Приложение № 15

к постановлению Администрации сельского поселения
 «сельсовет «Карчагский»

от 09 декабря 2019 г. №\_\_49\_\_

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о согласовании распоряжения муниципальным унитарным предприятием недвижимым имуществом**

1. Для согласования распоряжения недвижимым имуществом муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) представляет в Администрацию сельского поселения «сельсовет «Карчагский» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан (далее - Администрация)следующие документы:

1)сопроводительное письмо о согласовании совершения предприятием сделки с недвижимым имуществом;

сопроводительное письмо должно содержать:

вид сделки;

обоснование и цель совершения сделки;

информацию о сторонах сделки;

предмет и цену сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость;

сроки исполнения обязательств по сделке;

источники финансирования сделки;

иные существенные условия сделки, установленные законодательством Российской Федерации или иными правовыми актами, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2)перечень объектов государственного недвижимого имущества, предлагаемых к участию в сделке.

В перечне объектов недвижимого имущества указываются:

а) номер по порядку;

б) наименование объекта недвижимого имущества;

в) инвентарный номер объекта недвижимого имущества;

г) кадастровый номер объекта недвижимого имущества;

д) год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта недвижимого имущества;

е) первоначальная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

ж) остаточная стоимость объекта недвижимого имущества на момент принятия решения о списании;

з) срок полезного использования, установленный для данного объекта недвижимого имущества, и срок фактического использования;

3) копия распорядительного акта предприятия о создании постоянно действующей комиссии предприятия по вопросам координации финансово-хозяйственной деятельности (далее – комиссия) (с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя организации);

4)копия протокола заседания комиссии о согласовании заключения сделки и о невозможности (нецелесообразности) использования объекта недвижимого имущества иным способом;

5)технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности заключения сделки;

6) копия инвентарных карточек учета объектов недвижимого имущества;

7) заключение оценщика о рыночной стоимости объекта недвижимости, в отношении которого планируется заключение сделки. К заключению должны быть приложены фотографии объектов недвижимости, скрепленные печатью (при наличии) эксперта;

8)копия технического плана (паспорта) или кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества, действительного на дату его представления;

9)сведения о земельных участках, на которых расположено недвижимое имущество, в отношении которого предлагается принятие решения об участи в сделке, в том числе, копия кадастрового паспорта (плана) и (или) кадастровой выписки о земельном участке и ситуационного плана с указанием расположенных на нем объектов недвижимости;

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах организации на недвижимое имущество;

11) выписка из Реестра государственного имущества Республики Дагестан на недвижимое имущество;

12) подписанные фотоматериалы объектов государственного недвижимого имущества, предлагаемых к участию в сделке;

13) информация и документы, подтверждающие наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении объекта (объектов) недвижимого имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;

14)справка уполномоченного органа об отсутствии граждан, зарегистрированных для проживания по адресу местонахождения предлагаемого к включению в сделку жилого здания (жилых зданий), в случае принятия решения о списании жилого здания (жилых зданий);

15) проект сделки (договора) со всеми приложениями к нему;

16) копии договоров, связанных со сделкой, требующей согласования;

17) копию конкурсной документации, документации об аукционе (в случае намерения учреждения принять участие в конкурсе, аукционе);

18) справку-обоснование целесообразности заключения сделки;

19) справку о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия;

20) справку о способности (обеспеченности) исполнения обязательств предприятия по сделке.

Документы предприятия представляются в оригинальной либо нотариально заверенной форме.

Представляемые документы подписываются руководителем предприятия(лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером предприятия, и представляются в прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью виде.