Приложение

к постановлению Администрации Крутинского

муниципального района от 01.03.2023 года № 75-п

**Порядок получения согласия Администрации Крутинского муниципального района Омской области на передачу в безвозмездное пользование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями культуры, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Крутинского муниципального района Омской области**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения согласия администрации Крутинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) на передачу в безвозмездное пользование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями культуры, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация (далее – Учреждение), в соответствии с ч. 3.6 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее - согласие).

2. Для получения согласия Учреждение предоставляет в отдел экономики и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел) следующие документы:

1) заявление Учреждения о даче согласия на имя Главы Администрации на индивидуально определенное имущество, подписанное руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, содержащее следующую информацию:

- наименование, инвентарный номер (при наличии), технические характеристики и иные данные, позволяющие индивидуализировать имущество, подлежащее передаче в безвозмездное пользование;

- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому предполагается передать имущество в безвозмездное пользование;

- цели использования имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;

- срок передачи имущества в безвозмездное пользование;

- обоснование необходимости передачи имущества в безвозмездное пользование под указанные цели;

2) копию учредительного документа (для юридического лица) или копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя), которому предполагается передать имущество в безвозмездное пользование;

3) заверенные копии документов, подтверждающих наличие у Учреждения права оперативного управления на передаваемое в безвозмездное пользование имущество;

4) проект договора безвозмездного пользования имуществом.

Отдел вправе истребовать от Учреждения иные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о даче согласия.

3. Заявление Учреждения регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию документов.

4. Заявление, поданное с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается Учреждению.

5. Документы, предусмотренные пунктом 2 настоящего Порядка, рассматриваются Отделом в течение 15 дней со дня их регистрации в Отделе. В случае необходимости к проверке документов могут быть привлечены специалисты иных отделов Администрации.

По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, Отдел принимает 1 из следующих решений:

1) подготавливает проект письма о даче согласия на передачу имущества в безвозмездное пользование;

2) подготавливает проект письма об отказе в даче согласия на передачу имущества Учреждения в безвозмездное пользование.

6. Основаниями для отказа в даче согласия является:

1) наличие в представленных документах недостоверной информации;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2 Порядка;

3) наличие необходимости использования имущества, указанного в заявлении, для обеспечения нужд Учреждения.

7. О принятом решении Учреждение извещается в течение 2 дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка.