**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I СОЗЫВА**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 20.04.2009 г. № 68/131

Об утверждении Положения  
о приватизации муниципального имущества

Манойлинского сельского поселения

В соответствии с ч. 3 ст. 51 ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в Манойлинском сельском поселении от 25.12.2006 г. № 12/5 в целях реализации Федерального закона от 21.12.2001 года N  178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Совет депутатов Манойлинского сельского поселения

РЕШИЛ:

Утвердить Положение о приватизации муниципального имущества Манойлинского сельского поселения.

Глава Манойлинского

сельского поселения: И.С.Калинин

Приложение

к решению Совета депутатов Манойлинского сельского поселения

от 20.04.2009 года г. № 68/131

# Положение о приватизации муниципального имущества Манойлинского сельского поселения

Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 3 ст. 51 ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в Манойлинском сельском поселении от 25.12.2006 г. № 12/5 в целях реализации Федерального закона от 21.12.2001 года N  178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", и регулирует правоотношения, возникшие в ходе приватизации муниципального имущества Манойлинского сельского поселения, в том числе определяет полномочия органов местного самоуправления Манойлинского сельского поселения, порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества и другие вопросы, связанные с приватизацией муниципального имущества Манойлинского сельского поселения.

# 1. Общие положения

1. Под приватизацией муниципального имущества Манойлинского сельского поселения понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности Манойлинского сельского поселения (далее муниципальное имущество), в собственность физических и (или) юридических лиц.

2. Приватизация муниципального имущества осуществляется на основании ежегодного прогнозного плана приватизации муниципального имущества. Приватизация имущества, не установленного планом приватизации не допускается.

3. Приватизация муниципального имущества основывается на признании равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления Манойлинского сельского поселения.

4. Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе (за плату либо посредством передачи в государственную или муниципальную собственность акций открытых акционерных обществ, в уставный капитал которых вносится муниципальное имущество).

5. Приватизация муниципального имущества осуществляется органами местного самоуправления Манойлинского сельского поселения самостоятельно в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 года N  178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

6. Официальным источником опубликования информационных сообщений о продаже муниципального имущества Манойлинского сельского поселения является районная газета "Дон".

# 2. Компетенция органов местного самоуправления Манойлинского сельского поселения

1. Совет депутатов Манойлинского сельского поселения:

- принимает решения об утверждении (внесении изменений) прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Манойлинского сельского поселения (далее - прогнозный план);

- утверждает отчет об исполнении прогнозного плана;

- устанавливает порядок и условия приватизации.

2. Администрация Манойлинского сельского поселения:

- определяет порядок оплаты приобретаемого покупателем имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- принимает решение об отсрочке оплаты при приватизации муниципального имущества;

- другие полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и настоящим Положением необходимые при приватизации имущества;

- выступает уполномоченным органом при приватизации муниципального имущества на основании ежегодно разрабатываемого им и утверждаемым Советом депутатов Манойлинского сельского поселения прогнозного плана приватизации;

- подводит итоги продажи муниципального имущества и заключает с покупателями договоры купли-продажи муниципального имущества;

- организует и осуществляет контроль за работой по подготовке пакетов документов, утверждению состава комиссии и иных действий и иной документации при приватизации;

- от имени собственника осуществляет функции по продаже муниципального имущества Манойлинского сельского поселения при его приватизации;

- иные полномочия, установленные федеральным законодательством, настоящим Положением и Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в Манойлинском сельском поселении.

# 3. Порядок разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Манойлинского сельского поселения

# 1. Прогнозный план разрабатывается администрацией и утверждается Советом депутатов Манойлинского сельского поселения. При необходимости в него могут вноситься изменения.

2. Прогнозный план состоит из двух разделов.

Первый раздел прогнозного плана содержит общие цели, задачи и направления приватизации муниципального имущества.

Второй раздел прогнозного плана содержит:

# перечни муниципального имущества, приватизация которого планируется в очередном году (муниципальных унитарных предприятий, акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, иного имущества, составляющего казну Манойлинского сельского поселения), с указанием характеристики соответствующего имущества;

4. При включении муниципального имущества в соответствующие перечни указываются:

а) для муниципальных унитарных предприятий - наименование и местонахождение;

б) для иного имущества - наименование, местонахождение и назначение имущества.

5. Проект прогнозного плана представляется в Совет депутатов Манойлинского сельского поселения одновременно с проектом решения о бюджете на очередной финансовый год. Одновременно администрацией Манойлинского сельского поселения представляются предложения о финансировании мероприятий, связанных с осуществлением прогнозного плана.

6. Изменения в прогнозный план вносятся в общем порядке.

# 

# 4. Порядок подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества

1. Решения об условиях приватизации муниципального имущества подготавливаются и принимаются в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества.

2. Подготовка решений об условиях приватизации муниципального имущества предусматривает определение состава имущества, подлежащего приватизации, способа его приватизации и нормативной цены, а также иных необходимых для приватизации имущества сведений.

3. Подготовка решений об условиях приватизации муниципального имущества осуществляется администрацией Манойлинского сельского поселения.

4. Наряду с подготовкой решений об условиях приватизации муниципального имущества при необходимости подготавливаются решения об установлении обременения в отношении имущества, подлежащего приватизации, и о дальнейшем использовании муниципального имущества, не подлежащего приватизации. Указанные решения принимаются одновременно с решениями об условиях приватизации муниципального имущества.

5. Решения об условиях приватизации муниципального имущества принимаются в соответствии с прогнозным планом приватизации администрацией Манойлинского сельского поселения.

# 5. Способы приватизации муниципального имущества

1. Способы приватизации муниципального имущества устанавливаются Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и расширенному толкованию не подлежат.

2. Используются следующие способы приватизации и муниципального имущества:

1) преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;

2) продажа муниципального имущества на аукционе;

3) продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

4) продажа муниципального имущества на конкурсе;

5) продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;

6) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

7) продажа муниципального имущества без объявления цены;

8) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

9) продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

3. Порядок реализации способов приватизации муниципального имущества, предусмотренных [подпунктами 1-3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Ушакова%20Людмила%20Влад\Рабочий%20стол\нормативные%20документы\ПРИВАТИЗАУИЯ%20ИМУЩЕСТВА.doc#sub_521), [5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Ушакова%20Людмила%20Влад\Рабочий%20стол\нормативные%20документы\ПРИВАТИЗАУИЯ%20ИМУЩЕСТВА.doc#sub_525), [8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Ушакова%20Людмила%20Влад\Рабочий%20стол\нормативные%20документы\ПРИВАТИЗАУИЯ%20ИМУЩЕСТВА.doc#sub_528), [9 пункта 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Ушакова%20Людмила%20Влад\Рабочий%20стол\нормативные%20документы\ПРИВАТИЗАУИЯ%20ИМУЩЕСТВА.doc#sub_529) настоящей статьи устанавливается Федеральным законом от 21.12.2001 года N  178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

# 

# 6. Порядок организации продажи муниципального имущества посредством публичного предложения

1. Организацию продажи имущества посредством публичного предложения (далее - продажа имущества) осуществляет администрация Манойлинского сельского поселения или иные специализированные учреждения, которым поручено осуществлять от его имени функции по продаже приватизируемого муниципального имущества (далее именуются - продавец).

2. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества выполняет следующие функции:

а) представляет в администрацию Манойлинского сельского поселения предложения для принятия решений об установлении начальной цены имущества (цены первоначального предложения), величины, на которую снижается начальная цена, периода, по истечении которого последовательно снижается цена предложения (не менее 3 дней), и минимальной цены предложения, по которой может быть продано имущество (цены отсечения), с приложением протокола об итогах несостоявшегося аукциона по продаже указанного имущества;

б) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок);

в) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о продаже имущества в районной газете "Дон", в котором оговаривается обязанность продавца заключить договор купли-продажи имущества с любым лицом, чья заявка будет зарегистрирована в установленном настоящим Положением порядке;

г) рассматривает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно - заявки и претенденты) и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям и регистрирует первую заявку в журнале приема заявок с указанием даты и времени ее поступления либо отказывает в их рассмотрении или регистрации по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

д) заключает с претендентом, чья заявка зарегистрирована (далее именуется - покупатель), договор купли-продажи имущества;

е) производит расчеты с покупателем;

ж) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества в районной газете "Дон";

з) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на это имущество;

и) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

3. Заявка подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении.

Прием заявок продавцом осуществляется в течение указанного в информационном сообщении срока и завершается регистрацией первой заявки в журнале приема заявок.

Срок приема заявок должен составлять не менее 30 рабочих дней.

Прием заявок начинается не ранее чем через 30 дней со дня опубликования информационного сообщения в районной газете "Дон".

4. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

В заявке должна быть указана цифрами и прописью цена имущества, равная начальной цене (цене первоначального предложения) либо цене предложения, сформировавшейся на момент подачи заявки в результате снижения начальной цены. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

В заявке также должно содержаться указание на то, что претендент полностью и безоговорочно принимает публичное предложение о продаже имущества, ознакомлен с проектом договора купли-продажи имущества, опубликованным одновременно с информационным сообщением, и обязуется заключить договор по указанной в нем цене предложения.

К заявке прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, а также опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметками продавца, - у претендента.

5. По результатам рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов продавец регистрирует заявку либо отказывает в ее регистрации. При отказе в регистрации заявки продавец принимает и рассматривает заявку следующего по очереди претендента.

6. Продавец отказывает претенденту в рассмотрении заявки, если она подана по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, о чем на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, делается соответствующая запись.

7. При регистрации заявки продавец делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

8. Продавец отказывает претенденту в регистрации заявки в случае, если:

а) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

б) цена предложения, указанная в заявке, не соответствует цене предложения, сформировавшейся на дату подачи заявки;

в) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) представлены не все документы, указанные в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают права претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в регистрации заявки является исчерпывающим.

9. Сотрудник продавца, осуществляющий прием заявки и прилагаемых к ней документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в регистрации заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью с указанием даты и времени.

Незарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее подачи претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

10. Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

11. Передача продавцом имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 30 дней после полной оплаты имущества.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

12. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

# 

# 7. Порядок организации продажи муниципального имущества

# без объявления цены

1. Организацию продажи имущества осуществляет администрация Манойлинского сельского поселения или иные специализированные учреждения, которым поручено осуществлять функции по продаже приватизируемого муниципального имущества (далее - продавец).

3. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

а) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок), а также дату подведения итогов продажи имущества;

б) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о продаже имущества в районной газете "Дон";

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно - заявки и претенденты), а также прилагаемые к ним предложения о цене приобретения имущества и другие документы по описи, представленной претендентом;

г) ведет учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем их регистрации в установленном продавцом порядке;

д) уведомляет претендента об отказе в рассмотрении поданной им заявки и предложения о цене приобретения имущества или о признании его покупателем имущества;

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества в районной газете "Дон";

и) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

4. Функции, предусмотренные [пунктом 3 раздела 7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Ушакова%20Людмила%20Влад\Рабочий%20стол\нормативные%20документы\ПРИВАТИЗАУИЯ%20ИМУЩЕСТВА.doc#sub_73) настоящего Положения, являются исключительными функциями продавца и не могут быть переданы иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

Срок приема заявок должен быть не менее 25 рабочих дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

6. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

7. При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

9. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

11. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

12. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

13. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

14. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

15. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

16. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 10 дней с даты подведения итогов продажи.

17. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества. В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки. В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

18. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

19. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

20. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

# 8. Отчет об исполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества

1. Отчет об исполнении прогнозного плана за прошедший год представляется администрацией Манойлинского сельского поселения в Совет депутатов Манойлинского сельского поселения ежегодно, одновременно с отчетом об исполнении бюджета Манойлинского сельского поселения за прошедший финансовый год.

2. Отчет о выполнении прогнозного плана за прошедший год должен содержать перечень приватизированных в прошедшем году имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ и иного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

# 9. Заключительные положения

1. В случае изменения федерального законодательства настоящее Положение действует в части, не противоречащей федеральному законодательству.