



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

26 марта 2019 года

№ 11

Санкт-Петербург

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

В соответствии с пунктом 6 Порядка дачи согласия государственному казенному учреждению Ленинградской области на распоряжение имуществом, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 22 мая 2018 года № 160, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень документов, представляемых в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом государственным казенным 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 № 11

**Перечень документов, представляемых в Ленинградский областной
комитет по управлению государственным имуществом государственным
казенным 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 и движимым имуществом, государственное казенное 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 заявителя 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 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 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/движимом (наименование, адрес, кадастровый номер, площадь объекта недвижимого имущества, балансовую и остаточную стоимости недвижимого имущества/наименование, характеристики, в том числе балансовую и остаточную стоимости 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, содержащие основные технические характеристики, регистрационного учета и иные сведения, необходимые для осуществления сделки с движимым имуществом (в случае рассмотрения вопроса о сделке с движимым имуществом);

6) 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.

7) 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 (категория земель, вид разрешенного использования, адрес или место нахождения земельного участка, площадь, кадастровый номер) и копию правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии), выписку 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;

заклучение 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 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. 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).