселения.

1.2. Муниципальный жилищный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Торковичского сельского поселения осуществляется администрацией Торковичского сельского поселения (далее – орган муниципального жилищного контроля) и уполномоченными ею органами и должностными лицами.

1.4. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального жилищного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Торковичского сельского поселения.

1.5. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим государственный жилищный надзор, осуществляется в порядке, установленном областным законом от 02.07.2013 г. № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора Ленинградской области с органами муниципального жилищного контроля при осуществлении государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля, утвержденным жилищной инспекцией Ленинградской области от 31.10.2013 г. № 18.

2. Цель муниципального жилищного контроля

2.1. Целью муниципального жилищного контроля является контроль над выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и в жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – обязательные требования).

3. Формы осуществления муниципального жилищного контроля

3.1. Проведение муниципального жилищного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Торковичского сельского поселения в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Утвержденный главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в администрацию уведомлением о начале указанной деятельности.

3.2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, относящихся к предмету контроля, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, и сведений о фактах указанных в п. 3.3.1. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

 Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением главы администрации

3.6. По результатам проверки должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, составляют акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований, должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

 а) направить в орган государственного жилищного надзора Ленинградской области в соответствии с его компетенцией материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

 б) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4. Полномочия органов жилищного контроля, должностных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

4.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – должностные лица), назначаются распоряжением главы Администрации.

4.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее – управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4.3 Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4.4. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок..

4.5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц при проведении ими муниципального жилищного контроля влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством РФ органы.

4.7.Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

 Приложение N 20 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

 муниципального образования

 Торковичское сельское поселение

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ТОРКОВИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВА ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Торковичского сельского поселения.

2. Настоящее Положение определяет порядок приема в собственность Торковичского сельского поселения (далее - муниципальная собственность) объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы, находящихся в государственной и муниципальной собственности, собственности юридических и физических лиц.

3.Приему в муниципальную собственность подлежит имущество, необходимое поселению для решения вопросов местного значения, предусмотренных законодательством.

Ведомственное имущество жилищно-коммунального хозяйства в муниципальную собственность может передаваться одновременно:

1) с участками, цехами, базами, мастерскими, гаражами, складскими помещениями, предназначенными для технического обслуживания и ремонта передаваемого имущества;

2) с машинами и механизмами (транспортными средствами, землеройной, уборочной техникой и другим оборудованием), предназначенными для эксплуатации и технического обслуживания передаваемого имущества по нормам, действующим в жилищно-коммунальном хозяйстве.

При передаче имущества передается также необходимая для его эксплуатации техническая документация.

4. Прием в муниципальную собственность имущества при разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность Ленинградской области и муниципальную собственность осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

5. Прием в муниципальную собственность имущества, находящегося в собственности юридических и физических лиц, может осуществляться на основании договора и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6. Заинтересованные в передаче имущества в муниципальную собственность юридические либо физические лица обращаются с заявлением на имя Главы Торковичского сельского поселения. К заявлению прилагаются документы, указанные в [постановлении Правительства РФ от 13.06.2006 N 374 "О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901984407).

8. Совет депутатов Торковичского сельского поселения принимает решение о принятии имущества в муниципальную собственность и финансовом (материальном) обеспечении содержания этого имущества.

9. Отдел экономики, финансов, бухгалтерского учета и имущественных отношений в течение трех дней с момента принятия решения Совета депутатов Торковичского сельского поселения вносит сведения о принятом в муниципальную собственность имуществе в Реестр муниципальной собственности Торковичского сельского поселения и обеспечивает государственную регистрацию права поселения на переданное имущество.

10. Имущество считается принятым в муниципальную собственность Торковичского сельского поселения с момента внесения сведений о нем в Реестр муниципальной собственности Торковичского сельского поселения; право муниципальной собственности на имущество возникает с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

Приложение N 21 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

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

 (наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нанимателя)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

 согласия наймодателя на обмен жилого

 помещения на жилое помещение,

 предоставленное по договору социального

 найма другому нанимателю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживает в жилом помещении, расположенном

 (Ф.И.О. нанимателя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Договору социального найма от "\_\_\_"\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

органа местного самоуправления)

N \_\_\_. Совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживают члены семьи:

 (Ф.И.О. нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать Ф.И.О., степень родства)

 В соответствии с ч. 1 ст. 72, ч. 1 ст. 74 Жилищного кодекса Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит дать согласие на обмен

 (Ф.И.О. нанимателя)

указанного помещения на другое жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленное по Договору социального

найма от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. другого нанимателя)

Приложения:

1. Копия Договора социального найма от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

2. Копия Договора социального найма от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_, заключенного с другим нанимателем.

3. Копия Договора об обмене жилыми помещениями от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

4. Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (если требование подписывается представителем заявителя).

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Заявитель (представитель):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение N 22 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. совместно проживающих

 с нанимателем членов его семьи)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о согласии на обмен занимаемого жилого помещения

 на жилое помещение, предоставленное по договору

 социального найма другому нанимателю

 Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающие

 (Ф.И.О., дата рождения) (Ф.И.О., дата рождения)

совместно с нанимателем жилого помещения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в

 (Ф.И.О., дата рождения)

квартире общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даем согласие на обмен занимаемого нами жилого помещения на жилое

помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленное по договору социального найма нанимателю, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

рождения)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Члены семьи нанимателя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение N 23 к Основным положениям

о порядке управления и распоряжения имуществом

муниципального образования

Торковичское сельское поселение

Договор

об обмене жилыми помещениями, предоставленными

по договорам социального найма

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Мы, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Наниматель 1", с одной стороны,

и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Наниматель 2", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является обмен жилыми помещениями, предоставленными Сторонам по договорам социального найма, со взаимной передачей прав и обязанностей по указанным договорам.

1.2. До подписания настоящего Договора:

1.2.1. Наниматель 1 занимает по Договору социального найма от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ жилое помещение в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - "Жилое помещение 1"). Жилое помещение 1 расположено на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_-этажного многоквартирного дома и состоит из \_\_\_\_\_ комнат.

Наймодателем является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2.2. Совместно с ним проживающие члены семьи Нанимателя 1:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., дата рождения)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., дата рождения)

 1.2.3. Наниматель 2 занимает по Договору социального найма от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - "Жилое помещение 2"). Жилое помещение 1

расположено на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_-этажного многоквартирного дома и состоит из

\_\_\_\_\_ комнат.

 Наймодателем является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2.4. Совместно с ним проживающие члены семьи Нанимателя 2:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., дата рождения)

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., дата рождения)

 1.3. Согласно условиям настоящего Договора Нанимателю 1 и совместно

проживающим с ним членам семьи передается по договору социального найма

Жилое помещение 2, а Нанимателю 2 и совместно проживающим с ним членам

семьи передается по договору социального найма Жилое помещение 1.

 1.4. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого

помещения 1, в котором проживает несовершеннолетний(яя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения) (наименование и реквизиты документа)

- Приложение N \_\_\_\_ к настоящему Договору.

 Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 2,

в котором проживает несовершеннолетний(яя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

имеется - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Приложение N \_\_\_\_ к

 (наименование и реквизиты документа)

настоящему Договору.

1.5. Медицинское заключение об отсутствии у Нанимателей и совместно с ними проживающих членов семьи тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире, имеется (для граждан, въезжающих в коммунальную квартиру) - Приложение N \_\_\_\_\_\_ к настоящему Договору.

1.6. Согласие Наймодателя Жилого помещения 1 на обмен помещениями подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ - Приложение N \_\_\_\_ к настоящему Договору.

Согласие Наймодателя Жилого помещения 2 на обмен помещениями подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ - Приложение N \_\_\_\_ к настоящему Договору.

1.7. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 1 членов семьи на обмен Жилого помещения подтверждается - Приложение N \_\_\_\_\_ к настоящему Договору.

Согласие совместно проживающих с Нанимателем 2 членов семьи на обмен Жилого помещения подтверждается - Приложение N \_\_\_\_\_ к настоящему Договору.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий Договор и соответствующее согласие каждого Наймодателя обмениваемых Жилых помещений являются основаниями расторжения ранее заключенных договоров социального найма с Нанимателями и одновременного заключения каждым из давших согласие Наймодателей нового договора социального найма жилого помещения с Нанимателем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом, в соответствии с настоящим Договором.

2.2. Расторжение и заключение указанных в [п. 2.1](#P61) договоров социального найма осуществляются Наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения соответствующего Нанимателя и представления им настоящего Договора и согласия Наймодателя на обмен жилого помещения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Наниматели обязуются:

3.1.1. Передать Жилые помещения в состоянии, пригодном для проживания, и свободными от имущества не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня заключения настоящего Договора по Актам приема-передачи (Приложение N \_\_\_\_).

3.1.2. Погасить все задолженности, если таковые имеются, по оплате Жилого помещения, коммунальных платежей, по оплате электроэнергии, газа, телефона, оказанных услуг и др.

3.2. Наниматели вправе:

3.2.1. Изменить условия настоящего Договора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора до передачи Жилых помещений по Актам приема-передачи (Приложение N \_\_\_\_) при условии возмещения другой Стороне убытков, причиненных таким отказом.

3.3. Наниматели заявляют о том, что:

3.3.1. К их Жилым помещениям, участвующим в обмене, не предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.3.2. Право пользования обмениваемыми Жилыми помещениями не оспаривается в судебном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

 4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное

неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение

явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечислить обстоятельства непреодолимой силы)

В случае наступления таких обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по Договору и в связи с ним, должны решаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. Если Стороны не пришли к взаимному согласию, то спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится у Нанимателя 1, второй - у Нанимателя 2, третий и четвертый передаются соответствующим Наймодателям по договорам социального найма жилого помещения [<1>](#P125).

6.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

6.4.1. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 1 (Приложение N \_\_\_\_).

6.4.2. Разрешение органа опеки и попечительства на обмен Жилого помещения 2 (Приложение N \_\_\_\_).

6.4.3. Медицинское заключение об отсутствии у Нанимателей и совместно с ними проживающих членов семьи тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание в одной квартире (при необходимости).

6.4.4. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 1 членов семьи на обмен Жилого помещения 1 (Приложение N \_\_\_\_).

6.4.5. Согласие совместно проживающих с Нанимателем 2 членов семьи на обмен Жилого помещения 2 (Приложение N \_\_\_\_).

6.4.6. Акт приема-передачи Жилого помещения 1 (Приложение N \_\_\_\_).

6.4.7. Акт приема-передачи Жилого помещения 2 (Приложение N \_\_\_\_).

7. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

 Наниматель 1: гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

дата рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., зарегистрирован

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Наниматель 2: гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

дата рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., зарегистрирован

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Наниматель 1: Наниматель 2:

 \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_