Приложение к решению Обнинского городского Собрания «Об утверждении Положения о порядке передачи муниципального казенного имущества города Обнинска в безвозмездное пользование»

от 29 марта 2016 года № 04-11

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ИМУЩЕСТВА

ГОРОДА ОБНИНСКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 4.7 Положения «О порядке формирования, учета, управления и распоряжения казной муниципального образования «Город Обнинск», утвержденного решением городского Собрания N 03-51 от 27.11.2007, и в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ, статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 N 135-ФЗ, Уставом муниципального образования «Город Обнинск», другими нормативными правовыми актами органов городского самоуправления.

2. Положение определяет основные цели и задачи, порядок и условия передачи в безвозмездное пользование муниципального казенного имущества города Обнинска, за исключением земельных и лесных участков (далее по тексту - Имущество).

Если в результате внесения изменений в действующее законодательство настоящее Положение вступит с ним в противоречие, то до внесения изменений в Положение оно действует в части, не противоречащей действующему законодательству.

3. Имущество передается в безвозмездное пользование в целях:

- решения вопросов местного значения, предусмотренных Уставом муниципального образования «Город Обнинск»;

- осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск»;

- обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

- реализации социально-экономических и иных программ развития муниципального образования «Город Обнинск».

4. В безвозмездное пользование может быть передано Имущество, которое в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может являться объектом безвозмездного пользования.

Имущество передается в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением.

Перечень свободного Имущества размещается на сайте Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru в сети «Интернет», раздел Экономический комплекс, подраздел Имущественные и земельные отношения.

5. К субъектам (далее по тексту - Ссудополучатель), которым может быть предоставлено право безвозмездного пользования Имуществом, относятся:

1) государственные органы, органы местного, в том числе территориального общественного самоуправления муниципального образования "Город Обнинск", а также государственные внебюджетные фонды;

2) государственные и муниципальные учреждения;

3) лица, обладающие 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;

4) лица, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с законодательством Российской Федерации оконтрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое Имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

5) иные органы и организации всех форм собственности, если их право на безвозмездное пользование Имуществом прямо предусмотрено действующим законодательством, нормативно-правовыми актами местного самоуправления муниципального образования "Город Обнинск".

Глава 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Заявитель направляет соответствующее заявление в Администрацию города Обнинска по форме согласно приложению. Заявление регистрируется в день его поступления в общем отделе Администрации города.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- обоснование необходимости передачи Имущества в безвозмездное пользование;

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

- копии учредительных документов (для юридических) лиц;

- сведения об отсутствии решения о ликвидации (для юридических лиц), о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица банкротом, об открытии конкурсного производства.

2. Заявление рассматривается уполномоченным органом Администрации города (далее уполномоченный орган) в течение месяца со дня его регистрации.

Уполномоченный орган самостоятельно принимает решение о предоставлении в безвозмездное пользование движимого имущества.

Для рассмотрения заявления о предоставлении недвижимого имущества и подготовки заключения уполномоченный орган запрашивает от государственных органов следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав в случае, если имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения.

В случае отсутствия свободных помещений уполномоченный орган уведомляет заявителя об отказе в предоставлении помещения в безвозмездное пользование в срок, установленный в пункте 4 настоящего Положения.

3. В случае наличия свободных помещений уполномоченный орган выносит на согласование комиссии по аренде, созданной на основании Положения «Об аренде объектов нежилого фонда и движимого имущества, находящегося в собственности города Обнинска», утвержденного решением городского Собрания № 06-61 от 03.06.2008 (далее-комиссия), вопрос о предоставлении Имущества в безвозмездное пользование.

Уполномоченный орган обеспечивает созыв комиссии по аренде в двухнедельный срок со дня поступления в Администрацию города соответствующего заявления.

Уполномоченный орган готовит соответствующее заключение, материалы и документы, необходимые для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом.

4. По результатам рассмотрения комиссией заявления уполномоченный орган в пятидневный срок готовит проект постановления о предоставлении Имущества в безвозмездное пользование (далее по тексту – постановление) либо письменное уведомление об отказе в его предоставлении. Заключение уполномоченного органа, протокол комиссии по аренде, проект постановления (письменное уведомление об отказе) направляется на подпись главе Администрации города.

Постановление (уведомление об отказе) направляется заявителю уполномоченным органом в трехдневный срок со дня его подписания.

5. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении имущества и заключении договора безвозмездного пользования являются:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным п.1 настоящей главы;

- отсутствие свободного имущества,

- испрашиваемое имущество необходимо для решения иных задач местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством,

- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на заключение договора безвозмездного пользования;

- заявленные цели использования имущества не соответствуют целям, указанным в пункте 3 главы 1 настоящего Положения;

- функциональное назначение испрашиваемого имущества не соответствует заявленным целям использования имущества.

6. При поступлении нескольких заявок на свободное муниципальное Имущество сначала рассматриваются заявки, касающиеся государственных и муниципальных нужд, затем связанные с выполнением городских программ и соглашений, затем остальные.

При одновременном поступлении нескольких заявок на одно и то же свободное муниципальное имущество заявки рассматриваются в том же порядке, при этом приоритет имеют заявки, являющиеся социально значимыми.

7. Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня регистрации постановления подготавливает проект договора безвозмездного пользования и направляет его заявителю для подписания.

В случае отказа заявителя подписать договор или отсутствия сведений от заявителя о согласии подписать договор в течение тридцати дней со дня направления проекта договора, постановление о передаче Имущества в безвозмездное пользование утрачивает силу.

Одним из обязательных условий договора безвозмездного пользования является обязанность ссудополучателя обеспечить страхование Имущества, переданного в безвозмездное пользование, от случайной гибели или случайного повреждения.

8. Передача в безвозмездное пользование недвижимого Имущества, расположенного в жилом доме, не должна противоречить надлежащему использованию жилого дома и ущемлять права его жителей.

9. Имущество передается в безвозмездное пользование на срок до 5 лет.

10. Ссудополучатель, принявший Имущество в безвозмездное пользование, не вправе передавать его третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Отказ Ссудополучателя от договора безвозмездного пользования в пользу другого лица не является основанием для передачи этому лицу Имущества в безвозмездное пользование.

11. Улучшения Имущества могут осуществляться только с письменного согласия Администрации города Обнинска.

Стоимость неотделимых улучшений переданного в пользование Имущества, произведенных Ссудополучателем, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законом.

В случае необходимости осуществления капитального ремонта недвижимого Имущества Ссудополучатель направляет в уполномоченный орган дефектную ведомость, проект планируемых работ, документацию, позволяющую определить стоимость работ в текущих ценах (смета), график работ.

Ссудополучатель направляет в Администрацию города заявление о согласовании проведения работ по улучшению недвижимого имущества или капитального ремонта недвижимого имущества, которое рассматривается уполномоченным органом в месячный срок. О принятом решении заявитель уведомляется в трехдневный срок со дня принятия решения.

Уполномоченный орган Администрации города участвует в приемке работ.

В случае, если капитальный ремонт проводился Ссудополучателем, в течение десяти дней после завершения работ по капитальному ремонту Ссудополучатель представляет в уполномоченный орган акт выполненных работ по договору или другие документы, подтверждающие объем работ, договоры с исполнителями работ, платежные документы по оплате работ и другие необходимые документы (в том числе технические).

Все изменения характеристик Имущества, связанные с его использованием, учитываются в Реестре муниципальной собственности города на основании данных, представленных Ссудополучателями.

12. Технико-эксплуатационное обслуживание недвижимого Имущества осуществляется в порядке, установленном договором.

13. Контроль за использованием по целевому назначению Имущества, переданного в безвозмездное пользование, осуществляет уполномоченный орган Администрации города .

Администрация города ежегодно в сроки, установленные для представления отчета об исполнении бюджета муниципального образования, представляет в Обнинское городское Собрание информацию об Имуществе, переданном в безвозмездное пользование.

14. Решение (действие/бездействие) Администрации города о предоставлении Имущества в безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении может быть обжаловано в установленном законом порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение  к Положению «О порядке передачи муниципального казенного имущества города Обнинска в безвозмездное пользование**»** | |
|  | Главе Администрации города Обнинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О физического лица, наименование юридического лица) | |

Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование

муниципального казенного имущества

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

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

просит предоставить в безвозмездное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального имущества и его характеристика)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иная информация)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается вид использования муниципального имущества)

Сведения о заявителе (для физического лица):

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Паспортные данные гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(серия, номер, когда, кем выдан, дата выдачи и код подразделения)

1. ИНН гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес гражданина по месту регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, страна, область, республика,

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

район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

1. Адрес гражданина по месту проживания: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(индекс, страна, область, республика,

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

район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

1. Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе (для юридических лиц)

1. Полное наименование юридического лица: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Руководитель юридического лица: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается должность, Ф.И.О. руководителя)

3**.** Реквизиты юридического лица:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(расчетный счет, наименование банка, ИНН, ОКПО, ОГРН, БИК)

4. Адрес с почтовым индексом**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

5.Контактный телефон: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прилагаемые документы:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись расшифровка Ф.И.О.

м.п. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_