АДМИНИСТРАЦИЯ

БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2015 года № 128 346594, сл. Барило-Крепинская

Об утверждении перечней документов необходимых

для оформления договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Барило-Крепинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень документов необходимых для оформления договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества (приложение № 1).
2. Утвердить перечень документов, необходимых для согласования муниципальным учреждениям Барило-Крепинского сельского поселения, сделок по предоставлению в аренду принадлежащего им на праве оперативного управления или хозяйственного ведения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Барило-Крепинского сельского поселения, без проведения торгов (приложение № 2).
3. Утвердить перечень документов, необходимых для согласования муниципальным учреждениям Барило-Крепинского сельского поселения, сделок по передаче в безвозмездное пользование принадлежащего им на праве оперативного управления или хозяйственного ведения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Барило-Крепинского сельского поселения (приложение № 3).
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на интернет сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 2й категории Сердюкову Т.В.

Глава Барило-Крепинского

сельского поселения А.В. Букуров

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

Барило-Крепинского

 сельского поселения

от26.11.2015 № 128

Перечень документов необходимых для

оформления договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества,

1. Заявлениео предоставлении в аренду муниципального имущества, в котором указывается:

1) наименование недвижимого имущества (в случае предоставления в аренду помещения или его части указывается номер комнаты, этаж, литер, в котором находится комната, в соответствии с техническим паспортом);

2) адрес недвижимого имущества;

3) площадь (протяженность) недвижимого имущества;

4) цель аренды;

5) срок аренды;

6) сведения о заявителе, подавшем такое заявление: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащая актуальные сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе);

8) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказ о назначении, копия трудового договора, доверенность и т.д.)

Приложение № 2

к постановлению

Администрации

Барило-Крепинского

 сельского поселения

от26.11.2015 № 128

Перечень документов,

необходимых для согласования муниципальным учреждениям Барило-Крепинского сельского поселения, сделок по предоставлению в аренду принадлежащего им на праве оперативного управления или хозяйственного ведения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Барило-Крепинского, без проведения торгов

1. Заявление (письмо) муниципального учреждения Барило-Крепинского сельского поселения (далее – учреждение)
о согласовании предоставления в аренду принадлежащего ему на праве оперативного управления или хозяйственного ведения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Барило-Крепинского сельского поселения. В заявлении (письме) указывается:

1) экономическое обоснование такого предоставления;

2) наименование недвижимого имущества (в случае предоставления в аренду помещения или его части указывается номер комнаты, этаж, литер, в котором находится комната, в соответствии с техническим паспортом);

3) адрес недвижимого имущества;

4) площадь (протяженность) недвижимого имущества;

5) цель аренды;

6) форма распоряжения недвижимым имуществом (заключение договора аренды без проведения торгов);

7) наименование лица, с которым заключается договор аренды;

8) срок аренды.

 2. Экспертная оценка последствий договора аренды (для учреждения, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей).

3. Решение наблюдательного совета (для муниципального автономного учреждения).

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении муниципального учреждения, предприятия, содержащая актуальные сведения о юридическом лице.

5. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя муниципального учреждения, предприятия, его представителя (приказ о назначении, копия трудового договора, доверенность и т.д.).

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, содержащая актуальные сведения.

7. Копия технического паспорта недвижимого имущества с указанием на плане предоставляемого в аренду недвижимого имущества (в случае предоставления в аренду части помещения необходимо указывать координаты данной части помещения).

8. Копия кадастрового паспорта недвижимого имущества.

9. Копия справки о принадлежности недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), содержащая актуальные сведения.

10. Отчет об определении рыночной стоимости арендной платы за предоставляемое в аренду недвижимое имущество, выполненный независимым оценщиком. В отношении имущества отраслевых (функциональных) органов,муниципальных бюджетных, отчет должен содержать годовую ставку арендной платы с учетом НДС.

Отчет об определении рыночной стоимости арендной платы представляется в срок не позднее 2 месяцев с даты его составления.

11. Копия заявки (письма) лица, с которым заключается договор аренды.

12. Заверенные копии учредительных документов юридического лица, с которым заключается договор аренды, или заверенная копия паспорта физического лица и заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, с которым заключается договор аренды.

13. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении лица, с которым заключается договор аренды, содержащая актуальные сведения.

14. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя лица,
с которым заключается договор аренды, его представителя (копия приказа о назначении, копия доверенности и т.д.).

15. Документ, подтверждающий финансирование за счет средств федерального, областного, местного бюджетов или государственных внебюджетных фондов на основе сметы доходов и расходов лица, с которым заключается договор аренды, выданный уполномоченным органом (для бюджетных и иных некоммерческих организаций, основная деятельность которых финансируется за счет средств федерального, областного, местного бюджетов или государственных внебюджетных фондов на основе сметы доходов и расходов).

16. Справка органа исполнительной власти Ростовской области, осуществляющего полномочия в сфере развития малого и среднего предпринимательства, о принадлежности лица, с которым заключается договор аренды, к субъектам малого и среднего предпринимательства (в случае, если данное лицо является субъектом малого и среднего предпринимательства).

18. Проект договора аренды с приложениями.

Примечание:

копии документов, предусмотренные пунктами 5, 8, 9, 10, 15 настоящего Перечня, удостоверяются органом (организацией), выдавшим соответствующий документ либо руководителеммуниципального учреждения, предприятия.

Приложение № 3

к постановлению

Администрации

Барило-Крепинского

 сельского поселения

от 26.11.2015 № 128

Перечень документов,

необходимых для согласования муниципальным учреждениям Барило-Крепинскогосделок по передаче в безвозмездное пользование принадлежащего им на праве оперативного управления или хозяйственного ведения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Барило-Крепинского сельского поселения

1. Заявление (письмо) муниципального учреждения Барило-Крепинского сельского поселения (далее – учреждение)
о согласовании передачи в безвозмездное пользование принадлежащего ему на праве оперативного управления или хозяйственного ведения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Барило-Крепинского сельского поселения

В заявлении (письме) указывается:

1) обоснование такой передачи;

2) наименование недвижимого имущества (в случае передачи в безвозмездное пользование помещения или его части указывается номер комнаты, этаж, литер, в котором находится комната, в соответствии с техническим паспортом);

3) адрес недвижимого имущества;

4) площадь (протяженность) недвижимого имущества;

5) цель безвозмездного пользования;

6) срок безвозмездного пользования.

2. Экспертная оценка последствий договора безвозмездного пользования (для учреждения, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей).

3. Решение наблюдательного совета (для муниципального автономного учреждения).

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении муниципального учреждения, предприятия, содержащая актуальные сведения о юридическом лице.

5. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя муниципального учреждения, предприятия, его представителя (приказ о назначении, копия трудового договора, доверенность и т.д.).

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, содержащая актуальные сведения.

7. Копия технического паспорта недвижимого имущества с указанием на плане передаваемого в безвозмездное пользование недвижимого имущества (в случае передачи в безвозмездное пользование части помещения необходимо указывать координаты данной части помещения).

8. Копия кадастрового паспорта недвижимого имущества.

9. Копия справки о принадлежности недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), содержащая актуальные сведения.

10. Заявка (письмо) лица, которому недвижимое имущество передается в безвозмездное пользование.

В заявлении (письме) указывается:

1) наименование недвижимого имущества (в случае передачи в безвозмездное пользование помещения или его части указывается номер комнаты, этаж, литер, в котором находится комната, в соответствии с техническим паспортом);

2) адрес недвижимого имущества;

3) площадь (протяженность) недвижимого имущества;

4) цель безвозмездного пользования;

5) срок безвозмездного пользования.

12. Заверенные копии учредительных документов юридического лица, с которым заключается договор безвозмездного пользования.

13. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении лица, с которым заключается договор безвозмездного пользования, содержащая актуальные сведения о юридическом лице.

14. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя лица,
с которым заключается договор безвозмездного пользования, его представителя (копия приказа о назначении, копия доверенности и т.д.).

15. Проект договора безвозмездного пользования с приложениями.

Примечание:

копии документов, предусмотренные пунктами 5, 8, 9, 10, 14 настоящего Перечня, удостоверяются органом (организацией), выдавшим соответствующий документ либо руководителем муниципального учреждения, предприятия.