



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

26 марта 2019 года

№ 9

Санкт-Петербург

Об утверждении перечня документов, представляемых в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом государственным автономным учреждением Ленинградской области в целях принятия решения о даче согласия на распоряжение имуществом

В соответствии с пунктом 6 Порядка дачи согласия (одобрения) государственному автономному учреждению на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в том числе в случае, когда такая сделка является сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года № 126, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень документов, представляемых в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом государственным автономным учреждением Ленинградской области в целях принятия решения о даче согласия на распоряжение имуществом, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя Леноблкомимущества



О.Е. Зинченко

Приложение
к приказу Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от 26 марта 2019 № 9

**Перечень документов, представляемых в Ленинградский областной
комитет по управлению государственным имуществом государственным
автономным учреждением Ленинградской области в целях принятия
решения о даче согласия на распоряжение имуществом (далее –
Перечень)**

1.1. Для принятия решения о даче согласия на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, государственное автономное учреждение Ленинградской области (далее – учреждение) представляет в адрес Леноблкомимущества следующие документы:

1) заявление о даче согласия на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, которое должно содержать информацию:

наименование, адрес, кадастровый номер, площадь объекта недвижимого имущества/наименование, инвентарный номер, характеристики, в том числе балансовую и остаточную стоимости движимого имущества;

способ осуществления планируемой сделки (на торгах либо без проведения конкурсов или аукционов);

срок, на который заключается договор аренды или безвозмездного пользования;

предполагаемая цель использования имущества.

2) копии документа технического учета и технической инвентаризации: технического паспорта/технического плана объекта, поэтажного плана и экспликации (технический паспорт объекта представляется с указанием литер, этажности, площадей помещений, выкопировки поэтажных планов с выделением передаваемых в аренду или безвозмездное пользование помещений) - в случае, если предметом сделки является недвижимое имущество);

3) письмо органа исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее – ОИВ ЛО) об одобрении сделки учреждению или заключение комиссии по оценке последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, проводимой учредителем в соответствии с требованием п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в случае, если заявителем является государственная организация,

образующая социальную инфраструктуру для детей (копия);

4) документ, подтверждающий право оперативного управления учреждения на объект недвижимости (копия);

5) документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени учреждения, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя в соответствии с учредительными документами.

В случае если в заявлении указано, что заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом будет осуществляться без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, то к заявлению также прилагаются:

документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в отношении лица, претендующего на заключение такого договора;

обращение в адрес заявителя лица, претендующего на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования (копия).

1.2. Для принятия решения о даче согласия на распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом (за исключением сделок по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования) учреждение представляет в адрес Леноблкомимущества:

1) заявление, которое должно содержать:

информацию о планируемой сделке: предмете сделки, информацию о существенных условиях сделки и сторонах сделки (при наличии);

обоснование и цель совершения сделки;

информацию об имуществе недвижимом/особо ценном движимом (наименование, адрес, кадастровый номер, площадь объекта недвижимого имущества, балансовую и остаточную стоимости недвижимого имущества/наименование, характеристики, в том числе балансовую и остаточную стоимости особо ценного движимого имущества, инвентарный номер);

информацию о наличии/отсутствии существующих обременений (ограничений) имущества с приложением копий подтверждающих документов (при наличии);

2) письмо ОИВ ЛО об одобрении сделки учреждению;

3) документ, подтверждающий право оперативного управления учреждения на имущество (копия);

В отношении недвижимого имущества копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Сведения, содержащиеся в ЕГРН, запрашиваются Леноблкомимуществом в порядке межведомственного взаимодействия, если

учреждение не представило указанный документ по собственной инициативе.

4) копии документа технического учета и технической инвентаризации: технического паспорта/технического плана объекта (в случае рассмотрения вопроса о сделке с недвижимым имуществом);

5) копии документов, подтверждающих отнесение движимого имущества к особо ценному имуществу (в случае рассмотрения вопроса о сделке с особо ценным движимым имуществом);

6) копии документов, содержащие основные технические характеристики, регистрационного учета и иные сведения, необходимые для осуществления сделки с особо ценным движимым имуществом (в случае рассмотрения вопроса о сделке с особо ценным движимым имуществом);

7) решение (рекомендации) наблюдательного совета учреждения о совершении сделки (при необходимости в соответствии с действующим законодательством);

8) В случае, когда сделка по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом одновременно является сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», учреждение представляет решение наблюдательного совета учреждения о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, а также следующую информацию и документы:

информацию, подтверждающую, что лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют большинство в наблюдательном совете автономного учреждения;

информацию об источнике финансирования приобретения имущества, участвующего в сделке (закрепленного за ним учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества);

справку о возможных конфликтах интересов заинтересованного лица (заинтересованных лиц) учреждения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наличие заинтересованных в сделке лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9) документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени учреждения, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя в соответствии с учредительными документами;

10) иные документы, с учетом специфики сделки.

Копии представляемых документов должны быть заверены руководителем учреждения (лицом, уполномоченным действовать от его имени на основании документов, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1.3. Для получения согласия на продажу недвижимого имущества, кроме

документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Перечня, учреждение дополнительно представляет:

отчет об оценке рыночной стоимости имущества, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не ранее чем за два месяца до его представления;

информацию о земельном участке, на котором расположены объекты недвижимого имущества (площадь, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования, адрес или место нахождения земельного участка) с приложением копии правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии), выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Сведения, содержащиеся в ЕГРН, запрашиваются Леноблкомимуществом в порядке межведомственного взаимодействия, если учреждение не представило указанный документ по собственной инициативе.

информацию об обеспечении инженерными коммуникациями объекта недвижимого имущества (канализация, отопление, электроэнергия, водоснабжение холодное и горячее);

заключение комитета по культуре Ленинградской области об отнесении/не отнесении объекта недвижимости к объектам культурного наследия, а также в отношении земельного участка, в границах которого расположен объект культурного наследия;

охранное обязательство на объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия, подготовленное в соответствии со ст. 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (предоставляется в случаях, если объект относится к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия);

заключение Главного управления министерства чрезвычайных ситуаций России по Ленинградской области об учете объекта как имущества гражданской обороны либо об отсутствии такой информации;

заключение комиссии об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ленинградской области или муниципальной собственностью, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Ленинградской области, муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей», подготовленное в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в случае сделки с объектом социальной инфраструктуры для детей);

в случае сделки с объектом социально-культурного и коммунально-бытового назначения иные документы, с учетом особенностей распоряжения данным имуществом, установленных действующим законодательством.

1.4. Для получения согласия на продажу особо ценного движимого имущества, кроме документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Перечня, учреждение дополнительно представляет отчет об оценке рыночной стоимости имущества, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не ранее чем за два месяца до его представления.

1.5. Для получения согласия на передачу имущества в залог кроме документов, указанных в пункте 1.2 настоящего Перечня, учреждение дополнительно представляет:

сведения об обязательствах, обеспечиваемых залогом, и сроке исполнения обязательств по сделке;

проект договора, содержащего условия и обязательства сторон при передаче имущества в залог с приложениями, которые являются неотъемлемой частью договора;

финансово-экономическое обоснование возможности выполнения предприятием обязательств, обеспечиваемых залогом объекта в сроки, устанавливаемые договором о залоге;

информацию об объектах недвижимого имущества, в том числе земельном участке, участвующих в залоге (наименование, площадь, кадастровый номер) и копии правоустанавливающих документов на имущество (при наличии);

отчет об оценке имущества сделки (участвующего в залоге) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не ранее чем за два месяца до его представления.

1.6. Для получения согласия на внесение недвижимого имущества в уставный капитал хозяйственного общества, учреждение представляет документы, указанные в пунктах 1.2, 1.3 и 1.4 настоящего Перечня, а также дополнительно представляет:

копии устава, учредительного договора (решения об учреждении), документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), свидетельствующего о регистрации организации в качестве юридического лица, заверенные руководителем организации, в которой предполагается участвовать (далее - организация);

заверенные руководителем и главным бухгалтером хозяйственного общества копии документов годовой бухгалтерской отчетности и бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (для участия в существующих организациях);

проекты устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации, а также заверенные руководителями организаций или индивидуальными предпринимателями-учредителями копии их учредительных документов, документов, подтверждающих факт внесения записи в ЕГРЮЛ, свидетельствующих о государственной регистрации, или свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

(для участия во вновь создаваемых организациях).

1.7. Копии документов, представляемых учреждением могут направляться в Леноблкомимущество посредством системы электронного документооборота Ленинградской области или на официальный адрес электронной почты Леноблкомимущества: lokugi@lenreg.ru в виде электронного образа документа в формате .pdf с сопроводительным письмом с указанием комплекта прилагаемых документов.

Ответственность за соответствие электронных образов документов оригиналу несет руководитель учреждения (лицо, уполномоченное действовать от его имени на основании документов, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации).