



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СЕВЕРОДОНЕЦК
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СЕВЕРОДОНЕЦК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» апреля 2024 г.

г. Северодонецк

№ 81-п/24

Об утверждении Порядка закрепления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и его изъятия

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3) части 1 статьи 5, подпунктом 1.1.4. пункта 1.1. части 1 статьи 6 Устава муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 1, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5 (в новой редакции), пунктом 2.1.65. раздела 2, подпунктом 9) пункта 4.7. раздела 4, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской

от 08.11.2023 г. № 4, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок закрепления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и его изъятия.
2. Постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики Ометова И.Е.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики



Н.В. Моргунов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ
город Северодонецк
Луганской Народной Республики
от «11» апреля 2024 г. № 81-н/24

ПОРЯДОК
закрепления имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования городской округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики, на праве хозяйственного ведения
или оперативного управления и его изъятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок закрепления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и его изъятия (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5 (в новой редакции), Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 г. № 4.

1.2. Порядок определяет процедуру закрепления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее муниципальное имущество), на праве хозяйственного ведения за

муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - Муниципальное образование) и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (бюджетными, автономными и казенными), муниципальными казенными предприятиями Муниципального образования, его изъятия из хозяйственного ведения либо оперативного управления и осуществления контроля за его использованием.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения в сфере управления и распоряжения земельными, лесными участками и иными природными ресурсами, а также:

на процедуру закрепления за муниципальными учреждениями (бюджетными, автономными, казенными) и муниципальными казенными предприятиями Муниципального образования движимого имущества, приобретенного за счет средств бюджета Муниципального образования или полученного на бесплатной основе, в том числе в виде гуманитарной помощи;

на процедуру закрепления за муниципальными унитарными предприятиями Муниципального образования движимого имущества, приобретенного за счет собственных средств, полученных в результате хозяйственной деятельности или полученного на бесплатной основе, в том числе в виде гуманитарной помощи.

1.4. Субъектом права хозяйственного ведения является муниципальное унитарное предприятие Муниципального образования (далее - Предприятие). Предприятие, которому муниципальное имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в пределах, определяемых в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», уставом Предприятия и настоящим Порядком.

1.5. Субъектом права оперативного управления является муниципальное учреждение (бюджетное, автономное и казенное) Муниципального образования (далее - Учреждение), муниципальное казенное предприятие Муниципального образования (далее - Казенное предприятие). Учреждение (Казенное предприятие), за которым муниципальное имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», уставом (положением) Учреждения (Казенного предприятия) и настоящим Порядком.

1.6. Объектом права хозяйственного ведения и оперативного управления является движимое и недвижимое имущество, включая здания, сооружения, оборудование, инвентарь и т.д. (за исключением земельных участков), состав которого определяется в соответствии с целями, задачами и видами деятельности Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия), предусмотренными его уставом (положением).

1.7. Учредителем Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия) и собственником его имущества является Муниципальное образование.

Функции и полномочия учредителя в отношении Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия), а также функции и полномочия собственника его имущества, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, осуществляются Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - Администрация) или ее органами, определенными постановлением Администрации.

Управление и распоряжение муниципальным имуществом от имени Муниципального образования осуществляет Администрация.

1.8. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления осуществляется в случае создания или реорганизации Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия), передачи муниципального имущества из состава муниципальной казны Муниципального образования либо перераспределения муниципального имущества в процессе хозяйственной деятельности Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия) на основании постановления Администрации.

1.9. Право хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за Предприятием или Учреждением (Казенным предприятием), возникает с момента передачи муниципального имущества по акту приема-передачи, если иное не установлено законом, иными правовыми актами или решением собственника.

1.10. Право хозяйственного ведения и оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество. Расходы на регистрацию права хозяйственного ведения и оперативного управления на объекты муниципального недвижимого имущества несет Предприятие и Учреждение (Казенное предприятие).

1.11. Плоды и продукция от использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении), а также имущество, приобретенное Предприятием, Учреждением (Казенным предприятием) по договору или иным законным основаниям, поступают в хозяйственное ведение Предприятия, оперативное управление Учреждения (Казенного предприятия) в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами. При этом постановление Администрации не издается.

1.12. При переходе права собственности на Предприятие, Учреждение (Казенное предприятие), как имущественный комплекс, к другому собственнику муниципального имущества, такое Предприятие, Учреждение (Казенное предприятие) сохраняет право хозяйственного ведения или право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.

В случае реорганизации Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия) его права и обязанности относительно муниципального

имущества переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.

1.13. Изъятие закрепленного муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) осуществляется в случае отказа Предприятия (Учреждения, Казенного предприятия) от хозяйственного ведения (права оперативного управления), перераспределения муниципального имущества в процессе хозяйственной деятельности Предприятия (Учреждения, Казенного предприятия), по решению собственника, если это излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, либо приобретенное Учреждением (Казенным предприятием) за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, на основании постановления Администрации.

1.14. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в иных случаях правомерного изъятия имущества у Предприятия или Учреждения (Казенного предприятия) по решению собственника.

2. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ (УЧРЕЖДЕНИЕМ)

2.1. Постановление о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за Предприятием или оперативного управления за Учреждением (Казенным предприятием) принимается Администрацией на основании письменного обращения (далее - заявление) Предприятия или Учреждения (Казенного предприятия) и иных документов, установленных Порядком.

2.2. Для закрепления муниципального имущества, находящегося в казне Муниципального образования, Предприятие, Учреждение (Казенное предприятие) предоставляет в Администрацию следующие документы:

заявление о закреплении за ним муниципального имущества;

заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц), за которым планируется закрепление муниципального имущества;

заверенную копию устава или положения юридического лица;

перечень муниципального имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (с дополнительным предоставлением перечня в электронном виде в формате Excel);

обоснование необходимости и/или целесообразности закрепления муниципального имущества.

Предоставленное заявление Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия) о закреплении за ним муниципального имущества должно быть согласовано профильным структурным подразделением Администрации в соответствующей сфере деятельности Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия) (далее - профильное структурное подразделение), а также заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей и полномочий.

Процедуру закреплении муниципального имущества, находящегося в казне Муниципального образования, за Администрацией, Советом городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - Совет) в части подготовки вышеуказанных документов обеспечивается органом определяющимся распоряжением Администрацией.

2.3. Подготовку проекта постановления Администрации о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за Предприятием или Учреждением (Казенным предприятием) либо проекта письма об отказе в закреплении муниципального имущества обеспечивает управление экономики и муниципальной собственности Администрации (далее - Управление).

2.4. Управление в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на предмет соответствия их перечню документов, предусмотренному настоящим Порядком.

С учетом конкретных обстоятельств, Управление вправе затребовать дополнительно иные необходимые документы.

2.5. По результатам рассмотрения заявления, Управление готовит проект постановления Администрации о закреплении муниципального имущества, неотъемлемой частью которого является перечень муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, либо проект письма об отказе в закреплении муниципального имущества.

2.6. Основаниями для отказа в закреплении муниципального имущества являются:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Порядком;

предоставление документов, по форме и (или) содержанию, не соответствующих требованиям настоящего Порядка;

объект недвижимого и (или) движимого имущества, о закреплении которого предоставлено заявление, не является муниципальным имуществом Муниципального образования.

2.7. В случае получения отказа в закреплении муниципального имущества Предприятие или Учреждение (Казенное предприятие) имеет право повторно обратиться в Администрацию по вопросу закреплении данного имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка.

3. ПОРЯДОК ИЗЪЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Изъятие муниципального имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления может проводиться в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком по основаниям:

не связанным с нарушением порядка использования муниципального имущества;

связанным с нарушением порядка использования муниципального имущества, выявления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

3.2. Постановление об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения Предприятия или оперативного управления Учреждения (Казенного предприятия) принимается Администрацией на основании заявления Предприятия или Учреждения (Казенного предприятия) и иных документов, установленных Порядком.

3.3. Для изъятия муниципального имущества Предприятие, Учреждение (Казенное предприятие) предоставляет в Администрацию заявление с приложением следующих документов:

а) в случае отказа от права хозяйственного ведения или права оперативного управления:

перечня муниципального имущества, подлежащего изъятию из хозяйственного ведения (оперативного управления), составленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (с дополнительным предоставлением перечня в электронном виде в формате Excel);

копии муниципального правового акта о закреплении муниципального имущества за заявителем (предоставляется в случае, если ранее изымаемое имущество было закреплено на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) на основании муниципального правового акта);

обоснования необходимости и/или целесообразности изъятия муниципального имущества;

информации о стоимости муниципального имущества, подлежащего изъятию;

заверенных копий документов, подтверждающих право муниципальной собственности Муниципального образования, предусмотренных действующим законодательством, в том числе регулирующих имущественные отношения на территории Луганской Народной Республики на момент изъятия имущества и/либо иные документы, позволяющие определить собственника муниципального имущества, идентифицировать муниципальное имущество и установить, что муниципальное имущество находится на балансе соответствующего Предприятия (Учреждения, Казенного предприятия) (при наличии).

Предоставленное заявление Предприятия (Учреждения, Казенного предприятия) об изъятии муниципальных имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) должно быть согласовано профильным структурным подразделением, а также заместителем Главы Администрации

в соответствии с распределением функциональных обязанностей и полномочий.

При отказе Администрации, Совета от оперативного управления муниципальным имуществом, предоставление вышеуказанных документов обеспечивает муниципальное казенное учреждение по комплексному обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

б) в случае принятия собственником решения об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, закрепленного за Учреждением (Казенным предприятием) на праве оперативного управления, либо приобретенного Учреждением (Казенным предприятием) за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества:

перечня муниципального имущества, подлежащего изъятию из оперативного управления, составленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (с дополнительным предоставлением перечня в электронном виде в формате Excel);

копии муниципального правового акта о закреплении муниципального имущества, подлежащего изъятию из оперативного управления (предоставляется в случае если ранее изымаемое имущество было закреплено на праве оперативного управления на основании муниципального правового акта);

акта обследования использования муниципального имущества, подтверждающий факт того, что имущество не используется, либо используется не по назначению;

информации о стоимости муниципального имущества, подлежащего изъятию;

заверенных копий документов, подтверждающих право муниципальной собственности Муниципального образования, предусмотренных действующим законодательством, в том числе регулирующих имущественные отношения на территории Луганской Народной Республики на момент закрепления имущества и/либо иные документы, позволяющие определить собственника муниципального имущества, идентифицировать муниципальное имущество и установить, что муниципальное имущество находится на балансе соответствующего Учреждения (Казенного предприятия) (при наличии).

Заявителем в данном случае выступает профильное структурное подразделение. Заявление об изъятии муниципального имущества, согласованное заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей, подается на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики и должно содержать обоснованное предложение о закреплении имущества за иным Предприятием (Учреждением, Казенным предприятием) либо о принятии в муниципальную казну.

3.4. Подготовку проекта постановления Администрации об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения Предприятия или оперативного управления Учреждения (Казенного предприятия) либо проекта письма об отказе в изъятии муниципального имущества обеспечивает

Управление.

3.5. Управление в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на предмет соответствия их перечню документов, указанному в пункте 3.2 настоящего Порядка.

С учетом конкретных обстоятельств, Управление вправе затребовать дополнительно иные необходимые документы.

3.6. По результатам рассмотрения заявления Управление готовит проект постановления Администрации об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения Предприятия или оперативного управления Учреждения (Казенного предприятия), неотъемлемой частью которого является перечень муниципального имущества, изъятого из хозяйственного ведения (оперативного управления), составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, либо письмо об отказе.

3.7. Основаниями для отказа в изъятии муниципального имущества являются:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Порядком;

предоставление документов, по форме и (или) содержанию, не соответствующих требованиям настоящего Порядка;

объект недвижимого и (или) движимого имущества, об изъятии которого предоставлено заявление, не является муниципальным имуществом Муниципального образования.

3.8. В случае получения отказа в изъятии муниципального имущества Предприятие или Учреждение (Казенное предприятие) имеет право повторно обратиться в Администрацию по вопросу изъятия данного имущества с приложением документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка.

4. ИЗЪЯТИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПРИ ПЕРЕДАЧЕ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ (УЧРЕЖДЕНИЯМИ)

4.1. В процессе осуществления хозяйственной деятельности Предприятий, Учреждений (Казенных предприятий) может возникнуть необходимость перераспределения муниципального имущества.

В случае одновременного изъятия муниципального имущества из соответствующего права одного Предприятия (Учреждения, Казенного предприятия) и его закрепления на соответствующем праве за иным Предприятием (Учреждением, Казенным предприятием), инициатор передачи обеспечивает предоставление в Администрацию следующих документов:

заявления Предприятия (Учреждения, Казенного предприятия) передающей стороны, содержащего просьбу об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) и закрепления его за другим Предприятием (Учреждением, Казенным

предприятием), с обоснованием необходимости и/или целесообразности передачи имущества;

перечня муниципального имущества, подлежащего изъятию из хозяйственного ведения (оперативного управления), составленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (с дополнительным предоставлением перечня в электронном виде в формате Excel);

заявления Предприятия (Учреждения, Казенного предприятия) - принимающей стороны, содержащего просьбу о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), с обоснованием необходимости и/или целесообразности передачи имущества;

перечня муниципального имущества, закрепляемого на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), составленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (с дополнительным предоставлением перечня в электронном виде в формате Excel);

копии муниципального правового акта, подтверждающего закрепление передаваемого муниципального имущества (предоставляется передающей стороной в случае, если муниципальное имущество было закреплено на основании муниципального правового акта);

заверенных копий документов, подтверждающих право муниципальной собственности Муниципального образования, предусмотренных действующим законодательством, в том числе регулирующих имущественные отношения на территории Луганской Народной Республики на момент закрепления имущества и/либо иных документов, позволяющих определить собственника муниципального имущества, идентифицировать имущество и установить, что имущество находится на балансе соответствующего Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия) (предоставляются передающей стороной при наличии);

информации о стоимости муниципального имущества (предоставляется передающей стороной);

заверенных копий документов, подтверждающих полномочия лиц, подписавших заявления;

заверенных копий свидетельств о государственной регистрации юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);

заверенных копий уставов (положений) юридических лиц.

Предоставленные заявления Предприятий, Учреждений (Казенных предприятий) об изъятии/ закреплении муниципального имущества должны быть согласованы профильными структурными подразделениями, а также заместителем Главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей и полномочий.

4.2. Подготовку проекта постановления Администрации о перераспределении муниципального имущества, предусматривающего изъятие муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) у передающей стороны и его закрепление на праве хозяйственного

ведения (оперативного управления) за принимающей стороной, либо проекта письма об отказе в перераспределении муниципального имущества, обеспечивает Управление.

4.3. Управление в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявлений, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на предмет соответствия их перечню документов, предусмотренному настоящим Порядком.

С учетом конкретных обстоятельств, Управление вправе затребовать дополнительно иные документы.

4.4. По результатам рассмотрения заявления Управление готовит проект постановления Администрации о перераспределении муниципального имущества, неотъемлемой частью которого является перечень муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), составленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка по форме, согласно приложению № 1 к настоящему, либо проект письма об отказе в перераспределении муниципального имущества.

4.5. Основаниями для отказа в перераспределении муниципального имущества являются:

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Порядком;

предоставление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям настоящего Порядка;

объект недвижимого и (или) движимого имущества, в отношении которого предоставлены заявления, не является муниципальным имуществом Муниципального образования.

4.6. В случае получения отказа в изъятии и закреплении муниципального имущества Предприятия, Учреждения (Казенные предприятия) имеют право повторно обратиться в Администрацию по данному вопросу с приложением документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка.

5. ПЕРЕДАЧА ЗАКРЕПЛЕННОГО (ИЗЪЯТОГО) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

5.1. В постановлении Администрации о закреплении муниципального имущества или об изъятии муниципального имущества указывается срок составления акта приема-передачи муниципального имущества.

5.2. Сторонами акта приема-передачи муниципального имущества выступают:

по имуществу, ранее не закрепленному, в качестве передающей стороны - Администрация, а в качестве принимающей стороны - Предприятие, Учреждение (Казенное предприятие);

по имуществу, ранее закрепленному за Предприятием, Учреждением (Казенным предприятием), в качестве передающей и принимающей сторон - Предприятия, Учреждения (Казенные предприятия);

по изъятию в случае отказа от права хозяйственного ведения

(оперативного управления) в качестве передающей стороны - Предприятие, Учреждение (Казенное предприятие), а в качестве принимающей стороны - Администрация;

по изъятию излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением (Казенным предприятием) на праве оперативного управления либо приобретенного Учреждением (Казенным предприятием) за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества, в качестве передающей стороны - Учреждение (Казенное предприятие), а в качестве принимающей стороны - Администрация.

5.3. Акт приема-передачи муниципального имущества составляется:

относительно ранее не закрепленного муниципального имущества - Предприятием, Учреждением (Казенным предприятием), за которым закрепляется муниципальное имущество;

относительно ранее закрепленного муниципального имущества - передающей стороной;

относительно изымаемого излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества - передающей стороной.

5.4. Акт приема-передачи муниципального имущества подписывается уполномоченными лицами передающей и принимающей сторон. Акт приема-передачи должен содержать перечень только того имущества, которое предусмотрено в постановлении Администрации о закреплении муниципального имущества или об изъятии муниципального имущества, а также сведения, позволяющие однозначно идентифицировать объекты передачи.

5.5. Акт приема-передачи муниципального имущества, в котором передающей стороной не является Администрация, подлежит обязательному согласованию с Администрацией. Данный акт составляется в трех экземплярах, один из которых предоставляется в Администрацию.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ (ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ)

6.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за Предприятием (Учреждением, Казенным предприятием), осуществляется с целью установления фактического наличия, состояния и целевого использования этого имущества путем проведения его инвентаризации.

6.2. Проведение инвентаризации муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за Предприятием (Учреждением, Казенным предприятием), и оформление результатов инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

6.3. При проведении ежегодной инвентаризации муниципального имущества руководитель Предприятия, Учреждения (Казенного предприятия) направляет в Администрацию уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее, чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Администрация вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации с приложением материалов, заверенных надлежащим образом, направляется в Администрацию в 10-дневный срок после утверждения протокола заседания инвентаризационной комиссии.

6.4. Муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, подлежит учету в Реестре муниципального имущества Муниципального образования. Все изменения характеристик имущества, связанные с его использованием, учитываются в Реестре муниципального имущества Муниципального образования на основании данных, предоставляемых Предприятием, Учреждением (Казенным предприятием) с приложением всех необходимых документов.

Приложение № 1
к Порядку закрепления
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
муниципального образования
городской округ город
Северодонецк Луганской
Народной Республики, на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления и его
изъятия

Перечень муниципального имущества, закрепляемого (закрепленного) за

(указывается полное наименование муниципального предприятия /учреждения)

на праве _____

(хозяйственного ведения /оперативного управления)

№ п/п	Наименование имущества (полное название каждого отдельного предмета либо объекта)	Место нахождения имущества (адрес объекта)	Инвентарный номер	Подробное и детальное описание, обеспечивающее идентификацию имущества	Правоустанавливающи) й документ	Кол- во	Единица измерения	Первоначальная (балансовая) стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Недвижимое имущество					
				Транспортные средства					
				Иное имущество (не вошедшее в 1, 2 разделы)					
	ИТОГО:								

Руководитель

Главный бухгалтер/лицо, уполномоченное на
ведение бухгалтерского учета

М.П.

(подпись)

(подпись)

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Порядку закрепления
имущества, находящегося в
муниципальной собственности
муниципального образования
городской округ город
Северодонец Луганской
Народной Республики, на праве
хозяйственного ведения или
оперативного управления и его
изъятия

Перечень муниципального имущества, подлежащего изъятию (изъятю)

из права _____

(хозяйственного ведения /оперативного управления)

(указывается полное наименование муниципального предприятия /учреждения)

№ п/п	Наименование имущества (полное название каждого отдельного предмета либо объекта)	Место нахождения имущества (адрес объекта)	Инвентарный номер	Подробное и детальное описание, обеспечивающее идентификацию имущества	Правоустанавливающий документ	Кол- во	Единица измерения	Первоначальная (балансовая) стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
				Недвижимое имущество						
				Транспортные средства						
				Иное имущество (не вошедшее в 1, 2 разделы)						
	ИТОГО:									

Руководитель

Главный бухгалтер/лицо, уполномоченное на
ведение бухгалтерского учета

М.П.

(подпись)

(подпись)

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия