

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Совет депутатов муниципального образования**  
**«Старокулаткинский район»**  
**Ульяновской области**

**РЕШЕНИЕ**

19 июня 2023 г.

р.п. Старая Кулатка

№ 54/2

*Об утверждении положения «О порядке предоставления в аренду движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Старокулаткинский район».*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" от 29.07.1998 N 135-ФЗ, Уставом муниципального образования "Старокулаткинский район", Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение "О порядке предоставления в аренду движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности" (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.
3. Решение Совета депутатов муниципального образования «Старокулаткинский район» от 28.11.2005 N 7/3 "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Старокулаткинского района Ульяновской области" считать, утратившим силу.

Глава  
муниципального образования  
«Старокулаткинский район»



Л.Ф. Богданова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
В АРЕНДУ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ' СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ  
РАЙОН"**

Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления в аренду и определения размеров платы за пользование движимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Старокулаткинский район".

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" от 29.07.1998 N 135-ФЗ;
- Уставом муниципального образования "Старокулаткинский район".

1.2. В качестве объекта аренды по договору могут быть предоставлены находящиеся в муниципальной собственности основные средства как часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

Объектом договора аренды не могут быть здания, сооружения, земельные участки и иные вещи, относимые в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации к недвижимому имуществу.

1.3. Полномочия арендодателя при предоставлении в аренду движимого

ение  
татов  
ния

имущества, являющегося муниципальной собственностью МО "Старокулаткинский район", в том числе закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями, а также находящегося в ведении иных юридических лиц, осуществляет Администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее по тексту Администрация).

Администрация МО "Старокулаткинский район" принимает решения о представлении в аренду муниципального движимого имущества. Администрация осуществляет оформление договоров аренды.

## 2. Порядок предоставления в аренду движимого имущества

2.1. Порядок получения права аренды на торгах. Объектом торгов может выступать движимое имущество. Решение о предоставлении права аренды на конкурсной основе принимает Администрация при наличии 2-х и более заявлений на аренду одного и того же объекта.

2.1.2. Процедура сдачи объектов по конкурсу на аукционе включает следующие этапы:

- определение предмета торгов;
- определение формы сдачи в аренду объекта (конкурс, аукцион);
- определение формы проведения торгов (открытые, закрытые);
- определение начальной цены за право аренды объекта (начальной ставки арендной платы);
- подготовка и публикация объявления об открытых торгах;
- прием заявок и других документов на участие в торгах, а также предложений от участников закрытых торгов;
- подготовка и проведение предварительного квалификационного отбора претендентов (в случае организации конкурса);
- проведение открытых торгов, определение победителя и подписание протокола с ним или проведение закрытых торгов, оценка поступивших предложений, выявление победителя и направление ему официального уведомления;
- организация расчетов со всеми участниками торгов;
- подписание и регистрация договора аренды.

### 2.1.2.1. Участники торгов.

Основными участниками торгов являются комиссия, организатор торгов

(аукционист) и претенденты.

Для проведения торгов по распоряжению Главы Администрации создается постоянно действующая комиссия. В состав комиссии включаются представители Администрации. Состав комиссии утверждается Главой Администрации.

2.1.2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет форму сдачи в аренду объектов, в том числе форму проведения торгов, перечень условий конкурсов, критерий выбора победителя, срок аренды;
- определяет участников закрытых торгов и направляет им приглашение;
- организует публикацию объявления в средствах массовой информации;
- принимает и регистрирует заявки, предложения и иную документацию, поступившую от претендентов;
- проводит предварительную квалификацию претендентов на участие в конкурсе;
- уведомляет письменно заявителя о признании его участником торгов;
- определяет победителя или принимает иное решение по результатам торгов;
- подписывает протокол об итогах торгов, являющийся основанием для Администрации для оформления договора аренды.

2.1.2.3. Комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы, а также инструкции и иные методические материалы, необходимые для организации торгов, включая процедуру предварительной квалификации. Заседания комиссии действительны, если на них присутствует 2/3 от общего числа членов. Решения принимаются простым большинством

^ голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель. Решение комиссии является окончательным, не требует утверждения, оформляется протоколом за подписью всех присутствующих членов комиссии. Решение комиссии может быть оспорено только Главой администрации МО "Старокулаткинский район" в двухнедельный срок с момента его принятия. Любой член комиссии, не согласный с ее решением, может приложить к протоколу особое мнение.

