



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2019

№ 423

г. Яровое

О внесении изменений в
постановление Администрации
города Яровое Алтайского края от
22.08.2014 № 735

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424, утверждающего Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, со статьей 28 Устава муниципального образования город Яровое Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 22.08.2014 № 735 «Об утверждении Положения о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования город Яровое Алтайского края» (с изменениями от 30.08.2018 № 838, от 18.09.2018 № 892) согласно приложению.

2. Отменить постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 30.08.2018 № 838 «О внесении изменений в постановление администрации города от 22.08.2014 № 735».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края», отделу информационных технологий разместить на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

В. Н. Самобочий

Приложение
к Постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от «24» 05 2019 г. № 423

Изменения в Положение
о реестре объектов муниципальной собственности
муниципального образования город Яровое Алтайского края,
утвержденное постановлением от 22.08.2014 № 735
(с изменениями от 30.08.2018 № 838, от 18.09.2018 № 892)

1. Пункт 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2. Объекты учета и структура Реестра.

2.1. Объектами учета в Реестре являются:

1) недвижимое муниципальное имущество;

2) движимое муниципальное имущество, акции, доли (вклады) в уставном капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 10 тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями, транспортные средства и специальная техника с оборудованием, закрепленные за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также включенные в состав имущества муниципальной казны, подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе, муниципальным служащим, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей;

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию город Яровое Алтайского края, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование город Яровое Алтайского края.

2.2. Наличие объекта в Реестре свидетельствует о его принадлежности к муниципальной собственности города Яровое либо о наличии муниципальной доли в праве собственности.

2.3 Состав и структура Реестра:

2.3.1. Раздел 1 «Муниципальное недвижимое имущество» содержащий:

подраздел 1.1 «Земельные участки»;

подраздел 1.2 «Административные, общественные, производственные и иные здания»;

подраздел 1.3 «Жилищный фонд»;

подраздел 1.4 «Нежилые помещения»;

подраздел 1.5 «Сооружения»;

подраздел 1.6 «Сети электрические»;

подраздел 1.7 «Сети теплоснабжения»;

- подраздел 1.8 «Сети водопроводные»;
- подраздел 1.9 «Сети канализационные»;
- подраздел 1.10 «Сети газовые»;
- подраздел 1.11 «Сети телекоммуникационные»;
- подраздел 1.12 «Иное недвижимое имущество»;
- подраздел 1.13 «Автомобильные дороги»;
- подраздел 1.14 «Незавершенное капитальное строительство»;
- 2.3.2. Раздел 2 «Муниципальное движимое имущество»:

Подраздел 2.1 «Вклады (доли, акции) муниципального образования город Яровое Алтайского края, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений в уставные капиталы хозяйственных организаций различных форм собственности»;

- подраздел 2.2 «Транспорт»;
- подраздел 2.3 «Некапитальные постройки»;
- подраздел 2.4 «Машины и оборудование»;
- подраздел 2.5 «Иное движимое имущество».

2.3.3. Раздел 3 «Организации»:

подраздел 3.1 «Муниципальные автономные учреждения»;

подраздел 3.2 «Муниципальные бюджетные учреждения»;

подраздел 3.3 «Муниципальные казенные учреждения»;

подраздел 3.4 «Муниципальные предприятия»;

подраздел 3.5 «Хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежит муниципальному образованию город Яровое»;

подраздел 3.6 «Иные юридические лица, учредителем которых является муниципальное образование город Яровое».

Ведение разделов Реестра осуществляется по формам, установленным настоящим Положением (Приложение 1).

2. Пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Основания для внесения и исключения объектов.

3.1. Основанием для внесения объекта в Реестр являются:

- 1) государственная регистрация права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- 2) акты государственных органов и органов местного самоуправления, предусмотренные действующим законодательством в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;
- 3) решение суда;
- 4) договоры и иные сделки, предусмотренные законом;
- 5) договоры и иные сделки, не предусмотренные законом, но не противоречащие ему.

3.2. Основанием для исключения объекта из Реестра является:

1) акты государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены действующим законодательством в качестве основания прекращения гражданских прав и обязанностей;

2) государственная регистрация перехода права на недвижимое имущество и сделок с ним (прекращение права);

3) решение суда;

4) письменное заявление правообладателя о списании движимого имущества (кроме транспортных средств), переданного ему на праве хозяйственного ведения, износ которого составляет 100%.».

3. Пункты 4.5., 4.6. Положения изложить в следующей редакции:

«4.5. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя в Администрацию города с приложением заверенных копий документов недвижимого и (или) движимого имущества, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета), сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

4.5.1. Правообладатель, орган местного самоуправления, наделенный функциями ведения учета объектов имущества казны, в двухнедельный срок с момента возникновения права на объект учета предоставляет в ОУМИ и ЗО на бумажном носителе заявление о внесении сведений о вновь поступившем в муниципальную собственность имуществе с приложением:

1) сведений о вновь поступившем объекте учета (Приложение 3);

2) заверенных правообладателем, органом местного самоуправления, наделенным функциями ведения учета объектов имущества казны, копий правоустанавливающих документов на объект учета.

4.5.2. Правообладатель, орган местного самоуправления, наделенный функциями ведения учета объектов имущества казны, в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объекте учета, а также сдачи годовой бухгалтерской отчетности предоставляет в ОУМИ и ЗО на бумажном носителе заявление об изменении сведений об объекте учета с приложением:

1) сведений об изменившемся объекте учета (Приложение 4);

2) заверенных правообладателем, органом местного самоуправления, наделенным функциями ведения учета объектов имущества казны, копий документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета;

3) бухгалтерских документов, заверенных руководителем и главным бухгалтером.

Изменения сведений об объектах муниципальной собственности муниципального образования город Яровое Алтайского края, связанные с проведением капитального ремонта, модернизации и реконструкции, вносятся Реестродержателем на основании актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств по унифицированной форме.

В Реестр вносятся все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятием в муниципальную имущественную казну:

1) В случае передачи объектов недвижимого или движимого имущества из муниципальной имущественной казны муниципального образования город Яровое Алтайского края в хозяйственное ведение (оперативное управление) потенциальным Балансодержателям направляется заявление Реестродержателю о передаче объектов в хозяйственное ведение (оперативное управление).

2) В случае отказа от права хозяйственного ведения (оперативного управления) на объекты недвижимого или движимого имущества для дальнейшей передачи в муниципальную имущественную казну муниципального образования город Яровое Алтайского края Балансодержателем направляется заявление с указанием в обязательном порядке реестрового номера и приложением технической документации на объекты недвижимости.

3) В случае передачи объектов недвижимого или движимого имущества от одного Балансодержателя другому, Реестродержателю направляются два встречных заявления: одно по отказу от права хозяйственного ведения (оперативного управления), другое о передаче объектов в хозяйственное ведение (оперативное управление).

Заявления направляются по установленной форме (Приложении 5).

В случае если имущество, находящееся в оперативном управлении или хозяйственном ведении муниципальных учреждений и предприятий, приобретено либо не было ранее включено в Реестр, Балансодержателям необходимо предоставить сведения согласно настоящего пункта и по форме Приложения 3 к настоящему Положению.

Муниципальные унитарные предприятия предоставляют сведения о следующем имуществе:

- недвижимое имущество, согласно раздела 1 Реестра настоящего Положения;

- движимое имущество свыше 40 000,00 рублей;

- движимое имущество менее 40 000,00 рублей, учитываемое как малоценные основные средства сроком использования свыше 12 месяцев без которых осуществление производственной деятельности не возможно;

- иное движимое имущество менее 40 000,00 рублей не относящееся к расходным материалам, запасным частям и т.п., не относящееся к недвижимому имуществу. Включается в Реестр одной строкой по группам имущества в суммарном и количественном выражении по правообладателю.

Муниципальные учреждения предоставляют следующие сведения о следующем имуществе:

- недвижимое имущество, согласно раздела 1 Реестра настоящего Положения;

- имущество, отнесенное к особо ценному в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Алтайского края и Администрации;

- движимое имущество свыше 10 000,00 рублей;

- движимое имущество стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей учитываемое как малоценные основные средства сроком использования свыше 12 месяцев, без которых осуществление основной деятельности, не возможно;

- иное движимое имущество свыше 10 000,00 рублей включается в Реестр одной строкой по группам имущества в суммарном и количественном выражении по правообладателю.

Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования город Яровое Алтайского края в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 Реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления по установленной в Приложении 7 форме предоставляются в Администрацию города в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

4.5.3. Заявление об исключении объекта учета из Реестра предоставляется бывшим правообладателем, органом местного самоуправления, наделенным функциями ведения учета объектов имущества казны, на бумажном носителе в двухнедельный срок со дня отчуждения (ликвидации) объекта с приложением копий документов, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования город Яровое Алтайского края на имущество.

При наличии государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества бывший правообладатель, орган местного самоуправления, наделенный функциями ведения учета объектов имущества казны, дополнительно предоставляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

4.5.4. Администрация города отказывает во включении сведений об имуществе в Реестр в случае, если:

1) имущество не относится к объектам учета, перечень которых определен пунктом 2.1. настоящего Положения;

2) имущество не находится в собственности муниципального образования города Яровое Алтайского края;

3) не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

4) правообладателем, органом местного самоуправления, наделенным функциями ведения учета объектов имущества казны, не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 4.5.1-4.5.3. настоящего Положения».

4.6. Списание движимого муниципального имущества, переданного в оперативное управление (хозяйственное ведение) муниципальным учреждениям (муниципальным предприятиям) либо находящееся в муниципальной имущественной казне, осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. Списанию подлежит движимое имущество, в составе основных средств, восстановление которого невозможно либо экономически нецелесообразно, при условии, что данное имущество не может быть в установленном порядке реализовано или передано другим предприятиям, учреждениям, организациям.

4.6.2. Оформление документов, необходимых для списания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении) муниципальных учреждений (муниципальных предприятий) осуществляется Балансодержателем. Оформление документов, необходимых для списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне осуществляется ОУМИ и ЗО.

4.6.3. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов приказом руководителя Балансодержателя (либо Реестродержателя) создается комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе бухгалтер и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств. Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители инспекций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества (далее по тексту – Комиссия).

В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета.

- обращение в специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии (в случае, если деятельность организации подлежит лицензированию), за заключением о пригодности к дальнейшей эксплуатации объекта основных средств. В случае невозможности использования имущества в заключении должны быть указаны причины, приведшие к непригодности к эксплуатации данного имущества в целом, а также возможность эксплуатации отдельных деталей, узлов, агрегатов и т.п.

- установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, относящегося в мягкому и хозяйственному инвентарю, библиотечному фонду, а также возможности и эффективности его восстановления.

- установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации и (или) хранения, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, полная изношенность предметов - для мягкого инвентаря, ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным и т.п.) – для библиотечного фонда и др.)

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством.

- возможность использования отдельных узлов, деталей, агрегатов, материалов выбывающего объекта основных средств, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад; осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса.

4.6.4. Для работы комиссией, указанной в п.п. 4.6.3 настоящего Положения и принятия решения о необходимости списания основного средства, Балансодержателем (лицом на которого возложена ответственность за сохранность объектов находящихся в муниципальной имущественной казне) Реестродержателю направляются:

1) Заявление о списании объекта муниципальной собственности (Приложение 6 к настоящему Положению).

2) Акт осмотра объекта основных средств, копия ПТС (для автотранспорта).

3) Заключение компетентной организации (лица) о непригодности дальнейшего использования объекта основных средств с рекомендацией его списания.

4) Справка соответствующих государственных органов, в случае списания объекта основных средств по причине аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации.

5) Объяснительная записка материально – ответственного лица; выписку из журнала операций, бухгалтерскую справку или иной документ, содержащий данные о зачислении суммы на материально – ответственное лицо; документы, подтверждающие привлечение виновных лиц к установленной законом ответственности, в случае, если причиной списания объекта основных средств является нарушение условий эксплуатации (порчи).

6) В случае, если причиной списания объекта основных средств является недостача, выявленные при инвентаризации имущества и обязательств, то дополнительно представляются следующие документы:

для учреждений:

- Акт инвентаризации (сличительная ведомость) нефинансовых активов, акт о результатах инвентаризации;

для предприятий:

- Инвентаризационная опись основных средств, сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств, ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией;

- соответствующую выписку из журнала операций, бухгалтерскую справку или иной документ, содержащий данные о зачислении суммы недостачи на материально ответственное лицо либо организацию (в связи с невозможностью установления виновных лиц);

- объяснительная записка материально-ответственного лица, результаты служебного расследования;

- заявление от Балансодержателя (Реестродержателя) в правоохранительные органы;

- акты (решения) следственных и судебных органов (справка следователя о движении уголовного дела, постановления следственных органов, обвинительное заключение, решение суда и т.д.).

4.6.5. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия дает заключение о возможности списания объекта основных средств и его исключении из Реестра муниципальной собственности. Комиссия Администрации города вправе производить выборочные проверки имущества, подлежащего списанию.

Реестродержатель на основании решения Комиссии осуществляет списание муниципального имущества и его исключение из Реестра муниципальной собственности - в 2-недельный срок на основании постановления Администрации города.

Копия постановления и согласованный акт осмотра объекта основных средств направляются Балансодержателю (в отдел по учету и отчетности Администрации).

Балансодержатель направляет в ОУМИ и ЗО:

Акт по унифицированной форме на списание объекта основных средств:

Для учреждений:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104);

- Акт о списании автотранспортного средства (форма по ОКУД 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда с приложением списков исключенной литературы.

Для предприятий:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. N ОС-4);

- Акт о списании автотранспортных средств (ф. N ОС-4а);

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. N ОС-4б).

В дополнение к акту предприятие предоставляет Приказ руководителя Балансодержателя о списании имущества.

Ликвидация списанного имущества возлагается на Балансодержателя (на лицо ответственное за сохранность объектов находящихся в муниципальной имущественной казне). По результатам ликвидации в Администрацию города представляются следующие документы:

- акт о ликвидации (уничтожении) списанного основного средства;

- документ, подтверждающий оприходование материальных ценностей (драгоценные и цветные металлы и материалы, детали, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта других объектов, а также иные материалы, остающиеся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств);

- документ, подтверждающий поступление денежных средств от реализации вышеуказанных материальных ценностей (для предприятий).

По итогам предоставления Балансодержателем (отделом по учету и отчетности Администрации) указанных документов осуществляется исключение объектов из Реестра муниципальной собственности.»