

**СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПЕРВЫЙ СОЗЫВ
ШЕСТОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

РЕШЕНИЕ

«10» ноября 2023 г.

г. Луганск

№ 1-6/2

**Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения
имуществом, находящимся в муниципальной собственности
городского округа город Луганск Луганской Народной Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях совершенствования управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа город Луганск Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Луганск Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании, газете Жизнь Луганска и разместить его текст на официальном сайте Администрации города Луганска Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// gorod-lugansk.com](http://gorod-lugansk.com)).

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

Председатель Совета
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Луганск Луганской Народной
Республики

_____ С. А. Цемкало

Временно исполняющий
полномочия главы
муниципального образования
городской округ город
Луганск Луганской Народной
Республики

_____ Я. В. Пащенко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики
«10» ноября 2023 г. № 1-6/2

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа город Луганск Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.12.2015 № 931 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей", приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Уставом муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, устанавливает порядок формирования, управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования

городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – городской округ).

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми физическими и юридическими лицами, а также должностными лицами и органами местного самоуправления городского округа.

1.4. Собственником муниципального имущества является муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

1.5. Муниципальная собственность является достоянием городского округа и предназначена для:

1.5.1. решения вопросов местного значения;

1.5.2. осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Луганской Народной Республики;

1.5.3. обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами городского округа;

1.5.4. решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

1.6. Управление и распоряжение муниципальной собственностью, осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципальной собственности от имени муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики осуществляет Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее - администрация).

1.7. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, связанные с регулированием бюджетного процесса, земельных отношений, отношений в сфере природных ресурсов, неимущественных прав муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

1.8. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются федеральным законодательством и законодательством Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, принятыми в пределах их компетенции.

2. Состав муниципальной собственности

2.1. В собственности муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики может находиться:

2.1.1. имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения:

1) имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц городского округа;

2) автомобильные дороги местного значения, внутриквартальные дороги в границах городского округа, подъездные автомобильные дороги, а также имущество, необходимое для обслуживания перечисленных автомобильных дорог;

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

4) имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;

5) объекты, а также пожарное оборудование и снаряжение, предназначенные для обеспечения первичных мер по тушению пожаров;

6) имущество библиотеки городского округа;

7) имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;

8) имущество, предназначенное для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта;

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

10) имущество, предназначенное для сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых, промышленных отходов и мусора;

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

12) имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

13) имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в городском округе, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

14) имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка на территории городского округа муниципальной милицией;

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

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

17) иное имущество, необходимое для решения вопросов местного значения;

18) исключительные права на интеллектуальную собственность.

2.1.2. имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Луганской Народной Республики;

2.1.3. имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений;

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

2.1.5. иное имущество (в том числе поступающее по гражданско-правовым сделкам, по вступившим в законную силу решениям суда, иным основаниям).

2.2. Муниципальная собственность может находиться как на территории городского округа, так и за его пределами.

3. Формирование муниципальной собственности

3.1. Муниципальная собственность формируется за счет:

3.1.1. средств местного бюджета;

3.1.2. имущества, приобретенного на основании гражданско-правовых сделок;

3.1.3. имущества, переданного в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

3.1.4. имущества, переданного в связи с разграничением полномочий между муниципальными образованиями;

3.1.5. доходов, плодов, продукции в результате использования муниципальной собственности;

3.1.6. ввода в эксплуатацию вновь возведенных объектов за счет средств местного бюджета или за счет целевых средств бюджетов соответствующих уровней;

3.1.7. бесхозяйного имущества, признанного в установленном порядке муниципальной собственностью;

3.1.8. имущества, приобретенного по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Право муниципальной собственности на имущество, приобретенное по любым основаниям, подтверждается документами,

предусмотренными законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

3.3. Документы, устанавливающие и подтверждающие право муниципальной собственности, подлежат постоянному хранению у держателя реестра муниципальной собственности.

3.4. Государственная регистрация права собственности на муниципальное недвижимое имущество, иных вещных прав и сделок с ним осуществляется в соответствии с действующим законодательством в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Основные цели управления и распоряжения муниципальной собственностью

4.1. Основными целями управления и распоряжения муниципальной собственностью являются:

- 1) обеспечение эффективного развития муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики;
- 2) создание и развитие конкурентоспособного муниципального сектора экономики;
- 3) осуществление контроля и учета муниципальной собственности;
- 4) создание экономической основы для дальнейшего приращения муниципальной собственности;
- 5) создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в муниципальный сектор экономики;
- 6) увеличение доходов местного бюджета;
- 7) повышение ответственности должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений за сохранность и эффективное использование муниципальной собственности.

5. Управление и распоряжение муниципальной собственностью

5.1. К основным формам управления и распоряжения муниципальной собственностью относятся:

- 1) учет муниципального имущества (ведение реестра муниципальной собственности, в том числе имущества муниципальной казны);
- 2) закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- 3) закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями городского округа;
- 4) сдача муниципального имущества в аренду (субаренду);
- 5) передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 6) передача муниципального имущества в доверительное управление;

7) приватизация объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;

8) списание муниципального имущества;

9) закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями городского округа;

10) иные формы управления и распоряжения муниципальной собственностью.

5.2. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или за муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления. Имущество казенных предприятий принадлежит им на праве оперативного управления.

5.3. Средства местного бюджета и иное движимое и недвижимое имущество городского округа город Луганск, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями, составляют муниципальную казну городского округа (порядок о муниципальной казне регулируется отдельным муниципальным нормативным правовым актом городского округа).

5.4. Администрация от имени городского округа самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

5.5. Муниципальная собственность, если иное не установлено действующим законодательством, может быть передана во временное или постоянное пользование юридическим и физическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, использована в качестве предмета залога, отчуждена, использована и обременена иными способами в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Администрация вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению муниципальное имущество, переданное в пользование юридическим и физическим лицам, и распорядиться им по своему усмотрению. Порядок изъятия имущества, определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. Учет муниципальной собственности

6.1. Под учетом муниципальной собственности понимается упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации об

объектах муниципальной собственности, включающая их описание с указанием индивидуальных особенностей.

6.2. Учет и ведение реестра муниципального имущества (далее – реестр) возлагается на уполномоченное структурное подразделение Администрации (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган несет ответственность за достоверность, полноту и сохранение информационной базы реестра муниципальной собственности.

6.3. К полномочиям уполномоченного органа по ведению реестра относятся:

6.3.1. методическое, организационное и программное обеспечение ведения реестра;

6.3.2. разработка состава и учетных форм, необходимых для ведения документации, сбора и обработки данных;

6.3.3. проверка достоверности получаемых сведений об объектах учета;

6.3.4. внесение в реестр и исключение из реестра объектов учета, внесение изменений и дополнений в сведения об объектах учета;

6.3.5. выдача сведений из реестра;

6.3.6. защита информации.

6.4. Объектами учета являются:

6.4.1. муниципальные унитарные предприятия городского округа;

6.4.2. муниципальные учреждения городского округа;

6.4.3. недвижимое и движимое имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями городского округа;

6.4.4. имущество, переданное во временное пользование физическим и юридическим лицам, федеральным органам государственной власти, органам государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления;

6.4.5. объекты вновь созданные (возведенные) за счет средств бюджета городского округа или за счет целевых средств бюджетов соответствующих уровней;

6.4.6. объекты муниципальной собственности, составляющие муниципальную казну, за исключением средств местного бюджета;

6.4.7. иное имущество.

6.5. Внесению в реестр подлежат следующие сведения об объектах учета:

6.5.1. в отношении муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных учреждений городского округа:

1) наименование организации (полное, сокращенное, для муниципального унитарного предприятия - фирменное);

2) данные государственной регистрации, место нахождения, почтовый адрес;

- 3) предмет и цели деятельности;
- 4) сведения об организациях, правопреемником которых является данная организация;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика;
- 6) кодовые обозначения по общероссийским классификаторам;
- 7) подведомственность/подотчетность, в том числе кем утвержден устав (положение) организации;
- 8) размер уставного фонда муниципального унитарного предприятия;
- 9) стоимость чистых активов на окончание каждого финансового года;
- 10) первоначальная стоимость и остаточная стоимость основных фондов;
- 11) прибыль, полученная в соответствующем финансовом году, в том числе учреждением, которому предоставлено право осуществлять приносящую доход деятельность;
- 12) доля и размер прибыли, зачисленной в местный бюджет в соответствующем финансовом году;
- 13) сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, кем и на какой срок заключен трудовой договор, реквизиты трудового договора, номер телефона);
- 14) сведения о реорганизации;
- 15) сведения о ликвидации.

