



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2014 г.

№ 604

Об утверждении Порядка предоставления сведений о муниципальном имуществе ЗАТО г.Североморск

В соответствии со ст.215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», в целях совершенствования механизма управления, распоряжения и организации учета муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями сведений о муниципальном имуществе ЗАТО г.Североморск, согласно приложению.

2. Муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям ЗАТО г.Североморска обеспечить своевременное предоставление в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск достоверных и полных сведений о муниципальном имуществе ЗАТО г.Североморск в соответствии с Порядком.

3. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск обеспечить соблюдение правил ведения реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск и требований, предъявляемых к системе ведения реестра.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **Р.К. Распопову**.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

ПОРЯДОК
предоставления муниципальными унитарными предприятиями
и муниципальными учреждениями сведений
о муниципальном имуществе ЗАТО г.Североморск

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к предоставлению муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями сведений о муниципальном имуществе ЗАТО г.Североморск.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

«муниципальное имущество» - имущество, находящееся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

«объект учета» - муниципальное имущество, сведения о котором подлежат предоставлению в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;

«реестр муниципального имущества» - систематизированная база данных, содержащая перечень объектов учета и сведений, характеризующих эти объекты;

«правообладатель» - муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона;

«хозяйственное общество, товарищество» - хозяйственное общество, товарищество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск, иное юридическое лицо, в котором муниципальное образование ЗАТО г.Североморск является учредителем (участником);

«особо ценное движимое имущество» - движимое имущество муниципальных бюджетных и автономных учреждений, отнесенное к данной категории приказом учредителя в соответствии с постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 31.03.2011 № 198 «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений»;

«система автоматизации управления муниципальным имуществом SAUMI» - программный комплекс, используемый Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск для автоматизации учета имущественных и земельных отношений;

«программный модуль «Data Stretch» - автономный модуль ввода-вывода информации об объектах учета в программном комплексе SAUMI, используемый для сбора отчетных данных муниципальных бюджетных и автономных учреждений в электронном виде.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном положениями действующего законодательства.

3. Объектом учета в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск является:

- недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости), относящееся к собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск и принадлежащее правообладателю на соответствующем вещном праве или в силу закона;

- движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, принадлежащие муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск либо иное не относящееся к недвижимости муниципальное имущество, стоимость которого превышает размер, установленный Советом депутатов

ЗАО г.Североморск, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с законодательством;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию ЗАО г.Североморск, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование ЗАО г.Североморск.

4. Реестр муниципального имущества ЗАО г.Североморск состоит из 3-х разделов, сведения в которых учитываются по формам согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

5. В 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета), указанных в п.3 настоящего Порядка, муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения направляют в Комитет имущественных отношений администрации ЗАО г.Североморск:

1) заявление о внесении в реестр муниципального имущества ЗАО г.Североморск сведений об объектах учета или заявление о внесении изменений в сведения об объекте учета, содержащиеся в реестре муниципального имущества ЗАО г.Североморск, по формам согласно приложению № 2, 3 к настоящему Порядку;

2) заверенные и прошитые копии документов, являющихся основанием для возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета.

В случае предоставления сведений о возникновении прав на объекты учета в отношении движимого имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями, подотчетная организация дополнительно предоставляет в электронном виде «Data Stretch» перечни объектов движимого имущества с учетом сведений об объектах учета, в отношении которых возникло, изменилось или прекратилось право либо изменились сведения.

6. При предоставлении правообладателем сведений в отношении недвижимого имущества:

- документами, подтверждающими возникновение или прекращение прав собственности (кроме случаев передачи имущества между муниципальным образованием и Российской Федерацией либо субъектом Российской Федерации), хозяйственного ведения, оперативного управления, изменения характеристик имущества (кроме стоимости), являются акт ввода в эксплуатацию, постановление, распорядительный акт, акт приема-передачи имущества, акт о списании имущества, документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

- документами, подтверждающими изменение качественных и количественных характеристик недвижимого имущества (площади, протяженности объекта недвижимого имущества и т.п., кроме стоимости), являются технические планы (технические или кадастровые паспорта), документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

- документом, подтверждающим изменение стоимости имущества, является отчет об оценке или акт приема-передачи выполненных работ, акт результатов переоценки.

7. При предоставлении правообладателем сведений в отношении движимого имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с законодательством:

- документами, подтверждающими возникновение или прекращение прав собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления, являются постановление, распорядительный акт, акт приема-передачи имущества, акт о списании

имущества; в отношении вновь приобретенного движимого имущества - документы, свидетельствующие о приобретении имущества (товарно-транспортные накладные, договоры купли-продажи, акты и др.); в отношении особо ценного движимого имущества - приказ органа администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, об утверждении перечня особо ценного движимого имущества;

- документами, подтверждающими изменение качественных и количественных характеристик (кроме стоимости) движимого имущества, являются акт об изменении сведений;

- документом, подтверждающим изменение стоимости имущества, является отчет об оценке или акт приема-передачи выполненных работ, акт результатов переоценки.

8. При предоставлении правообладателем сведений в отношении организаций:

- документами, подтверждающими создание, ликвидацию, реорганизацию, внесение изменений в учредительные документы муниципальных унитарных предприятий и учреждений, являются документы, подтверждающие внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

9. В случае, если правообладателем муниципального имущества представлены все необходимые документы, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск направляет письменное уведомление о включении сведений в реестр муниципального имущества ЗАТО г.Североморск.

10. В случае, если установлено, что имущество, в отношении которого представлены сведения, не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр и направляет письменное сообщение об отказе (с указанием причины).

11. Ежегодно до 1 февраля текущего года муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия направляют в Комитет имущественных отношений ЗАТО г.Североморск:

1) сведения о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов), а также информацию о среднесписочной численности работников по состоянию на 1 января текущего года;

2) перечни подлежащих учету в реестре объектов недвижимого и (или) движимого имущества по состоянию на 1 января текущего года на бумажных носителях, а также в электронном виде, сформированные в программе сбора отчетных данных «Data Stretch», с обновленной информацией о начисленной амортизации (износе) объектов учета.

12. Перечни объектов недвижимого имущества, перечни объектов движимого имущества в электронном виде формируются подотчетными организациями в программе сбора отчетных данных «Data Stretch». По требованию Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск данные предоставляются в файле формата Excel.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск использует в работе систему автоматизации управления муниципальным имуществом (SAUMI). Каждое подотчетное юридическое лицо при обращении получает на сменном носителе (дискетах, флэш-дисках и других сменных носителях) либо посредством электронной почты набор файлов (на основе имеющейся в базе данных SAUMI информации об объектах учета), позволяющий с помощью программного модуля DataStretch вводить отчетные данные в соответствующие формы ввода. Результат такого ввода сохраняется и передается на бумажных носителях, а также в электронном виде в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

При обработке информации об имуществе, полученной из отчитывающихся организаций, программой автоматически проверяется ее соответствие и согласованность с содержащимися в базе данных SAUMI данными. При отсутствии выявленных ошибок новые данные записываются в базу данных SAUMI, отчет принимается. При выявлении ошибок файл DataStretch возвращается Комитетом имущественных отношений ЗАТО г.Североморск на доработку подотчетной организации, отчетные данные не принимаются.

Сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск по состоянию на 01 января каждого года, Комитет имущественных отношений хранит на бумажных и электронных носителях.

Раздел 3.

Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование ЗАТО г.Североморск является учредителем (участником)

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Орг.-правовая форма юридического лица	Адрес (местонахождение)	ОГРН	Дата гос. регистрации	Реквизиты документа-основания создания (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юрлица	Размер уставного фонда	Размер доли, принадлежащей муницип. образованию в уставном (складочном) капитале, %	Данные о балансовой стоимости основных средств (фондов) по состоянию на 01.01.20_, руб.	Данные об остаточной стоимости основных средств (фондов) на 01.01.20_, руб.	Средне-списочная численность работников на 01.01.201
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 2

к Порядку предоставления муниципальными
унитарными предприятиями и муниципальными
учреждениями сведений о муниципальном
имуществе ЗАТО г.Североморск,
утвержденный постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 16.06.2014 № 604

Угловой штамп
организации

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении в реестр муниципального имущества ЗАТО г.Североморск
сведений об объектах учета

Заявитель:

(полное наименование юридического лица)

В СВЯЗИ С

(возникновением, прекращением прав на объекты учета)

в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», просит внести в реестр муниципального имущества ЗАТО г.Североморск сведения об имуществе, находящемся в _____

(вещное право)

согласно перечню:

№ п/п	Наименование	Количество	Дата принятия к учету	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость

К заявлению прилагаются следующие правоустанавливающие документы:

- _____

- _____

- _____

....

Руководитель

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исп. _____, тел. _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку предоставления муниципальными
унитарными предприятиями и муниципальными
учреждениями сведений о муниципальном
имуществе ЗАТО г.Североморск,
утвержденный постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 16.06.2014 № 604

Угловой штамп
организации

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в сведения об объекте учета,
содержащиеся в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск

Заявитель:

(полное наименование юридического лица)

в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», просит внести в реестр муниципального имущества ЗАТО г.Североморск изменения в сведения об объекте учета -

(наименование объекта учета, инвентарный номер, реестровый номер)

Содержание изменений:

К заявлению прилагаются следующие документы-основания:

- _____
- _____
- _____

....

Руководитель

_____ (подпись)
М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исп. _____, тел. _____
(Ф.И.О.)
