

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»
(МАУ ДО СШ «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»)**

ПРИКАЗ

« 15 » 07 2024 г.

№ ЛДС-03-443/4

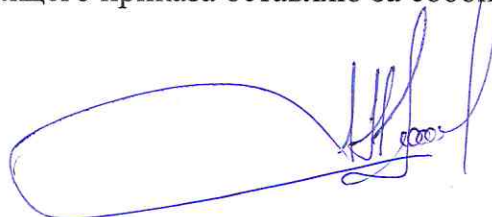
Об утверждении и введении в действие новой редакции Положения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», с целью приведения в соответствие с локальными нормативно-правовыми актами учреждения, в целях эффективного использования муниципального имущества, в исполнение требований, установленных решением Думы города Сургута от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Ввести новую редакцию Положения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества с 15 июля 2024 года.
3. Считать 14 июля 2024 года последним днем действия Положения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта» в редакции приложения 1 к приказу от 05.06.2023 г. № ЛДС-03-292/3.
4. Сотрудникам, ответственным за предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества осуществлять его передачу в соответствии с настоящим приказом и Положением.
5. Руководителям структурных подразделений - непосредственно задействованных в процессе предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) обеспечить ознакомление подчиненных работников - ответственных лиц по направлению деятельности с настоящим приказом и приложением к нему под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.А. Толканов

Приложение 1

к приказу от 15.07.2024

№ 205-03-443/4

ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, закрепленного за МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»

І. Общие положения

1.1. Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, закрепленного за МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта» (далее - Учреждение) на праве оперативного управления, осуществляется в соответствии с главой 34 Гражданского кодекса РФ, ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Администрации города от 17.08.15 № 5684 «Об утверждении методики расчета возмещения расходов бюджета города на содержание и эксплуатацию имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление муниципальным бюджетным или казенным учреждениям и сданного в аренду», Решением Думы города Сургута от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», Решением Думы города Сургута решения Думы города Сургута от 15.02.2018 № 233-VI ДГ «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, расположенным на территории города» локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

- государственным и муниципальным учреждениям (п.3 ч.1 ст.17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п.4 ч.1 ст.17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи (п.7 ч.1 ст.17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается) (п.11 ч.1 ст.17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество (п.14 ч.1 ст.17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- в иных случаях, установленных действующим законодательством (ч.1 ст.17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

1.3. Предоставление в аренду юридическим (физическим) лицам муниципального имущества осуществляется Учреждением самостоятельно при обязательном наличии следующих документов:

- протокола Наблюдательного совета Учреждения (с положительными рекомендациями);

- положительного заключения об оценке последствий принятия решения об использовании объекта социальной инфраструктуры выданного комиссией;

- письменного согласия собственника имущества - уполномоченного структурного подразделения Администрации города (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города);

- письменного согласия куратора Учреждения (Управление физической культуры и спорта Администрации города);

- действующей оценки рыночной стоимости имущества;

- иных документов, необходимых для заключения соответствующего договора.

1.4. Предоставление Учреждением муниципального имущества в безвозмездное пользование, при наличии документов, указанных в п.1.3 настоящего Положения, возможно только:

- органам местного самоуправления, государственным органам, государственным учреждениям, муниципальным учреждениям, финансируемым из местного бюджета;

- иным юридическим и физическим лицам только в целях, предусмотренных ч.1. ст.16 Решения Думы города Сургута от 07.10.2009 № 604-IV ДГ «Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности».

Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества некоммерческим организациям возможно только при наличии положительного решения Комиссии по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций при Администрации города. В случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для оказания указанного вида поддержки - предоставление имущества осуществляется по договору аренды муниципального имущества.

II. Порядок обращения Заявителя

2.1. Юридическое (физическое) лицо (далее – Заявитель) вправе обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Заявление оформляется в письменном виде и направляется в адрес директора Учреждения.

2.2. В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование Заявителя;
- юридический (фактический) адрес, контактные телефоны;
- номер ИНН, ОГРН (ОГРНИП);
- цель предоставления муниципального имущества;
- срок использования муниципального имущества (срок начала аренды (безвозмездного пользования) должен быть указан не ранее чем через 45 рабочих дней с момента предоставления заявления);
- необходимая площадь муниципального имущества для осуществления указанных целей;
- список оборудования (мебели иного движимого имущества, принадлежащего Заявителю и планируемого им к размещению на площади муниципального имущества);
- список товара, планируемого к реализации (в случае осуществления торговой деятельности);
- иные данные необходимые Учреждению для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия устава Заявителя юридического лица (если представитель Заявителя действует не на основании устава, то дополнительно предоставляется документ, на основании которого он действует – приказ, доверенность, положение и др.). Для физического лица и индивидуального предпринимателя - копия паспорта (1, 2 страницы);
- копия свидетельства ОГРН. Для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства ОГРНИП;
- копия ИНН;
- уведомление об упрощённой системе налогообложения (при наличии);
- карточка предприятия;
- контактные данные (Ф.И.О, номер телефона, адрес электронной почты) назначенного Заявителем ответственным по договору с его стороны;
- копии сертификатов, лицензий (при их наличии);
- при необходимости другие документы (схемы, чертежи, фотографии).

2.3. Заявление подлежит рассмотрению Учреждением в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты его получения. По результатам рассмотрения Заявителю предоставляется ответ о возможном/ невозможном предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

В случае принятия положительного решения, Учреждение подготавливает документы для согласования планируемого к заключению договора в соответствии с порядком установленным разделом III настоящего Положения.

III. Порядок заключения договора без проведения конкурсов или аукционов.

Для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения конкурсов или аукционов Учреждением подготавливается соответствующий комплект документов в следующем порядке:

3.1. Получение рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

3.1.1. Заместитель директора, ответственный по направлению деятельности подготавливает на имя директора Учреждения докладную записку о заключении договора на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, с указанием конкретного пункта ч.1 ст.17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в соответствии с которым необходимо заключить договор.

К докладной записке прикладываются документы, предоставленные Заявителем в соответствии с п.2.2 настоящего Положения, а также:

- перечень помещений в соответствии с Техническим паспортом здания;

- перечень движимого имущества (ценного, особо ценного) (при наличии) с обязательным указанием инвентарных номеров;
- копия Технического паспорта здания (экспликация и выкопировка), с отметкой помещений, частей помещений, планируемых к передаче аренду (безвозмездное пользование) (с обязательным указанием площади муниципального имущества, занятой другими арендаторами (ссудополучателями) (при наличии));
- время использования муниципального имущества, в случае исчисления срока использования имущества в часах (днях недели) (время указывается по каждому помещению, части помещения);
- прочие документы при необходимости (например, копии писем заявителя, докладные записки иных заинтересованных служб Учреждения).

3.1.2. На основании предоставленных документов специалист отдела бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает расчет стоимости:

- арендной платы (соответствии с Решением Думы города Сургута решения Думы города Сургута от 15.02.2018 № 233-VI ДГ «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, расположенным на территории города»);

- возмещения расходов по коммунальному, эксплуатационному и техническому обслуживанию осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города от 17.08.15 № 5684 «Об утверждении методики расчета возмещения расходов бюджета города на содержание и эксплуатацию имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление муниципальным бюджетным или казенным учреждениям и сданного в аренду» (за исключением случаев передачи имущества в безвозмездное пользование муниципальным учреждениям, учредителем которых является Администрация города).

3.1.3. При получении документов, указанных в п.п. 3.1.2 настоящего Положения, заместитель директора, ответственный по направлению деятельности подготавливает пояснительную записку и передает секретарю Наблюдательного совета с целью инициации и назначения Наблюдательного совета Учреждения для получения рекомендаций по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.2. Получение заключения об оценке последствий принятия решения об использовании объекта социальной инфраструктуры.

3.2.1. После получения от секретаря Наблюдательного совета копии протокола Наблюдательного совета с одобрением совершения сделки по передаче в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, заместитель директора, ответственный по направлению деятельности в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и направляет в Управление физической культуры и спорта Администрации города заявление о проведении оценки последствий принятия решения об использовании объекта социальной инфраструктуры для детей.

3.3. Получение согласования Департамента имущественных и земельных отношений Администрации города и Управления физической культуры и спорта Администрации города.

3.3.1. После получения от Управления физической культуры и спорта оригинала заключения с положительным решением комиссии об оценке последствий заместитель директора, ответственный по направлению деятельности в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и направляет письмо о согласовании заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города с обязательным согласованием указанного письма с Управлением физической культуры и спорта Администрации города.

3.4. После получения Учреждением документов, указанных в п.п. 3.1.-3.3. настоящего Положения специалист отдела правового и кадрового обеспечения в течение

5 (пяти) рабочих дней подготавливает проект договора и с листом согласования передает его для согласования с заинтересованными лицам Учреждения. Срок согласования каждым специалистом составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

В согласовании участвуют: заместитель директора, ответственный по направлению деятельности; главный бухгалтер; начальник отдела правового и кадрового обеспечения; заведующий хозяйством; ведущий бухгалтер; ведущий экономист; ведущий юрисконсульт.

При необходимости в согласовании участвуют иные заинтересованные лица.

3.5. Договоры аренды муниципального имущества, заключенные на срок 1 (один) год и более, составляются в 3 (трех) экземплярах, подлежат государственной регистрации и считаются заключенными с момента такой регистрации.

3.6. Копию заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом заместитель директора, ответственный по направлению деятельности в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения направляет в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города для сведения.

3.7. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения договора аренды (безвозмездного пользования) с арендатором (ссудополучателем) заключается договор на возмещение расходов по коммунальному, эксплуатационному и техническому обслуживанию (в случае если юридическое лицо финансируется из бюджета города Сургута данный пункт не применяется). Расходы возмещаются по их фактическому потреблению.

IV. Порядок заключения договора по результатам проведения конкурсов или аукционов.

Для заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения конкурсов или аукционов Учреждением подготавливается соответствующий комплект документов в следующем порядке:

4.1. Получение рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

4.1.1. Заместитель директора, ответственный по направлению деятельности подготавливает на имя директора Учреждения докладную записку на проведение конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с указанием цели и срока предоставления муниципального имущества (срок начала аренды (безвозмездного пользования) должен быть указан не ранее чем через 60 рабочих дней с момента предоставления докладной записки);

К докладной записке прикладываются документы:

- перечень помещений в соответствии с Техническим паспортом здания, перечень движимого имущества (ценного, особо ценного) (при наличии) с обязательным указанием инвентарных номеров;

- копия Технического паспорта здания (экспликация и выкопировка), с отметкой помещений, частей помещений, планируемых к передаче аренду (безвозмездное пользование) (с обязательным указанием площади муниципального имущества, занятой другими арендаторами (ссудополучателями) (при наличии), с отметкой помещений, частей помещений, передаваемых в аренду (безвозмездное пользование);

- время использования муниципального имущества, в случае исчисления срока использования имущества в часах (днях недели) (время указывается по каждому помещению, части помещения);

- прочие документы при необходимости (например, копии писем заявителя, докладные записки иных заинтересованных служб Учреждения).

4.1.2. На основании предоставленных документов специалист отдела бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает расчет стоимости:

- арендной платы (соответствии с Решением Думы города Сургута решения Думы города Сургута от 15.02.2018 № 233-VI ДГ «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование муниципальным имуществом, расположенным на территории города»);

- возмещения расходов по коммунальному, эксплуатационному и техническому обслуживанию осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации города от 17.08.15 № 5684 «Об утверждении методики расчета возмещения расходов бюджета города на содержание и эксплуатацию имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление муниципальным бюджетным или казенным учреждениям и сданного в аренду».

4.1.3. При получении документов, указанных в п.п. 4.1.2 настоящего Положения, заместитель директора, ответственный по направлению деятельности подготавливает пояснительную записку и передает секретарю Наблюдательного совета с целью инициации и назначения Наблюдательного совета Учреждения для получения рекомендаций о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

4.2. Получение заключения об оценке последствий принятия решения об использовании объекта социальной инфраструктуры.

4.2.1. После получения от секретаря Наблюдательного совета копии протокола Наблюдательного совета с одобрением о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества заместитель директора, ответственный по направлению деятельности в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает и направляет в Управление физической культуры и спорта Администрации города заявление о проведении оценки последствий принятия решения об использовании объекта социальной инфраструктуры для детей.

4.3. Подготовка аукционной документации.

4.3.1. После получения от Управления физической культуры и спорта Администрации города оригинала заключения с положительным решением комиссии об оценке последствий заместитель директора, ответственный по направлению деятельности в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает следующие документы:

4.3.1.1. направляет письмо о согласовании проведения конкурса или аукциона на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города с обязательным согласованием указанного письма с Управлением физической культуры и спорта Администрации города.

4.3.1.2. После получения согласования, указанного в п. 4.3.1.1. заместитель директора, ответственный по направлению деятельности подготавливает приказ о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования), аукционную документацию и передает в отдел правового и кадрового обеспечения для размещения на сайте torgi.gov.ru.

Проведение конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества».

Специалист отдела правового и кадрового обеспечения оказывает техническое сопровождение размещения необходимой информации на сайте torgi.gov.ru и не несет ответственности за содержание предоставленной информации.

После окончания приема заявок, специалист отдела правового и кадрового обеспечения предоставляет доступ к информации (перенаправляет содержимое заявок в электронном или бумажном виде) членам комиссии, указанным в приказе для рассмотрения и принятия решения.

Комиссия, по результатам рассмотрения заявок формирует протокол, подписывает его всеми участниками, и передает специалисту отдела правового и кадрового обеспечения подписанный оригинал итогового протокола для размещения на сайте torgi.gov.ru. в установленные документацией сроки.

4.4. После проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) и размещения итогового протокола на сайте [torgi.gov.ru.](http://torgi.gov.ru), специалист отдела правового и кадрового обеспечения в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает договор и с листом согласования передает его для согласования с заинтересованными лицам Учреждения.

Подписанный директором и скрепленный печатью учреждения договор в двух экземплярах направляется заместителем директора, ответственным по направлению деятельности арендатору (ссудополучателю). Контроль за подписанием договора контрагентом возлагается на ответственное лицо.

Оригинал договора хранится в отделе правового и кадрового обеспечения с листом согласования и полным пакетом документов.

Копия договора передается заместителю директора, ответственному по направлению деятельности для контроля за полным исполнением обязательств по договору.

4.5. Копию заключенного договора заместитель директора, ответственный по направлению деятельности, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора направляет в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города для сведения.