6.5.2. в отношении объектов учета, закрепленных за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями; объектов учета переданных во временное пользование физическим и юридическим лицам, федеральным органам государственной власти, органам государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления; объектов учета, составляющих муниципальную казну городского округа:

- 1) наименование и место нахождения объекта учета;
- 2) сведения о муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении, физическом или юридическом лице, органе местного самоуправления, за которыми закреплен или которым передан во временное пользование объект учета (наименование, организационно-правовая форма, данные о государственной регистрации, почтовый адрес, номер телефона руководителя; в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);
- 3) основание закрепления объекта учета или передачи его во временное пользование (наименование и реквизиты документа);
- 4) условия передачи объекта учета во временное пользование на основании соответствующих договоров (срок, на который объект передан во владение и/или пользование, арендная плата, подлежащая зачислению и зачисленная в местный бюджет в соответствующем финансовом году);

5) основания и условия обременения (сервитуты, залог, арест имущества) объекта учета;

6) инвентарный номер объекта учета, дата и номер паспорта бюро технической инвентаризации;

7) год ввода в эксплуатацию объекта учета;

8) первоначальная и остаточная стоимость объекта учета;

9) общая площадь, количество этажей объекта учета;

10) особый статус объекта (памятник истории, культуры), основания его присвоения;

11) целевое назначение объекта учета;

12) степень использования объекта учета;

13) сведения о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на объект учета (наименование органа, зарегистрировавшего право, место государственной регистрации, дата и номер свидетельства о государственной регистрации);

14) сведения о государственной регистрации сделки, предметом которой является объект учета (наименование органа, зарегистрировавшего сделку, место государственной регистрации, дата и номер свидетельства о государственной регистрации).

6.5.3. объекты движимого имущества, подлежащие учету, определяются администрацией.

6.5.4. в реестр могут вноситься дополнительные сведения об объектах учета.

6.6. Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского, статистического или технического учета имущества.

6.7. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них с присвоением объектам учета реестровых номеров, обновление данных об объектах учета и исключение последних из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

6.8. Ведение реестра осуществляется на электронных носителях информации (электронные базы данных). При этом должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в реестре, на бумажные носители.

6.9. Внесение в реестр сведений об объектах учета, изменений и дополнений в эти сведения, исключение сведений из реестра осуществляется на основании правоустанавливающих документов или копий этих документов, оформленных в соответствии с законодательством, в том числе:

1) актов органов местного самоуправления;

2) вступивших в силу договоров или иных сделок;

3) вступивших в законную силу решений судов;

4) учредительных документов юридических лиц;

5) данных бухгалтерской и статистической отчетности соответствующих организаций;

б) документов, содержащих описание объекта недвижимого имущества, выданных соответствующими организациями (органами);

7) актов об инвентаризации имущества.

6.10. Документы, служащие основанием для включения в реестр сведений об объектах учета, внесения изменений и дополнений в эти сведения или исключения этих сведений из реестра, должны направляться сопроводительным письмом в уполномоченный орган организациями-балансодержателями в течение 5ти рабочих дней со дня их получения.

6.11. Внесение в реестр сведений об объекте учета, изменений и дополнений в них или исключение сведений из реестра осуществляется в 10-дневный срок со дня получения необходимых документов.

6.12. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных в реестр, уполномоченный орган вправе назначать и проводить инвентаризационные проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

6.13. Документы, на основании которых осуществляется ведение реестра, являются неотъемлемой частью реестра.

6.14. Сведения о пообъектном составе реестра по состоянию на конец года распечатываются в журнальной форме в соответствии с разделами реестра, прошиваются и скрепляются печатью. Одновременно распечатывается отчет об объектах, исключенных из реестра в текущем году. Журналы хранятся в администрации.

6.15. Информация, содержащаяся в реестре, предоставляется по запросам заинтересованных лиц.

6.16. По письменному запросу информация предоставляется:

1) органам государственной власти и местного самоуправления, налоговым органам;

2) органам прокуратуры и суда по находящимся в их производстве делам;

3) организации, в пользовании которой находится объект, информация о котором запрашивается;

4) органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) иным лицам и органам, определенным законодательством Российской Федерации.

6.17. Предоставление информации об объектах учета лицам, не перечисленным в пункте 6.16, производится по их письменному заявлению с представлением для физического лица - документа, удостоверяющего личность, для юридического лица - документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица и полномочия его представителя.

6.18. Отказ в представлении информации или уведомление о невозможности предоставить запрашиваемую информацию выдаются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности предоставить информацию.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

Уведомление о невозможности предоставить информацию направляется в случае, если запрашиваемые сведения не содержатся в реестре.

6.19. Информация, отказ в ее предоставлении или уведомление о невозможности предоставить запрашиваемую информацию направляется заявителю в течение 7-ми рабочих дней со дня получения запроса.

6.20. Содержащиеся в реестре сведения предоставляются в установленные настоящим Положением сроки в виде: выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

6.21. Финансирование ведения реестра осуществляется за счет средств местного бюджета городского округа.

6.22. Формы выписки и порядок формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества регламентируются отдельным муниципальным нормативным правовым актом.

7. Порядок закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями

7.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа, может быть закреплено за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения при создании, а также в процессе их хозяйственной деятельности.

Муниципальное имущество передается в хозяйственное ведение:

- 1) в соответствии с его функциональным назначением;
- 2) для реализации уставных целей и задач муниципального унитарного предприятия.

7.2. Муниципальное унитарное предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством и уставом предприятия.

Имущество унитарного предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия.

7.3. Муниципальное унитарное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия администрации.

7.4. Муниципальное унитарное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно с обязательным письменным уведомлением администрации в 5-дневный срок с момента совершения сделки. В случае продажи данного

имущества предприятие прилагает к уведомлению копию договора купли-продажи (документ, его заменяющий) и документ, свидетельствующий о поступлении денежных средств от продажи на счет предприятия.

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

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

7.7. Закрепление муниципального имущества осуществляется по договору о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием (далее – договор), заключенному с администрацией. В тексте договора или в приложении к нему в обязательном порядке указывается состав закрепляемого муниципального имущества.

Основанием для заключения договора является муниципальный правовой акт.

7.8. Передача муниципального имущества муниципальному унитарному предприятию производится по акту приема-передачи. Акт приема-передачи должен содержать перечень закрепляемого имущества, иные сведения позволяющие идентифицировать объекты, включая их техническое состояние. Акт приема-передачи подписывается одновременно с подписанием договора и является неотъемлемой частью договора.

Право хозяйственного ведения возникает у муниципального унитарного предприятия с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

7.9. Государственная регистрация права хозяйственного ведения осуществляется муниципальным унитарным предприятием за счет собственных средств в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним не позднее двух месяцев со дня заключения договора о закреплении муниципального имущества.

7.10. Имущество, приобретенное муниципальным унитарным предприятием в ходе осуществления уставной деятельности, поступает в хозяйственное ведение с момента поступления имущества на баланс муниципального унитарного предприятия и является муниципальным имуществом.

Муниципальное унитарное предприятие в течение 5-ти рабочих дней с момента совершения сделки направляет в администрацию правоподтверждающие документы на вновь приобретенное имущество.

7.11. Дополнительно закрепляемое муниципальное недвижимое имущество передается на баланс муниципального унитарного предприятия в порядке, установленном пунктом 7.8 настоящего Положения.

Право хозяйственного ведения на дополнительно закрепленное муниципальное недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с пунктом 7.9 настоящего Положения.

7.12. Муниципальное образование городской округ город Луганск, являясь собственником муниципального имущества, получает доход от использования муниципального имущества муниципальным унитарным предприятием в виде части прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и сборов, установленных действующим законодательством.

7.13. При ликвидации муниципального унитарного предприятия муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве хозяйственного ведения, подлежит возврату по акту приема-передачи.

7.14. Муниципальное унитарное предприятие вправе производить списание закрепленного за ним имущества в порядке, определенном действующим законодательством и настоящим Положением.

8. Порядок закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями

8.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа, может быть закреплено за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления при создании, а также в процессе их деятельности.

8.2. Муниципальное имущество передается в оперативное управление:

- 1) в соответствии с его функциональным назначением;
- 2) для реализации уставных целей и задач муниципального учреждения.

8.3. Муниципальное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом на праве оперативного управления в соответствии с назначением имущества и целями деятельности учреждения, а также в соответствии с действующим законодательством, уставом учреждения.

8.4. Муниципальное учреждение (автономное или бюджетное) без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, муниципальное учреждение (автономное или бюджетное) вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

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

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

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

8.6. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется по договору о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, заключенному с администрацией (далее – договор). В тексте договора или в приложении к нему в обязательном порядке указывается состав закрепляемого муниципального имущества.

Основанием для заключения договора является муниципальный правовой акт.

8.7. Передача муниципального имущества муниципальному учреждению производится по акту приема-передачи. Акт приема-передачи должен содержать перечень закрепляемого имущества, иные сведения позволяющие идентифицировать объекты, включая их техническое состояние. Акт приема-передачи подписывается одновременно с подписанием договора и является неотъемлемой частью договора.

Право оперативного управления возникает у муниципального учреждения с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

Собственник вправе изъять у учреждения без его согласия излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество. Собственник вправе распорядиться изъятим имуществом по своему усмотрению.

8.8. Государственная регистрация права оперативного управления осуществляется муниципальным учреждением за счет собственных средств в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним не позднее двух месяцев со дня заключения договора о закреплении муниципального имущества.

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

Муниципальное учреждение в течение 5-ти рабочих дней с момента совершения сделки направляет в администрацию правоподтверждающие документы на вновь приобретенное имущество.

8.10. Дополнительно закрепляемое муниципальное недвижимое имущество передается на баланс муниципального учреждения в порядке, установленном пунктом 8.7 настоящего Положения.

Право оперативного управления на дополнительно закрепленное муниципальное недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с пунктом 8.8 настоящего Положения.

8.11. При ликвидации муниципального учреждения муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, подлежит возврату по акту приема-передачи.

8.12. Муниципальное учреждение вправе производить списание закрепленного за ним имущества в порядке, определенном действующим законодательством и настоящим Положением.

9. Порядок передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности

9.1. Настоящий порядок определяет единый подход к оформлению передачи движимого и недвижимого муниципального имущества городского округа в безвозмездное пользование, обязательный для соблюдения всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и гражданами, выступающими в качестве сторон по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

9.2. Данный порядок не распространяется на передачу в безвозмездное пользование земельных участков, жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, участков лесного фонда, водных объектов.

9.3. В безвозмездное пользование передается имущество в соответствии с его функциональным назначением для:

1) реализации местных, региональных и федеральных программ, утвержденных органами государственной власти, местного самоуправления, а также социально значимых мероприятий, осуществляемых в интересах жителей городского округа и утвержденных органами местного самоуправления;

2) размещения организаций, финансируемых из федерального бюджета, бюджета Луганской Народной Республики, бюджета городского округа и выполняющих задачи государственного значения;

3) привлечения инвестиций в восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или иное значительное улучшение муниципального имущества.

9.4. Имущество не может быть передано в безвозмездное пользование для коммерческих целей.

9.5. В безвозмездное пользование может быть передано движимое и недвижимое муниципальное имущество:

1) находящееся в казне городского округа город Луганск Луганской Народной Республики;

2) закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;

3) закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

9.6. Ссудодателями муниципального имущества являются:

1) администрация – в отношении имущества, составляющего казну городского округа;

2) муниципальные унитарные предприятия – в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения;

3) муниципальные учреждения – в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления.

Передача в безвозмездное пользование муниципальными учреждениями недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, или приобретенного ими за счет средств, выделенных ему администрацией на приобретение такого имущества, осуществляется с предварительного согласия администрации.

9.7. Ссудополучателями имущества могут быть физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, в том числе:

1) государственные (федеральные и субъектов Российской Федерации) органы власти и управления, органы местного самоуправления;

2) общественные некоммерческие, в том числе религиозные, организации;

3) муниципальные учреждения в случае, когда закрепление за ними имущества на праве оперативного управления не является целесообразным;

4) иные лица в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется:

1) по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов);

2) без проведения торгов.

9.8.1. Порядок проведения торгов в форме конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества и перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров безвозмездного пользования может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

9.8.2. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении 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 предоставления указанных прав на такое имущество в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

9.8.3. Обязанность доказать право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов возлагается на заявителя.

9.8.4. Указанный в подпункте 9.8.2 порядок заключения договоров не распространяется на имущество, 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, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

9.9. Рассмотрение вопроса о передаче имущества в безвозмездное пользование осуществляется на основании заявления заинтересованного лица, поданного ссудодателю с обоснованием предоставления имущества в безвозмездное пользование. К заявлению прилагаются учредительные документы, заверенные надлежащим образом, документы, обосновывающие предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

9.10. Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование принимается в течение 30 дней с момента подачи указанного заявления.

9.11. Организатором торгов по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом могут выступать администрация, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие.

Организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов от имени организатора конкурса или аукциона. Это юридическое лицо не может быть участником конкурса или аукциона.

9.12. Заключение договора, указанного в пункте 9.11 настоящего Положения, осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и иными федеральными законами.

9.13. Лица, имеющие право заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов, обращаются в администрацию с заявлением. К заявлению прилагаются правоустанавливающие документы заявителя и документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора без проведения торгов. Документы, представляемые в администрацию, должны быть надлежащим образом заверены.

9.14. При заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов заявление претендента регистрируется в администрации и рассматривается в течение 20-ти календарных дней.

9.15. Администрация имеет право отказать заявителю в заключении с ним договора безвозмездного пользования, если:

1) представлены не все документы или они не соответствуют установленным требованиям;

2) в представленных документах содержится неполная и/или недостоверная информация;

3) представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение с ним договора (заявителю может быть предложено заключить договор аренды имущества).

9.16. Основанием для передачи муниципального имущества является договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, заключенный с ссудодателем.

9.17. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является муниципальный правовой акт.

9.18. Договор безвозмездного пользования заключается между ссудодателем и ссудополучателем в письменной форме. Акт приема-передачи имущества является неотъемлемой частью договора.

9.20. В договоре безвозмездного пользования должны быть указаны данные, позволяющие однозначно определить имущество, подлежащее передаче в безвозмездное пользование, в том числе по недвижимому имуществу – его место нахождения и площадь, по движимому имуществу – перечень имущества и его балансовую стоимость.

9.21. В договоре безвозмездного пользования указывается срок действия договора. Договор безвозмездного пользования может быть заключен на срок до 5 лет.

9.22. Использование имущества является целевым. Изменение целевого назначения переданного в безвозмездное пользование имущества не допускается.

9.23. Коммунальные и эксплуатационные услуги оплачиваются ссудополучателем по отдельно заключенным договорам.

В случае передачи в безвозмездное пользование помещений муниципальным учреждениям порядок оплаты коммунальных и эксплуатационных расходов регулируется договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

9.24. Ссудополучатель не вправе передавать имущество в безвозмездное пользование, перенаем в пользу третьего лица, вносить его в залог и в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ.

9.25. На ссудополучателя возлагается обязанность поддерживать используемое имущество в исправном состоянии и нести расходы по его содержанию, в том числе производить текущий и капитальный ремонт имущества за счет собственных средств и с предварительного письменного согласия ссудодателя. Не допускается производить переустройство,

перепланировку, реконструкцию и иные изменения имущества без предварительного письменного согласия ссудодателя.

9.26. Ссудополучатель обязан нести расходы по содержанию мест общего пользования здания, в котором расположено занимаемое по договору безвозмездного пользования недвижимое имущество, в размере, пропорциональном площади недвижимого имущества, переданного по договору безвозмездного пользования.

9.27. При прекращении договора имущество передается ссудодателю по акту приема-передачи с соблюдением правил, предусмотренных договором.

10. Порядок сдачи муниципального имущества в аренду (субаренду)

10.1. Порядок сдачи муниципального имущества в аренду (субаренду) регулируется отдельным Положением, утверждаемым Советом городского округа.

11. Защита права собственности муниципального образования

11.1. Администрация осуществляет защиту имущественных и иных прав, законных интересов городского округа при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством.

11.2. В целях осуществления защиты права муниципальной собственности и устранения всяких нарушений этого права уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления вправе обращаться в судебные органы, принимать участие в судебных процессах; в органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; требовать от физических и юридических лиц прекращения действий, препятствующих осуществлению права муниципальной собственности.

11.3. Объекты муниципальной собственности могут быть истребованы из чужого незаконного владения, в их отношении могут быть приняты меры по пресечению действий, нарушающих право собственности или создающих угрозу такого нарушения.

12. Порядок принятия в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого имущества

12.1. Порядок принятия в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого имущества регулируется отдельным Положением, утверждаемым Советом городского округа.

13. Основания прекращения права собственности

13.1. Основаниями прекращения права муниципальной собственности городского округа являются:

1) отчуждение муниципального имущества другим лицам в порядке и способами, установленными действующим законодательством;

2) прекращение существования муниципального имущества в результате его гибели, уничтожения;

3) изъятия муниципального имущества путем обращения взыскания на него на основании решения суда;

4) безвозмездная передача муниципального имущества в соответствии с законодательством о разграничении полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

5) утрата права муниципальной собственности в иных случаях, предусмотренных законом.

13.2. Прекращение права муниципальной собственности на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. Порядок списания муниципального имущества

14.1. Настоящий порядок распространяется на объекты муниципального имущества (основные средства), находящиеся на балансе и закрепленные на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, учитываемые в муниципальной казне городского округа, в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным основаниям.

14.2. Списание муниципального имущества производится по следующим основаниям:

1) пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

2) реализации;

3) морально устаревшее;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

14.3. Списание основных средств производится только в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно и если они в установленном порядке не могут быть реализованы либо переданы другим предприятиям или учреждениям.

14.4. Муниципальные унитарные предприятия самостоятельно в установленном порядке осуществляют списание движимого имущества, за исключением случаев, установленных законодательством. Объекты недвижимого имущества могут быть списаны с баланса предприятия только с согласия администрации.

14.5. Муниципальные учреждения осуществляют списание имущества с согласия администрации.

Списание имущества, относящегося к малоценным и быстроизнашивающимся предметам, муниципальные учреждения осуществляют самостоятельно в установленном порядке.

14.6. Для определения непригодности основных средств к их дальнейшему использованию приказом руководителя предприятия или учреждения создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств.

При списании недвижимого имущества в состав комиссий включаются дополнительно представители администрации.

Комиссия по списанию основных средств:

1) производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используя при этом всю необходимую техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает непригодность объекта к дальнейшему использованию либо восстановлению;

2) устанавливает конкретные причины списания объекта;

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

4) определяет возможность продажи имущества, подлежащего списанию, или безвозмездной передачи его на баланс социально-значимых учреждений (образовательным, детским, здравоохранения, социального обеспечения);

5) при частичном сохранении потребительских качеств подлежащего списанию имущества определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производит их оценку на основе действующих на этот момент рыночных цен на аналогичную продукцию и степени износа оцениваемых объектов, но не ниже остаточной стоимости;

6) осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств годных деталей, узлов, материалов, а также драгоценных металлов с определением их количества и веса, контролирует сдачу их на склад с соответствующим отражением на счетах бухгалтерского учета;

7) составляет акты на списание отдельных объектов основных средств по формам, установленным действующим законодательством Российской Федерации. В актах на списание указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект.

14.7. При списании объектов недвижимого имущества (здания, сооружения) руководитель предприятия или учреждения создает комиссию по проверке технического состояния предлагаемых к списанию основных средств с участием представителей администрации. Комиссией составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором содержится подробное описание объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте обязательно отражается целесообразность списания объекта или мотивированный отказ

в списании. К акту прикладывается заключение о техническом состоянии объекта недвижимости, составленное соответствующими специалистами.

14.8. Особенности списания автотранспортных средств:

14.8.1. При списании автотранспортных средств отражаются основные характеристики объекта списания с обязательным указанием пробега и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

14.8.2. При списании автотранспортных средств не полностью самортизированных, но эксплуатация которых невозможна, а ремонт экономически нецелесообразен к акту на списание прилагается заключение специалиста технического надзора соответствующего органа государственной власти.

14.9. При списании основных средств, выбывших вследствие аварии или пожара, к акту на списание прилагаются акты об аварии или пожаре, а также указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

14.10. Составленные и подписанные комиссией акты на списание основных средств утверждаются руководителем предприятия или учреждения.

14.11. Для получения разрешения на списание муниципального имущества предприятие или учреждение представляет в администрацию следующие документы:

- 1) письмо с мотивированной просьбой о списании имущества;
- 2) копию приказа руководителя предприятия или учреждения об образовании комиссии;
- 3) копию инвентарной карточки учета муниципального имущества;
- 4) заключение комиссии о невозможности продажи основного средства или безвозмездной передачи его с баланса учреждения на баланс социально-значимым учреждениям;
- 5) копии заключений о техническом состоянии здания, сооружения, машин и оборудования, транспортных средств.
- 6) копию приказа руководителя учреждения об утверждении перечня имущества, подлежащего списанию, с обоснованием его необходимости;
- 7) перечень имущества, подлежащего списанию;
- 8) акты на списание основных средств, транспортных средств, по формам, утвержденным действующим законодательством.

При списании основных средств, утраченных вследствие пожара, аварий и других чрезвычайных обстоятельств, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие факт утраты имущества и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

В случае списания транспортных средств также предоставляются документы на транспортное средство (копии паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, полис страхования гражданской ответственности).

14.12. Администрация в течение 15-ти календарных дней анализирует представленные документы и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации и настоящему Положению направляет в адрес

руководителя предприятия или учреждения письмо с разрешением списания имущества и исключения его из реестра муниципальной собственности городского округа.

14.13. После получения разрешения администрации руководитель предприятия или учреждения издает приказ о списании имущества и указание о разборке и демонтаже списываемых основных средств.

14.14. Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходятся как вторичное сырье. При этом учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утильсырья осуществляется в порядке, установленном для первичного сырья, материалов и готовой продукции.

14.15. Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования на данном предприятии или учреждении, подлежит обязательной сдаче организациям, на которых возложен сбор такого сырья.

14.16. Предприятия и учреждения в месячный срок после получения разрешения на списание основных средств должны провести мероприятия по их списанию и представить в администрацию приходные накладные о приходе запасных частей и копии квитанций о сдаче в металлолом металлических конструкций, сооружений, машин, оборудования.

14.17. После завершения установленной процедуры списания основных средств, балансодержатель обязан обратиться в администрацию с заявлением о прекращении права хозяйственного ведения или права оперативного управления и совместно внести изменения в договор о закреплении муниципального имущества.

При списании недвижимого имущества предприятие, учреждение проводит мероприятия по снятию объекта недвижимого имущества с технического учета и по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости.

14.18. Порядок списания муниципального имущества (основные средства), учитываемого в муниципальной казне городского округа, определяется отдельным муниципальным правовым актом администрации.

Администрация исключает списанное имущество из реестра муниципальной собственности городского округа и проводит работу по исключению объектов недвижимого имущества (только в отношении имущества муниципальной казны) из Единого государственного реестра недвижимости.

15. Отчуждение муниципального имущества

15.1. Порядок отчуждения движимого и недвижимого муниципального имущества в собственность физических и юридических лиц регулируется

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», муниципальными правовыми актами администрации, определяющими порядок и условия приватизации муниципального имущества, порядок принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества, порядок планирования приватизации муниципального имущества.

15.2. Средства, полученные от продажи, в том числе приватизации, муниципального имущества, подлежат зачислению в бюджет городского округа город Луганск.

16. Ответственность за нарушение права муниципальной собственности

16.1. Должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие управление и распоряжение муниципальной собственностью, принявшие решения, противоречащие федеральному законодательству, законодательству Луганской Народной Республики, решениям Совета городского округа, повлекшие ущерб для муниципальной собственности, а также за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16.2. Руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений несут персональную ответственность за сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в соответствии с действующим законодательством, договором о закреплении имущества и трудовым договором (контрактом).

17. Заключительные положения

17.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения Совета городского округа.

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