



Администрация Богородского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2026

№ 1498

Об утверждении Порядка согласования сделок в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения

В целях установления порядка получения согласования муниципальными унитарными предприятиями при совершении сделок с муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Богородского муниципального округа Нижегородской области, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области от 18.02.2021 № 32, администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок согласования сделок в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Богородская газета».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 16.05.2014 № 1347 «Об утверждении порядка согласования сделок в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления



А.Н.Коротков

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 06.04.2026 № 1498

**Порядок согласования сделок в отношении муниципального
недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными
унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения
(далее - Порядок)**

Настоящий Порядок определяет общий порядок согласования сделок в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями Богородского муниципального округа Нижегородской области на праве хозяйственного ведения.

1. Муниципальное унитарное предприятие (далее - Предприятие) является самостоятельным хозяйствующим субъектом, созданным на основе муниципальной собственности, и действует в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, актами органов местного самоуправления, настоящим Положением, уставом предприятия.

2. Муниципальное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

3. Предприятие, планирующее совершить сделку в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, должно направить в администрацию Богородского муниципального округа Нижегородской области заявление по форме согласно приложению к настоящему порядку, с указанием параметров и характеристик объекта, предполагаемого к вовлечению в сделку, срока, условий и цены договора, способа определения стороны сделки.

4. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) согласованное с отраслевым органом администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области, в ведении которого находится предприятие, технико-экономическое обоснование совершения сделки, которое должно содержать:

а) предмет, цель и вид предполагаемой сделки;

б) информацию о соответствии предмета и цели предполагаемой сделки видам деятельности и функциям Предприятия, предусмотренным его учредительными документами;

в) обоснование выбранного способа совершения сделки с указанием на соответствие законодательству Российской Федерации;

г) расчет (обоснование) суммы сделки (цены договора, контракта, соглашения по сделке);

д) информацию о предусмотренных расходах и (или) доходах, связанных с осуществлением сделки, в утвержденном Плате (программе) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (с указанием соответствующих статей);

е) экономические показатели сделки и прогноз влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей, в том числе отсутствие негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности Предприятия;

ё) информацию об отсутствии негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности Предприятия;

ж) информацию о соответствии предполагаемой сделки законодательству Российской Федерации;

2) проект договора на совершение сделки, в котором отражаются все существенные условия сделки;

3) отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципальной собственности, размера арендной платы;

4) копии документов технического учета (технического паспорта, поэтажного плана, экспликации, технического плана и кадастрового паспорта);

5) справка о балансовой стоимости недвижимого имущества.

5. Заявление и документы, прилагаемые к нему, должны быть подписаны руководителем или уполномоченным должностным лицом Предприятия.

6. Ответственность за достоверность представляемой информации несёт руководитель Предприятия.

7. В зависимости от вида сделки и представленных материалов могут быть запрошены у Предприятия дополнительные обосновывающие материалы и (или) разъяснения.

8. Администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области при принятии решения по согласованию сделки для подтверждения представленной в документах Предприятия информации вправе делать запросы в соответствующие государственные органы и экспертные организации, а также проводить совещания с представителями заинтересованных лиц.

9. Рассмотрение заявления Предприятия и прилагаемых к нему документов, подготовку постановления администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области о согласовании сделки или

письменного отказа в согласовании сделки осуществляет Комитет имущественных и земельных отношений, учета и распределения жилья администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Комитет).

10. Основания для отказа в согласовании сделки в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения:

- 1) заявка подана неуполномоченным лицом;
- 2) не представлен или представлен не полностью пакет документов, указанный в п. 4;
- 3) выявление в представленных Предприятием документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- 4) представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют нормативным требованиям;
- 5) неразборчивость представленных документов;
- 6) необходимость использования объекта в нуждах администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.
- 7) нецелесообразность осуществления сделки или несоответствие предмета и цели сделки видам деятельности, предусмотренным учредительными документами Предприятия;
- 8) возбуждение в отношении Предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);
- 9) несоответствие сделки законодательству Российской Федерации.

11. Администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) сделки в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения.

Руководитель МУП обязан не позднее 5 рабочих дней со дня совершения сделки направить заверенные копии заключенных договоров.

12. Решение о согласовании совершения сделки, выданное Собственником, действительно в течение срока, указанного в соответствующем документе. В случае отсутствия указанного срока согласие действительно в течение трех месяцев с даты принятия решения о согласовании.

13. После принятия решения о согласовании какие-либо изменения существенных условий сделки не допускаются. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Предприятия повторно направляют заявление с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

14. Руководитель и должностные лица Предприятия несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование МУП)

просит администрацию Богородского муниципального округа Нижегородской области дать согласие на получение согласие на совершение сделки

_____ (наименование и предмет сделки)

Уставный фонд предприятия составляет:

_____ (_____) рублей.

В соответствии с Порядком согласования сделок в отношении муниципального недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, представляем следующие сведения:

1. Цель сделки: _____.
2. Вид сделки: _____.
3. Способ совершения сделки (процедуры закупки) _____.
4. Сумма сделки _____.

_____ (_____) рублей, наличие НДС.

5. Срок исполнения сделки (дата заключения, период исполнения обязательств) _____.
6. Источник финансирования сделки _____.
7. Расходы, связанные с осуществлением сделки _____.
8. Наименование статьи(ей), предусматривающей сделку, в Плане (программе) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия _____.
9. Полное наименование и место нахождения участника сделки (контрагента) _____.
10. Форма и размер обеспечения исполнения обязательств по сделке, если сделка совершается с обеспечением _____.

К Заявлению прилагаются:

- 1) _____ на ___ л. в ___ экз.
- 2) _____ на ___ л. в ___ экз.

Руководитель предприятия _____ (_____) М.П.

Главный бухгалтер _____ (_____)

Исполнитель _____, тел.: _____, e-mail: _____

_____ (дата)