**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» марта 2017 г. № 83

**п.Оловянная**

Об утверждении Порядка согласования

распоряжения имуществом

учреждениями муниципального района

«Оловяннинский район»

В соответствии со ст. 9.2 [Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»](http://docs.cntd.ru/document/9015223), п. 3 части 1 статьи 8 Устава муниципального района «Оловяннинский район», п. 2.4 Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Оловяннинский район», утвержденного Решением Совета муниципального района «Оловяннинский район» от 27.02.2008 года № 327, администрация муниципального района «Оловяннинский район

**постановляет:**
 1. Утвердить Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым, а также недвижимым имуществом, закрепленным учредителем за муниципальными учреждениями муниципального района «Оловяннинский район» либо приобретенным указанным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на Официальном сайте администрации МР «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://оловян.забайкальскийкрай.рф>.

Руководитель администрации

муниципального района

«Оловяннинский район» А.В.Антошкин

Приложение № 1
к Постановлению
администрации
МР "Оловяннинский район»
от 20 марта 2017 года N 83

**ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования распоряжения (далее - сделка) в отношении следующего имущества:

1.1. недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением муниципального района «Оловяннинский район» (далее - автономное учреждение) учредителем или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

1.2. особо ценного движимого, закрепленного учредителем за муниципальным бюджетным учреждением муниципального района «Оловяннинский район» (далее - бюджетное учреждение) либо приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

1.3. имущества, находящегося на праве оперативного управления у казенного учреждения муниципального района «Оловяннинский район» (далее - казенное учреждение).

2. Настоящий Порядок не распространяется на случаи предоставления муниципальным учреждением имущества в аренду. Распоряжение имуществом путем передачи его в аренду осуществляется в соответствии с Порядком заключения договоров аренды имущества, являющегося собственностью муниципального района «Оловяннинский район».

3. Для согласования сделки учреждение представляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» следующие документы:

3.1. заявление о согласовании совершения учреждением сделки, которое должно быть согласовано органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и содержать следующие сведения:

предмет сделки;

информацию о сторонах сделки;

финансово-экономическое обоснование целесообразности предлагаемого учреждением способа распоряжения имуществом;

прогноз влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения;

сроки исполнения обязательств по сделке;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами.

3.2. проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

3.3. документ, подтверждающий отнесение объекта к особо ценному движимому, а также недвижимому имуществу (для автономных и бюджетных учреждений).

4. Представленные документы рассматриваются Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

5. Комитет отказывает в рассмотрении заявления в случае непредставления учреждением указанных в пункте 3 настоящего Порядка документов, неполном их предоставлении и (или) отсутствии в заявлении каких-либо сведений, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, и письменно информирует об этом учреждение.

6. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» на основании представленных документов дает заключение:

6.1. о возможности согласования совершения учреждением сделки на условиях, указанных в заявлении;

6.2. о невозможности согласования совершения учреждением сделки с обоснованием причин отказа.

7. Решение о согласовании сделки оформляется постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район».

8. В случае, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Порядка, Комитет осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Оловяннинский район» о согласовании сделки муниципального учреждения.

9. Решение об отказе в согласовании совершения сделки принимается в случаях, если установлено:

9.1. выявление в представленном заявлении или прилагаемых к нему документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

9.2. совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом.

10. Решение об отказе в согласовании совершения сделки оформляется письмом администрации муниципального района «Оловяннинский район», проект которого готовится Комитетом.

11. Решение о согласовании совершения сделки действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.

12. В случае необходимости внесения изменений в решение о согласовании совершения учреждением сделки (при изменении условий сделки) учреждением подается повторное заявление.

Направление повторного заявления и его согласование осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

13. Заявление учреждения и прилагаемые к нему документы учреждению не возвращаются и остаются на хранении в Комитете.

14. Контроль за соблюдением учреждением условий согласованной сделки осуществляет курирующий орган.

15. Согласование сделок, совершенных муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными администрации Оловяннинского района муниципального района «Оловяннинский район», осуществляется в порядке, предусмотренном администрацией Оловяннинского района муниципального района «Оловяннинский район».