2.1.2.4. Организатором торгов может выступать как сама комиссия, так и любое юридическое лицо, уполномоченное ей на проведение торгов. Организатор торгов осуществляет следующие функции:

- осуществляет процедуру торгов и ее оформление;
- определяет победителя или принимает иное решение по результатам торгов и представляет его на утверждение комиссии. Для проведения торгов комиссия вправе нанять аукциониста, которой осуществляет только процедуру торгов в присутствии комиссии.

2.1.2.5. Пределы прав и обязанностей организатора торгов, а также условия возмещения расходов по их проведению устанавливаются в договоре, заключаемом между организатором торгов (аукционистом) и председателем комиссии.

2.1.2.6. К работе комиссии могут привлекаться эксперты, консультационные и иные организации. Работа лиц, привлекаемых к участию в деятельности комиссии, оплачивается на основании заключаемых с ними договоров в соответствии с действующим законодательством и относится на расходы по подготовке и организации торгов.

2.1.2.7. Лицо приобретает статус претендента с момента подачи заявки (предложения) для участия в торгах.

Статус претендента утрачивается лицом в следующих случаях:

- по желанию претендента - на любой подготовительной стадии, но не позднее заключительной регистрации;
- вследствие непрохождения предварительного квалификационного отбора;
- вследствие непредоставления всех необходимых документов или неисправления выявленных в них ошибок до даты окончания приема заявок;
- вследствие нарушения настоящего Положения или известных ему условий торгов.

2.1.2.8. Претендент имеет право:

- получать от комиссии информацию и инструкции по условиям и порядку проведения предварительной квалификации и самих торгов;
- предварительно ознакомиться с объектом, а также с имеющейся в распоряжении комиссии технической и иной документацией;
- на возврат внесенного им задатка, если он отказался от участия в торгах до заключительной регистрации, не прошел предварительный квалификационный отбор или не стал победителем торгов. Сумма внесенного задатка возвращается в течение 10 дней со дня проведения торгов.

2.1.2.9. Победитель торгов имеет право на заключение договора аренды

при условии предварительного внесения установленных платежей. При этом сумма внесенного им задатка учитывается при окончательных расчетах.

#### 2.1.2.10. Объявление торгов.

Информация о торгах до претендентов доводится посредством публикации в прессе объявления о торгах.

2.1.2.11. Объявления о торгах публикуются не менее чем за тридцать дней до даты проведения торгов и должны содержать:

- наименование организатора торгов;
- предмет торгов, включая краткую характеристику объекта, подлежащего сдаче в аренду. В случае конкурса - условия и критерий выбора победителя, сроки проведения предварительного квалификационного отбора;
- начальную цену лота (начальную ставку арендной платы);
- сумму задатка в размере 20% от начальной цены лота, шаг аукциона, расчетный счет, на который он должен быть перечислен;
- окончательный срок приема заявок и других документов;
- дату, время и место проведения торгов;
- адрес, телефон комиссии или организатора торгов;
- другие сведения по усмотрению комиссии.

#### 2.1.2.12. Условия участия претендентов в торгах.

Для участия в торгах в адрес комиссии необходимо в сроки, указанные в объявлении (официальном приглашении), предоставить следующие документы:

- заявку на участие в конкурсе, аукционе;
- копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка;
- заверенные нотариально либо органом, осуществившим регистрацию, копии учредительных документов - для юридических лиц, свидетельство о регистрации - для граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателей; для физических лиц - копию паспорта.

2.1.2.13. В целях выявления и проверки в предварительном порядке потенциальных финансовых, коммерческих и производственных возможностей претендентов выполнить условия конкурса комиссия вправе провести предварительный квалификационный отбор претендентов. Для этого претенденты должны представить в комиссию письмо-презентацию (анкету) предприятия или организации (в произвольной форме) с указанием

следующих данных:

- наименование предприятия и его реквизиты;
- организационно-правовая форма, наименование учредителей;
- профиль деятельности, краткая характеристика выполненных работ (услуг, товаров);
- сведения о руководителях предприятия (Ф.И.О., телефон), а также полномочия по подписанию договора;
- финансовые результаты деятельности за предшествующий отчетный период (квартал, полугодие, год), заверенная налоговой инспекцией копия финансового отчета;
- подтверждение платежеспособности претендента уполномоченным банковским учреждением;
- справка о структуре предприятия, численности работников;
- любая другая информация, имеющая, по мнению претендента, важное значение.

Комиссия рассматривает предоставленные документы и по результатам экспертной оценки принимает решение о прохождении предварительной квалификации и допуске к участию в конкурсе или отказе в получении такого права.

Комиссия вправе отказать претенденту в следующих случаях:

- предприятие-претендент находится в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- сообщения о себе ложных сведений;

отсутствия необходимых для прохождения предварительной квалификации документов;

- несоответствия требованиям комиссии по финансовым, коммерческим или производственным показателям.

Результаты предварительного квалификационного отбора оформляются протоколом и сообщаются всем, принявшим в нем участие, не позднее чем за 7 дней до начала торгов по объектам, выставляемым на конкурс.

Прием документов, указанных в п. 2.1.2.13, прекращается за 3 дня до даты проведения открытых торгов.

2.1.2.14. Порядок проведения торгов. Результаты торгов.

- Открытые торги проводит организатор торгов или аукционист,

секре  
Пл.

нанимаемый комиссией.

- Перед началом торгов организатор торгов (аукционист) оглашает правила проведения торгов, сведения об объекте, включенные в информационное сообщение, а также шаг аукциона.

- В процессе торгов организатор торгов (аукционист) называет цену (ставку арендной платы), а претенденты поднятием номера сигнализируют о готовности приобрести право аренды по данной цене (или о согласии с предложенной ставкой арендной платы).

- В случае, если при проведении торгов физическое или юридическое лицо является единственным участником, то торги признаются несостоявшимися. Открытые торги считаются несостоявшимися, если к указанному в объявлении окончательному сроку подачи заявок не поступило ни одной заявки. Открытые торги в целом признаются имеющими отрицательный результат, если по окончании проведения торгов не был подписан протокол либо заключен договор аренды.

- Началом проведения торгов является объявление организатором (аукционистом) начальной цены (начальной ставки арендной платы), организатор (аукционист) называет номер претендента, который с точки зрения аукциониста первым подтвердил названную цену поднятием номера.

Торги завершаются, когда после троекратного объявления подтвержденной цены (ставки арендной платы) другой претендент не поднял номер.

- Победителем открытых торгов становится покупатель, номер которого назван последним.

- Победитель торгов подписывает с представителем Администрации, имеющим соответствующие полномочия, протокол торгов и договор аренды в 3-х экземплярах в специально отведенном месте.

- Если после троекратного объявления начальной цены ни один из покупателей не поднял номер, комиссия или организатор принимает решение о проведении торга на понижение, устанавливает новый шаг.

- При проведении торга на понижение окончательная цена сделки (ставки арендной платы) не может быть установлена ниже начальной цены более чем на 30%.

- Для участия в закрытых торгах претендент должен в указанные в объявлении сроки направить в комиссию свои предложения по выполнению условий конкурса и/или критерию выявления победителя.

- Предложения претендентов принимаются только в опечатанных конвертах и направляются в адрес комиссии заказным письмом или сдаются



секретарю под расписку. Поступившие предложения подлежат регистрации.

- Регламент процедуры вскрытия конвертов, порядок рассмотрения предложений претендентов и хранения с соблюдением мер конфиденциальности принимаются комиссией. \*

- Вскрытие конвертов производится на первом заседании комиссии в указанные в объявлении день и час. Поступившие после объявленной даты окончания приема предложений конверты не вскрываются и возвращаются претендентам. Участники торгов не могут вносить изменения по своей инициативе или отзывать свое предложение до окончания работы комиссии. В противном случае залог участнику торгов не возвращается.

- Срок рассмотрения предложений претендентов устанавливается на первом заседании комиссии. Он может быть более 7 рабочих дней с момента вскрытия конвертов.

- Комиссия в процессе рассмотрения предложений имеет право вызывать претендентов для дачи разъяснений, запрашивать у них и из других источников дополнительные сведения, подтверждения, документы.

- Комиссия проверяет соответствие предоставленных предложений условиям конкурса и/или критерию выявления победителя, определяет наличие требуемых сведений и документов и по результатам работы составляет протокол, в котором фиксируются все поступившие предложения, их оценка и решение о выборе победителя.

Комиссия выбирает победителем торгов претендентов, чьи предложения наиболее полно отвечают условиям конкурса и/или критерию выбора победителя.

- Комиссия не обязана мотивировать свой выбор перед претендентом.

- Комиссия обязана известить участников о результатах закрытых торгов в течение трех дней после подписания протокола. Полученное победителем торгов официальное уведомление о принятии его предложений является основанием для Администрации для оформления договора аренды.

2.1.2.15. Закрытые торги могут быть объявлены комиссией несостоявшимися, если:

- до момента окончания срока приема предложений не поступило ни одного предложения;

- все представленные предложения не соответствуют условиям сдачи в аренду объекта. Закрытые торги в целом признаются имеющими отрицательный результат, если победитель откажется заключить договор аренды на условиях, изложенных в предложении.

2.1.2.16. Комиссия не принимает претензий участников торгов и не несет имущественной или иной юридической ответственности перед ними при объявлении торгов несостоявшимися или имеющими отрицательный результат.

В этих случаях только задаток подлежит возврату участникам торгов.

2.1.2.17. Победитель торгов обязан в течение 20 дней с даты подписания протокола или получения официального уведомления произвести оплату приобретенного им права аренды (или арендную плату за квартал из расчета арендной ставки, определившейся по результатам торгов). Право на аренду объекта переходит к арендатору, производящему все требуемые платежи и заключившему договор аренды.

2.1.2.18. Если победитель торгов отказывается от подписания протокола торгов, договора аренды или оплаты за право аренды (внесение арендной платы за квартал), результаты торгов аннулируются, сумма внесенного им задатка не возвращается. При этом под отказом от оплаты понимается как письменное уведомление, так и невнесение установленных платежей в течение 20 дней с даты подписания протокола или получения официального уведомления.

2.1.2.19. После внесения установленных платежей с победителем торгов заключается договор аренды. При этом арендодателем выступает председатель комиссии (председатель Администрации).

Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и регистрируется в Администрации.

### 3. Передача имущества

3.1. Передача имущества производится в 15-дневный срок со дня подписания договора аренды с оформлением акта приема-передачи.

Муниципальное имущество сдается в аренду вместе со всеми его принадлежностями и относящимися к нему документами, если иное не предусмотрено договором.

3.2. Акт приема-передачи (приложение N 2) содержит перечень имущества с указанием года его выпуска, года ввода в эксплуатацию, технического состояния, процента износа основных средств, полной восстановительной стоимости, а также иных данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды. По окончании передачи имущества стороны подписывают акт приема-передачи. Указанный акт, подписанный обеими сторонами, прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

#### 4. Оформление договоров аренды

4.1. Договоры аренды движимого имущества оформляются на основании Постановления Главы администрации МО "Старокулаткинский район" о предоставлении имущества в аренду, заключаются с особенностями, установленными Гражданским кодексом и настоящим Положением, подписываются сторонами и исполняются в двух экземплярах, которые хранятся:

- у арендатора;
- в Администрации.

4.2. Договоры аренды движимого имущества заключаются по установленной форме (приложение N 1 к Положению).

К договору аренды движимого имущества прилагается акт приема-передачи имущества установленной формы (приложение N 2 к Положению).

4.3. Изменения в договор аренды движимого имущества вносятся дополнительными соглашениями между арендодателем и арендатором.

4.4. Пролонгация договора аренды оформляется по соглашению сторон дополнительным соглашением к договору аренды.

4.5. Расторжение договора аренды оформляется по соглашению сторон дополнительным соглашением с составлением акта приема-передачи имущества, утверждаемого арендодателем.

#### 5. Порядок определения размера арендной платы.

5.1. Величина годовой арендной платы (Апл) за пользование имуществом определяется по следующей формуле:

$$\text{Апл} = \text{О} \times \text{К}, \text{ где:}$$

О - стоимость движимого имущества, определяемая в результате проведения независимой оценки;

К - коэффициент расчета арендной платы за право пользования движимым имуществом, устанавливаемый в пределах от 0,1 до 0,2 в зависимости от целей использования и востребования имущества.

5.2. Плата за аренду Имущества перечисляется на расчетный счет

Арендодателя в Управление Федерального казначейства МФ РФ по Ульяновской области.

#### 6. Учет и контроль за использованием предоставленного в аренду имущества

6.1. Контроль за использованием предоставленного в аренду имущества осуществляет Администрация либо им назначенное уполномоченное лицо путем проведения проверки с периодичностью, устанавливаемой Администрацией. При этом составляется соответствующий акт проверки соблюдения арендаторами условий договоров аренды. Акт проверки подписывается представителями Администрации и арендатором. Отказ арендатора от подписания акта, составленного по результатам проведенной проверки, фиксируется в акте проверки. Отказ от подписания акта не освобождает арендатора от ответственности за выявленные нарушения.

6.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий договора аренды стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 7. Страхование арендуемого имущества

7.1. Имущество, являющееся муниципальной собственностью МО "Старокулаткинский район", может быть застраховано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях защиты имущественных интересов как в случаях, предусмотренных действующим законодательством, так и по соглашению сторон.

7.2. Объектом страхования является имущество, переданное в аренду юридическим или физическим лицам.

7.3. Страхователем имущества выступают арендаторы имущества, осуществляющие его за свой счет.

7.4. Страхователи имущества представляют в Администрацию информацию о заключенных договорах страхования (копию договора страхования) в срок, указанный в договоре аренды, в любом случае не позднее чем в десятидневный срок после подписания договора аренды.