|  |
| --- |
|  Описание: Герб  **ДУМА**   |
|  **АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **РЕШЕНИЕ** |
| от 09.07.2020 № 29  |   |
| пгт. Арти |
| ***Об утверждении Порядков согласования распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления*** ***за муниципальными учреждениями Артинского городского округа***   Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", в соответствии с Решением Думы Артинского городского округа от 25.07.2013 г. № 65 «О Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Артинского городского округа», Дума Артинского городского округа |

 **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить:

 1) Порядок согласования распоряжения муниципальным имуществом Артинского городского округа, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями Артинского городского округа (приложение №1);

2) Порядок согласования распоряжения муниципальным имуществом Артинского городского округа, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями Артинского городского округа (приложение № 2);

3) Порядок согласования распоряжения муниципальным имуществом Артинского городского округа, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями Артинского городского округа (приложение № 3).

2. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Половников С.Ф.).

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Председатель Думы

Артинского городского округа В.П. Бусыгина

Приложение № 1

Утвержден

Решением Думы

Артинского городского округа

от 09.07.2020 № 29

ПОРЯДОК

согласования распоряжения муниципальным имуществом Артинского городского округа, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями Артинского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры обращения муниципальных казенных учреждений Артинского городского округа (далее - учреждения) за получением согласия на распоряжение муниципальным имуществом Артинского городского округа (далее - имущество), закрепленным за ними на праве оперативного управления.

2. Под согласованием понимается деятельность Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в пределах его компетенции по предоставлению учреждениям согласия либо отказа в согласовании в случаях:

1) распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением;

2) распоряжение движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением.

3. Для согласования вопросов, указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P38) настоящего Порядка, учреждение представляет в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа:

1) заявление;

2) копии форм бухгалтерской отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии, заверенные руководителем и главным бухгалтером учреждения;

3) технико-экономическое обоснование;

4) документы, указанные в [пунктах 6](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P58), [7](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P68) настоящего Порядка.

4. Заявление учреждения должно содержать следующие сведения:

1) о подлежащем согласованию вопросе, указанном в [пункте 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P38) настоящего Порядка, характере соответствующей сделки;

2) сведения, позволяющие идентифицировать имущество:

- для зданий, строений, сооружений, помещений - наименование, местонахождение (адрес);

- для транспортных средств - марка, модель, номер кузова, номер двигателя, номер шасси, идентификационный номер (VIN);

- для иного движимого имущества - наименование, а также информация, позволяющая идентифицировать имущество;

3) о балансовой и рыночной стоимости имущества либо рыночной ежемесячной ставке арендной платы за имущество, принадлежащее учреждению, вовлекаемое в сделку, а в случае согласования предоставления имущества в безвозмездное пользование - о балансовой стоимости имущества;

4) цель распоряжения имуществом;

5) о предполагаемом размере доходов учреждения;

6) в случае передачи имущества во временное владение и (или) пользование - срок такой передачи и характер предполагаемого использования имущества.

Заявление подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью учреждения.

5. Технико-экономическое обоснование подготавливается учреждением и должно содержать целесообразность предлагаемого учреждением способа распоряжения имуществом с обоснованием расчета стоимости имущества, вовлекаемого в предполагаемую сделку, и размера доходов учреждения, получаемых от совершения данной сделки, обоснованием положительного экономического эффекта и возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления учреждением уставной деятельности.

6. К заявлению учреждения о согласовании распоряжения имуществом, указанным в [подпункте 1 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P39) настоящего Порядка, должны прилагаться следующие документы:

1) копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на имущество;

2) копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (в случае отчуждения объекта недвижимости);

3) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества либо права аренды имущества, которым учреждение предполагает распорядиться, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до его представления, за исключением случаев предоставления имущества в безвозмездное пользование;

4) полученная в установленном законодательством порядке не ранее чем за один месяц до дня обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая описание объекта недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на него, а также ограничениях (обременениях) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

5) заключение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

Заключение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, должно содержать:

- подтверждение достоверности представленного учреждением технико-экономического обоснования;

- обоснование возможности и целесообразности распоряжения имуществом;

- подтверждение возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления учреждением уставной деятельности.

7. К заявлению учреждения о согласовании вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P40) настоящего Порядка, должны прилагаться следующие документы:

1) документы, позволяющие идентифицировать имущество (например, паспорт транспортного средства);

2) проект договора, содержащий условия сделки, в том числе о предмете сделки, контрагентах, сроке, цене планируемой сделки и иных существенных условиях сделки;

3) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества либо права аренды имущества, которым учреждение предполагает распорядиться, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до его представления, за исключением случаев предоставления имущества в безвозмездное пользование.

8. Пакет документов представляется учреждением в одном экземпляре в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

9. Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа регистрирует представленные документы в день их поступления. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P41) настоящего Порядка, либо в случае их несоответствия требованиям настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в течение 15 календарных дней возвращает представленные документы без рассмотрения с указанием недостающих документов.

10. Срок рассмотрения заявления Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

11. Для рассмотрения заявлений и подготовки решения по вопросам, указанным в [подпункте 1 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P39) настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа создает совещательный орган - комиссию по подготовке решений о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждениями (далее - Комиссия).

12. Решения Комиссии по вопросам согласования сделок учреждений, отнесенным к компетенции Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа и по которым принято решение Комиссии о возможности согласования сделки, принимаются со следующей формулировкой, включаемой в протокол Комиссии:

"Документы, представленные муниципальным казенным учреждением Артинского городского округа (указывается наименование учреждения), отвечают требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности, сделка (указывается предмет и существенные условия совершения сделки, сумма сделки) может быть рекомендована Комитету по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа ".

13. Для рассмотрения заявлений и подготовки решения по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P40) настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа вправе создавать Комиссию по подготовке решений о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждениями.

14. Вопросы работы Комиссии определяются в положении о Комиссии. Состав и положение о Комиссии утверждаются распоряжением Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

15. По итогам рассмотрения представленных документов Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании распоряжения имуществом учреждения;

2) об отказе в согласовании распоряжения имуществом учреждения.

16. Основаниями для отказа в согласовании распоряжения имуществом учреждения являются:

1) несоответствие представленного учреждением заявления требованиям, установленным настоящим Порядком;

2) наличие признаков невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, в случае распоряжения имуществом;

3) несоответствие предполагаемого использования имущества целевому назначению данного имущества и (или) целям деятельности учреждения;

4) наличие потребности в данном имуществе у других учреждений (при отчуждении имущества) при наличии соответствующей информации у уполномоченного органа;

5) наличие в документах, представленных учреждением, недостоверной или неполной информации об отчуждаемом объекте;

6) несоответствие представленных учреждением документов обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

7) противоречие условий сделки положениям устава учреждения.

17. Решение Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа о даче согласия оформляется в форме его решения.

18. Решение об отказе в даче согласия оформляется письмом Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

19. Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа доводит принятое решение до учреждения не позднее 7 календарных дней с даты принятия такого решения.

20. Учреждение не позднее 7 календарных дней со дня совершения сделки, на которое получено согласие в соответствии с настоящим Порядком, направляет в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа отчет о совершении сделки с приложением копий документов, подтверждающих совершение сделки.

21. Решение о даче согласия действует в течение одного года с момента его принятия.

22. В случае внесения учреждением изменений в проект сделки после даты направления заявления в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа учреждение представляет новое заявление с приложением документов в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 2

Утвержден

Решением Думы

Артинского городского округа

от 09.07.2020 № 29

ПОРЯДОК

согласования распоряжения муниципальным имуществом Артинского городского округа, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями Артинского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры обращения муниципальных автономных учреждений Артинского городского округа (далее – учреждения) за получением согласия на распоряжение муниципальным имуществом Артинского городского округа (далее – имущество), закрепленным за ними на праве оперативного управления, и совершение сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества учреждения на совершение сделок.

2. Под согласованием понимается деятельность Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в пределах его компетенции по предоставлению учреждениям согласия либо отказа в согласовании в случаях:

1) распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за учреждением учредителем на праве оперативного управления;

2) распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

3) внесения имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передачи этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

3. Для согласования вопросов, указанных в [подпунктах 1](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P115), [2 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P116) настоящего Порядка, учреждение представляет в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа:

1) заявление (предложение) руководителя учреждения;

2) копии форм бухгалтерской отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии, заверенные руководителем и главным бухгалтером учреждения;

3) технико-экономическое обоснование;

4) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества либо права аренды имущества, которым учреждение предполагает распорядиться, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до его представления, за исключением случаев предоставления имущества в безвозмездное пользование;

5) документы, указанные в [пунктах 6](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P138) – [8](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P152) настоящего Порядка.

4. Предложение руководителя учреждения должно содержать следующие сведения:

1) о подлежащем согласованию вопросе, указанном в [пункте 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Порядка, характере соответствующей сделки;

2) сведения, позволяющие идентифицировать имущество:

- для зданий, строений, сооружений, помещений – наименование, местонахождение (адрес);

- для транспортных средств – марка, модель, номер кузова, номер двигателя, номер шасси, идентификационный номер (VIN);

- для иного движимого имущества – наименование, а также информация, позволяющая идентифицировать имущество;

3) о балансовой и рыночной стоимости имущества либо рыночной ежемесячной ставке арендной платы за имущество, принадлежащее учреждению, вовлекаемое в сделку, а в случае согласования предоставления имущества в безвозмездное пользование – о балансовой стоимости имущества;

4) цель распоряжения имуществом;

5) о предполагаемом размере доходов учреждения;

6) в случае передачи имущества во временное владение и (или) пользование – срок такой передачи и характер предполагаемого использования имущества.

Предложение подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью учреждения.

5. Технико-экономическое обоснование подготавливается учреждением и должно содержать целесообразность предлагаемого учреждением способа распоряжения имуществом с обоснованием расчета стоимости имущества, вовлекаемого в сделку, и размера доходов учреждения, получаемых от совершения данной сделки, прогноз влияния сделки на повышение эффективности деятельности учреждения и показателей его финансово-хозяйственной деятельности, обоснование положительного экономического эффекта и возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления учреждением уставной деятельности.

6. К заявлению учреждения о согласовании распоряжения имуществом, указанным в [подпункте 1 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P115) настоящего Порядка, должны прилагаться следующие документы:

1) копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на имущество;

2) копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (в случае отчуждения объекта недвижимости);

3) полученная в установленном законодательством порядке не ранее чем за один месяц до дня обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая описание объекта недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на него, а также ограничениях (обременениях) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

4) протокол заседания наблюдательного совета учреждения, содержащий рекомендации о возможности совершения сделки;

5) заключение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

Заключение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, должно содержать:

- подтверждение достоверности представленного учреждением технико-экономического обоснования;

- обоснование возможности и целесообразности распоряжения имуществом;

- подтверждение возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления учреждением уставной деятельности.

7. К заявлению учреждения о согласовании вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P116) настоящего Порядка, должны прилагаться:

1) документы, позволяющие идентифицировать имущество (например, паспорт транспортного средства);

2) проект договора, содержащий условия сделки, в том числе о предмете сделки, контрагентах, сроке, цене планируемой сделки и иных существенных условиях сделки;

3) протокол заседания наблюдательного совета учреждения, содержащий рекомендации о возможности совершения сделки.

8. Для согласования вопроса, указанного в [подпункте 3 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P117) настоящего Порядка, учреждением должны представляться следующие документы:

1) заявление (предложение) руководителя учреждения, заверенное печатью;

2) заключение наблюдательного совета учреждения;

3) полученные не ранее чем за три месяца до дня обращения выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов – для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя, копии документов, удостоверяющих личность, - для иных физических лиц, выступающих соучредителями коммерческой или некоммерческой организации, - в случае, если планируется создание коммерческой или некоммерческой организации;

4) проект учредительных документов создаваемой коммерческой или некоммерческой организации – в случае, если планируется создание коммерческой или некоммерческой организации;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов коммерческой или некоммерческой организации – в случае, если планируется участие в ранее созданной коммерческой или некоммерческой организации;

6) информация о размерах вкладов участников коммерческой или некоммерческой организации;

7) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, которое предполагается передать некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до представления отчета.

9. Пакет документов представляется учреждением в одном экземпляре в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

10. Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа регистрирует представленные документы в день их поступления. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P118) настоящего Порядка, либо в случае их несоответствия требованиям настоящего Порядка Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в течение 15 календарных дней возвращает представленные документы без рассмотрения с указанием недостающих документов.

11. Срок рассмотрения заявления Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

12. Для рассмотрения заявлений и подготовки решения по вопросам, указанным в [подпункте 1 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P115) настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа создает совещательный орган – комиссию по подготовке решений о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждениями (далее – Комиссия).

13. Решения Комиссии по вопросам согласования сделок учреждений, отнесенным к компетенции Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа и по которым принято решение Комиссии о возможности согласования сделки, принимаются со следующей формулировкой, включаемой в протокол Комиссии:

«Документы, представленные муниципальным автономным учреждением Артинского городского округа (указывается наименование учреждения), отвечают требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности, сделка (указывается предмет и существенные условия совершения сделки, сумма сделки) может быть рекомендована Комитету по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа к согласованию».

14. Для рассмотрения заявлений и подготовки решения по вопросам, указанным в [подпунктах 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P116), [3 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P117) настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа вправе создавать Комиссию по подготовке решений о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждениями.

15. Вопросы работы Комиссии определяются в положении о Комиссии. Состав и положение о Комиссии утверждаются распоряжением Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

16. По итогам рассмотрения представленных документов Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании распоряжения имуществом учреждения;

2) об отказе в согласовании распоряжения имуществом учреждения.

17. Основаниями для отказа в согласовании распоряжения имуществом учреждения являются:

1) несоответствие представленного учреждением заявления требованиям, установленным настоящим Порядком;

2) наличие признаков невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, в случае распоряжения имуществом;

3) несоответствие предполагаемого использования имущества целевому назначению данного имущества и (или) целям деятельности учреждения;

4) наличие потребности в данном имуществе у других учреждений (при отчуждении имущества) при наличии соответствующей информации у уполномоченного органа;

5) наличие в документах, представленных учреждением, недостоверной или неполной информации об отчуждаемом объекте;

6) несоответствие представленных учреждением документов обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

7) противоречие условий сделки положениям устава учреждения.

18. Решение Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа о даче согласия оформляется в форме его решения.

19. Решение об отказе в даче согласия оформляется письмом Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

20. Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа доводит принятое решение до учреждения не позднее 7 календарных дней с даты принятия такого решения.

21. Учреждение не позднее 7 календарных дней со дня совершения сделки, на которое получено согласие в соответствии с настоящим Порядком, направляет в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа отчет о совершении сделки с приложением копий документов, подтверждающих совершение сделки.

22. Решение о даче согласия действует в течение одного года с момента его принятия.

23. В случае внесения учреждением изменений в проект сделки после даты направления заявления в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа учреждение представляет новое заявление с приложением документов в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 3

Утвержден

Решением Думы

Артинского городского округа

от 09.07.2020 № 29

ПОРЯДОК

согласования распоряжения муниципальным имуществом Артинского городского округа, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными бюджетными учреждениями Артинского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры обращения муниципальных бюджетных учреждений Артинского городского округа (далее - учреждения) за получением согласия на распоряжение муниципальным имуществом Артинского городского округа (далее - имущество), закрепленным за ними на праве оперативного управления, и совершение сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества учреждения на совершение сделок.

2. Под согласованием понимается деятельность Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в пределах его компетенции по предоставлению учреждениям согласия либо отказа в согласовании в случаях:

1) распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением;

2) распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

3) совершения учреждением крупных сделок;

4) совершения сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

5) передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением имущества, указанного в [подпунктах 1](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P203) и [2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P204) настоящего пункта.

3. Для согласования вопросов, указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P202) настоящего Порядка, учреждение представляет в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа:

1) заявление;

2) копии форм бухгалтерской отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии, заверенные руководителем и главным бухгалтером учреждения;

3) технико-экономическое обоснование;

4) документы, указанные в [пунктах 5](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P224) - [8](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P239) настоящего Порядка.

4. Заявление учреждения должно содержать следующие сведения:

1) о подлежащем согласованию вопросе, указанном в [пункте 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P202) настоящего Порядка, характере соответствующей сделки;

2) сведения, позволяющие идентифицировать имущество:

- для зданий, строений, сооружений, помещений - наименование, местонахождение (адрес);

- для транспортных средств - марка, модель, номер кузова, номер двигателя, номер шасси, идентификационный номер (VIN);

- для иного движимого имущества - наименование, а также информация, позволяющая идентифицировать имущество;

3) о балансовой и рыночной стоимости имущества либо рыночной ежемесячной ставке арендной платы за имущество, принадлежащее учреждению, вовлекаемое в сделку, а в случае согласования предоставления имущества в безвозмездное пользование - о балансовой стоимости имущества;

4) цель распоряжения имуществом;

5) о предполагаемом размере доходов учреждения;

6) в случае передачи имущества во временное владение и (или) пользование - срок такой передачи и характер предполагаемого использования имущества.

Заявление подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью учреждения.

5. Технико-экономическое обоснование подготавливается учреждением и должно содержать целесообразность предлагаемого учреждением способа распоряжения имуществом с обоснованием расчета стоимости имущества, вовлекаемого в сделку, и размера доходов учреждения, получаемых от совершения данной сделки, прогноз влияния сделки на повышение эффективности деятельности учреждения и показателей его финансово-хозяйственной деятельности, обоснование положительного экономического эффекта и возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления учреждением уставной деятельности.

6. К заявлению учреждения о согласовании распоряжения имуществом, указанным в [подпункте 1 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P203) настоящего Порядка, должны прилагаться следующие документы:

1) копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на имущество;

2) копии правоустанавливающих и/или правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (в случае отчуждения объекта недвижимости);

3) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества либо права аренды имущества, которым учреждение предполагает распорядиться, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до его представления, за исключением случаев предоставления имущества в безвозмездное пользование;

4) полученная в установленном законодательством порядке не ранее чем за один месяц до дня обращения выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая описание объекта недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на него, а также ограничениях (обременениях) прав, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости;

5) заключение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

Заключение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, должно содержать:

- подтверждение достоверности представленного учреждением технико-экономического обоснования;

- обоснование возможности и целесообразности распоряжения имуществом;

- подтверждение возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления учреждением уставной деятельности.

7. К заявлению учреждения о согласовании вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P204) настоящего Порядка, должны прилагаться:

1) документы, позволяющие идентифицировать имущество (например, паспорт транспортного средства);

2) проект договора, содержащий условия сделки, в том числе о предмете сделки, контрагентах, сроке, цене планируемой сделки и иных существенных условиях сделки;

3) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества либо права аренды имущества, которым учреждение предполагает распорядиться, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до его представления, за исключением случаев предоставления имущества в безвозмездное пользование.

8. К заявлению учреждения о согласовании вопросов, указанных в [подпунктах 3](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P205) - [4 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P206) настоящего Порядка, должны прилагаться следующие документы:

1) проект договора, содержащий условия сделки, в том числе о предмете сделки, контрагентах, сроке, цене планируемой сделки и иных существенных условиях сделки;

2) сравнительный анализ условий приобретения (рынка аналогичных товаров) предмета сделки (не менее трех);

3) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до представления отчета.

9. К заявлению учреждения о согласовании вопроса, указанного в [подпункте 5 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P207) настоящего Порядка, должны прилагаться следующие документы:

1) копии устава, учредительного договора (решения об учреждении), документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующего о регистрации организации в качестве юридического лица, а также заверенные руководителем и главным бухгалтером некоммерческой организации копии годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (для участия в существующих некоммерческих организациях), заверенные руководителем некоммерческой организации, в которой предполагает участвовать бюджетное учреждение;

2) проект устава, учредительного договора (решения об учреждении) некоммерческий организации (для участия во вновь создаваемой некоммерческой организации);

3) копии учредительных документов, документов, подтверждающих факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц, юридических лиц, выступающих в качестве соучредителей некоммерческой организации, заверенные их руководителями (для участия во вновь создаваемой некоммерческой организации);

4) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, которое предполагается передать некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника, подготовленный не ранее чем за 3 месяца до представления отчета.

10. Пакет документов представляется учреждением в одном экземпляре в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

11. Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа регистрирует представленные документы в день их поступления. При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P208) настоящего Порядка, либо в случае их несоответствия требованиям настоящего Порядка Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в течение 15 календарных дней возвращает представленные документы без рассмотрения.

12. Срок рассмотрения заявления Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

13. Для рассмотрения заявлений и подготовки решения по вопросам, указанным в [подпункте 1 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P203) настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа создает совещательный орган - комиссию по подготовке решении о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждениями (далее - Комиссия).

14. Решения Комиссии по вопросам согласования сделок учреждений, отнесенным к компетенции Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа и по которым принято решение Комиссии о возможности согласования сделки, принимаются со следующей формулировкой, включаемой в протокол Комиссии:

"Документы, представленные муниципальным бюджетным учреждением Артинского городского округа (указывается наименование учреждения), отвечают требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности, сделка (указывается предмет и существенные условия совершения сделки, сумма сделки) может быть рекомендована Комитету по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа к согласованию".

15. Для рассмотрения заявлений и подготовки решения по вопросам, указанным в [подпунктах 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P204) - [5 пункта 2](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P207) настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа вправе создавать Комиссию по подготовке решений о согласовании сделок с имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждениями.

16. Вопросы работы Комиссии определяются в положении о Комиссии. Состав и положение о Комиссии утверждаются распоряжением Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

17. По итогам рассмотрения представленных документов, указанных в [пункте 3](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5C%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5CDocuments%5C%5CDownloads%5C%5C%E2%84%96%2029%20%D0%A7%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%86%D0%B5%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BC%29.docx%22%20%5Cl%20%22P208) настоящего Порядка, Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании распоряжения имуществом учреждения;

2) об отказе в согласовании распоряжения имуществом учреждения.

18. Основаниями для отказа в согласовании распоряжения имуществом учреждения являются:

1) несоответствие представленного учреждением заявления требованиям, установленным настоящим Порядком;

2) наличие признаков невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, в случае распоряжения имуществом;

3) несоответствие предполагаемого использования имущества целевому назначению данного имущества и (или) целям деятельности учреждения;

4) наличие потребности в данном имуществе у других учреждений (при отчуждении имущества) при наличии соответствующей информации у уполномоченного органа;

5) наличие в документах, представленных учреждением, недостоверной или неполной информации об отчуждаемом объекте;

6) несоответствие представленных учреждением документов обязательным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

7) противоречие условий сделки положениям устава учреждения.

19. Решение Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа о даче согласия оформляется в форме его решения.

20. Решение об отказе в даче согласия оформляется письмом Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

21. Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа доводит принятое решение до учреждения не позднее 7 календарных дней с даты принятия решения.

22. Учреждение не позднее 7 календарных дней со дня совершения сделки, на которое получено согласие в соответствии с настоящим Порядком, направляет в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа отчет о совершении сделки с приложением копий документов, подтверждающих совершение сделки.

23. Решение о даче согласия действует в течение одного года с момента его принятия.

24. В случае внесения учреждением изменений в проект сделки после даты направления заявления в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа учреждение представляет новое заявление с приложением документов в соответствии с настоящим Порядком.