



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

N \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа Пермского края при передаче муниципального имущества после окончания строительства (реконструкции, модернизации), а также приобретенного в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций для осуществления учета и передачи его в пользование**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края», постановлением администрации Чусовского городского округа от 07.05.2020 N 635 «Об утверждении Правил осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Чусовского городского округа», целях упорядочения функций органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа Пермского края при передаче муниципального имущества после окончания строительства (реконструкции, модернизации), а также приобретенного в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций для осуществления учета и передачи его в пользование.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края.

Глава городского округа – глава администрации  
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
Пермского края  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа Пермского края при передаче муниципального имущества после окончания строительства (реконструкции, модернизации), а также приобретенного в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций для осуществления учета и передачи его в пользование.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации Чусовского городского округа Пермского края при организации мероприятий по передаче объектов капитального строительства, созданных в результате осуществления бюджетных инвестиций, или объектов недвижимого имущества, приобретенных в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций, принятия муниципального имущества к учету после окончания строительства (реконструкции, модернизации), а также организацию по передаче имущества:

- в оперативное управление муниципальным учреждениям, предприятиям;
- в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям.

1.2. По объектам муниципальной собственности в качестве технического заказчика выступают главные распорядители бюджетных средств, определенные на основании ведомственной структуры расходов бюджета Чусовского городского округа Пермского края на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства или в объекты недвижимого имущества (далее - ГРБС).

Технический заказчик, уполномоченный от имени Чусовского городского округа Пермского края заключать договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливать задания на выполнение указанных видов работ, предоставлять лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждать проектную документацию, подписывать документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществлять иные функции, предусмотренные градостроительной деятельностью.

Балансодержатель (правообладатель) - муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, и осуществляющее принятие в пользование и к бухгалтерскому учету имущества.

1.3. Объектами учета в Реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения, иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями.

Учет в Реестре включает в себя описание объектов учета с указанием их индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить их от других объектов.

Ведение Реестра включает в себя следующие действия:

- внесение сведений в Реестр об объектах учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов;

- внесение записей об изменении сведений об объектах учета в Реестре.

1.4. Заявителем для принятия к учету и включению в Реестр объектов муниципального имущества является балансодержатель (правообладатель).

## 2. Передача имущества

2.1. Технический заказчик после окончания строительства (реконструкции, модернизации), приобретения муниципального имущества:

2.1.1. Предоставляет письменное заявление с приложением заверенных копий документов о включении в Реестр сведений об объектах учета имущества.

2.1.2. Не позднее 14 календарных дней с даты получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, окончания строительства (реконструкции модернизации), приобретения направляет балансодержателю (правообладателю) имущества, а в случае если объект относится к имуществу казны - в управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – УИиЗО), следующие документы:

- документы, являющиеся основанием возникновения права собственности Чусовского городского округа Пермского края (контракт, договор, акт приемки, акты по форме КС-11, акты выполненных работ, накладные и т.д.);

- разрешение на строительство, реконструкцию, модернизацию объекта, разрешение на размещение (в случаях для размещения которых не требуется разрешение на строительство);

- разрешение на ввод построенного, реконструированного, модернизированного объекта в эксплуатацию (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- акт приемки от подрядчика строительства (реконструкции, модернизации) объекта;

- документы, содержащие сведения о балансовой стоимости объекта, справку о стоимости выполненных работ и затрат;

- при строительстве (реконструкции, модернизации) сложного объекта – справку об имуществе, входящем в состав сложного объекта, с указанием характеристик и балансовой стоимости;

- проектно-сметную и исполнительную документацию, исполнительную съемку, выполненную на топографической основе, построенных или реконструированных объектов, в том числе линейных объектов, в масштабе 1:500.

2.1.3. Фактическая передача имущества оформляется актом приема-передачи.

Акт приема-передачи подписывается сторонами не позднее 14 календарных дней с даты принятия распоряжения администрации Чусовского городского округа Пермского края:

- от передающей стороны - техническим заказчиком строительных работ (реконструкции, модернизации), приобретения муниципального имущества;

- от принимающей стороны - руководителем муниципального учреждения или предприятия.

Муниципальное имущество считается переданным муниципальному учреждению или предприятию с момента подписания сторонами акта приема-передачи.

2.2. Балансодержатель (правообладатель) не позднее 14 дней календарных с даты принятия имущества направляет в УИиЗО:

- заявление о включении в Реестр сведений о построенных или приобретенных объектах либо об изменениях сведений об объектах учета (в случае реконструкции, модернизации);

- заверенные в установленном порядке документы, указанные в пункте 2.1.2.;

- заполненные карты-сведения об объектах, подлежащих учету в Реестре.

2.3. Распоряжение администрации Чусовского городского округа Пермского края, подготовленное УИиЗО, является основанием для:

- принятия имущества к учету в Реестр (в том числе в отношении имущества казны);

- закрепления муниципального недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и предприятиями и принятия их к учету;

- изменения характеристик ранее учтенных объектов после окончания строительных работ.

### 3. Внесение сведений в Реестр об имуществе

### 3.1. УИиЗО:

- в течение 10 календарных дней с даты поступления сведений и документов об имуществе осуществляет их проверку;

- в течение 4 календарных дней после осуществления проверки документов принимает решение о включении либо об отказе процедуры внесения сведений об объекте.

Основанием отказа о включении сведений об имуществе в Реестр служат:

- имущество не относится к объектам учета;
- имущество не находится в собственности муниципального образования;
- не подтверждены права заявителя на муниципальное имущество;
- правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр;
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- предоставленные копии документов являются нечитаемыми;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### 3.2. Итоговым документом является:

- выписка из Реестра;
- письменный мотивированный отказ о внесении сведений об объекте в Реестр.

3.3. В случае выявления оснований для отказа в внесении сведений об объекте в Реестр, технический заказчик обязан в течение 10 календарных дней устранить выявленные нарушения и направить в УИиЗО откорректированные документы, указанные в пункте 2.1.2 и 2.2.