



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**О порядке принятия решения о закреплении
за исполнительными органами государственной власти
Санкт-Петербурга, государственными унитарными
предприятиями Санкт-Петербурга и государственными
учреждениями Санкт-Петербурга государственного имущества
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или
оперативного управления**

В соответствии с пунктом 3.11.1 Положения о Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет), утвержденного постановлением Правительства

Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98:

1. Утвердить Порядок принятия решения о закреплении за исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга и государственными учреждениями Санкт-Петербурга государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 № 32-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению городским имуществом по исполнению государственной функции по закреплению за государственными предприятиями и учреждениями государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;

пункт 5 распоряжения Комитета по управлению городским от 07.06.2012 № 78-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 04.10.2013 № 110-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 № 32-р»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 06.12.2013 № 132-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 № 32-р»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 01.09.2014 № 84-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 24.03.2010 № 32-р»;

пункт 3 распоряжения Комитета по управлению городским имуществом от 05.12.2014 № 118-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом».

3. Управлению информатизации и автоматизации в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организационному управлению в течение десяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

5. Контроль за исполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

В.Ю. Уваров

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____ № _____

ПОРЯДОК

**принятия решения о закреплении за исполнительными органами государственной власти
Санкт-Петербурга, государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга
и государственными учреждениями Санкт-Петербурга государственного имущества
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – КИО) решения о закреплении за исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ), государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга и государственными учреждениями Санкт-Петербурга (далее – ГУП/ГУ) государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.2. Порядок не распространяется на отношения, связанные с закреплением на праве хозяйственного ведения или оперативного управления:

объектов инженерной инфраструктуры, передаваемых в соответствии с распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 30.09.1999 № 1503-р «Об утверждении Порядка передачи объектов инженерной инфраструктуры специализированным эксплуатирующим организациям»;

объектов недвижимости, приобретаемых в государственную собственность Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.08.2022 № 719 «О порядках принятия решений о подготовке, реализации и предоставлении бюджетных инвестиций за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, порядке их осуществления и внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2013 № 1039»;

объектов социальной инфраструктуры, приобретаемых в государственную собственность Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2012 № 87 «О порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при приобретении Санкт-Петербургом имущества».

2. Порядок принятия КИО решения о закреплении за ИОГВ, ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

2.1. Решение о закреплении за ИОГВ, ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления принимается КИО на основании обращения ИОГВ (при закреплении государственного имущества Санкт-Петербурга за ИОГВ) либо обращения ГУП/ГУ (при закреплении государственного имущества Санкт-Петербурга за ГУП/ГУ) (далее – Обращение) с приложением документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.2. К Обращению должны быть приложены следующие документы:

письменное согласие ИОГВ, в ведении которого находится ГУП/ГУ, на закрепление имущества за ГУП/ГУ в соответствии с целями, для которых оно создано в соответствии с уставом (в случае закрепления имущества за ГУП/ГУ);

копии учредительных документов (устава) ГУП/ГУ со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенные руководителем ГУП/ГУ, в случае отсутствия этих документов на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru) (в случае закрепления имущества за ГУП/ГУ);

копии документов, подтверждающих полномочия руководителя ГУП/ГУ (приказ о назначении, копия трудового договора), заверенные руководителем ГУП/ГУ (в случае закрепления имущества за ГУП/ГУ);

копии правоустанавливающих документов на закрепляемое имущество и сведения об источнике его приобретения (за исключением случаев, если объект создан (построен) в период до 1991 года включительно и отнесен к государственной собственности Санкт-Петербурга в порядке разграничения государственной собственности на основании постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 3020-1).

2.2.1. В случае закрепления объектов недвижимости, за исключением подлежащих государственной регистрации воздушных, морских судов и судов внутреннего плавания (далее – объекты транспорта, являющиеся объектами недвижимости), дополнительно к Обращению должны быть приложены следующие документы:

копия штатного расписания ИОГВ/ГУП/ГУ (за исключением Санкт-Петербургских государственных образовательных и медицинских учреждений);

обоснование необходимости предоставления объектов недвижимости (с приведением расчетов по размещению структурных подразделений ИОГВ/ГУП/ГУ согласно штатному расписанию, нормативу площади недвижимости для осуществления уставной деятельности);

копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, и приложений к бухгалтерскому балансу в части расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности (за исключением ИОГВ и ГУ);

информация об объектах недвижимости, фактически используемых ИОГВ/ГУП/ГУ на праве аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения (копии договоров, свидетельств о регистрации права, выписки из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН));

информация о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате, коммунальным платежам в отношении объектов, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга и переданных ИОГВ/ГУП/ГУ на праве аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения;

копии документов технического/кадастрового учета в отношении объектов недвижимого имущества, за исключением объектов, строительство которых осуществлялось в соответствии с адресной инвестиционной программой (при наличии).

2.2.2. В случае закрепления объектов движимого имущества, а также объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, дополнительно к Обращению должны быть приложены следующие документы:

копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, судового билета и других документов, подтверждающих государственную регистрацию воздушных судов и судов внутреннего плавания, подлежащих государственной регистрации (в случае закрепления транспортных средств, самоходных машин и других видов техники, а также объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости);

справка об имущественной принадлежности объектов и балансовой стоимости по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, содержащая сведения о закрепляемом имуществе: наименование, индивидуальные номера (заводские, регистрационные, серийные, инвентарные и т.п.), описание имущества, место его нахождения, технические характеристики, первоначальная балансовая стоимость, амортизация, в случае закрепления сложной вещи состав сложной вещи и характеристики ее составных частей (заводские номера, марка/модель);

представление ИОГВ об отнесении закрепляемого имущества к категории особо ценного движимого имущества по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку (в случае необходимости принятия решения об отнесении закрепляемого имущества к категории особо ценного движимого имущества в соответствии с постановлением Правительства

Санкт-Петербурга от 28.07.2008 № 911 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений Санкт-Петербурга»);

Копии документов, указанных в пунктах 2.2, 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Порядка, должны быть заверены надлежащим образом ИОГВ/ГУП/ГУ.

При подаче Обращения посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) Обращение и скан-образы документов, указанных в пунктах 2.2, 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Порядка, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ИОГВ/ГУП/ГУ.

В случае если решение о закреплении за ИОГВ, ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления принимается КИО на основании (во исполнение) поручения Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга, Управление по работе с государственными предприятиями и учреждениями (далее – УРГПУ) направляет запрос в ИОГВ (при закреплении движимого имущества Санкт-Петербурга за ИОГВ или подведомственными ИОГВ ГУП/ГУ) о формировании пакета документов.

2.3. Поступившее по почте либо посредством ЕСЭДД в КИО¹/Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Имущество Санкт-Петербурга»² (далее – ГКУ) Обращение подлежит регистрации Организационным управлением (далее – ОУ)/Отделом делопроизводства ГКУ (далее – ОД ГКУ) в течение трех рабочих дней с даты поступления Обращения.

2.3.1. ОУ (в случае поступления Обращения в КИО) в течение трех рабочих дней с даты поступления Обращения регистрирует Обращение и передает Обращение с приложениями для рассмотрения в:

2.3.1.1. Управление по работе с крупными контрагентами (далее – УРКК) (в случае закреплении недвижимого имущества по заявлениям лиц, указанных в приказе КИО от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее - приказ № 71-п).

2.3.1.2. ОД ГКУ для выполнения действия, предусмотренного пунктом 2.3.2 настоящего Порядка (в случае закреплении объектов недвижимости по обращениям лиц, не указанных в приказе № 71-п, или закреплении движимого имущества).

2.3.2. ОД ГКУ (в случае поступления Обращения в ГКУ) в течение трех рабочих дней с даты поступления Обращения регистрирует Обращение и передает Обращение с приложениями для рассмотрения в:

2.3.2.1. Управление по обеспечению учета и распоряжения имуществом ГКУ (далее – УОУиРИ ГКУ) в случае закреплении движимого имущества, а также объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ.

2.3.2.2. Агентства имущественных отношений ГКУ (далее – Агентства ГКУ) по месту нахождения объекта недвижимого имущества (в случае закреплении объекта недвижимого имущества, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ):

Агентство имущественных отношений Северного направления ГКУ;

Агентство имущественных отношений Южного направления ГКУ;

Агентство имущественных отношений Восточного направления ГКУ;

Агентство имущественных отношений Центрального направления ГКУ.

2.4. Агентство ГКУ в течение одного рабочего дня с даты поступления Обращения передает Обращение с приложениями для рассмотрения в Управление по работе с объектами нежилого фонда Агентства ГКУ (далее – УНФ Агентства ГКУ).

¹ В случае закреплении объектов недвижимого имущества по обращениям лиц, указанных в приказе КИО от 19.07.2017 № 71-п «О перечне организаций» (далее - приказ № 71-п).

² В случае закреплении объектов недвижимого имущества по обращениям лиц, не указанных в приказе КИО № 71-п, или закреплении движимого имущества.

2.5. При поступлении в УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ Обращения и комплекта документов специалист УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ осуществляет рассмотрение Обращения и комплекта документов.

2.5.1. УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ при рассмотрении Обращения:

2.5.1.1. Осуществляет проверку полноты приложенных к Обращению документов на соответствие их комплектности в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, а также на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, а также представления Обращения и документов неуполномоченным лицом УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ обеспечивает в течение пяти рабочих дней с даты поступления Обращения подготовку уведомления о возврате Обращения без рассмотрения по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, и направление на регистрацию уведомления, Обращения и прилагаемых документов.

ОУ/ОД ГКУ/Агентство ГКУ осуществляет регистрацию уведомления и направление уведомления о принятом решении ИОГВ/ГУП/ГУ, подавшему Обращение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о возвращении Обращения без рассмотрения.

2.5.1.2. В течение пяти рабочих дней с даты поступления Обращения направляет запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о направлении выписки из ЕГРН в отношении объектов недвижимости, в том числе земельного участка при рассмотрении вопроса об одновременном закреплении объекта недвижимости и земельного участка под ним на соответствующем праве (в случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости);

Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры о направлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации³ (в случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости);

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Санкт-Петербургу о направлении сведений о наличии (отсутствии) у объекта недвижимости статуса объекта гражданской обороны (в случае если объект недвижимости расположен на подвальном или цокольном этаже здания либо является зданием, сооружением);

Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее – ККИ) о предоставлении сведений о фактическом использовании объекта недвижимости с представлением информации о состоянии и фактическом использовании объекта недвижимости, входах в объектах недвижимости, с приложением материалов фотофиксации;

Управление разграничения и учета имущества (далее – УРУИ)/УОУиРИ ГКУ о получении выписки из Реестра имущества Санкт-Петербурга (далее – Реестр);

2.5.1.3. В течение пяти рабочих дней с даты получения ответа ККИ на запрос, указанный в пункте 2.5.1.2 настоящего Порядка, направляет запрос в Комитет финансов Санкт-Петербурга (далее – КФ) о согласовании закрепления в отношении объектов недвижимого имущества, за исключением случаев, установленных пунктом 3.2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 12.07.2011 № 939 «О Порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Санкт-Петербурга» (далее – Постановление № 939).

2.5.1.4. Обеспечивает получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием сведений, размещенных на официальном сайте ФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: egrul.nalog.ru.

Срок направления запрашиваемой информации УРУИ/УОУиРИ ГКУ не должен

³ При отсутствии информации в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Геоинформационная система Санкт-Петербурга», созданной в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 1387, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.rgis.spb.ru.

превышать пяти рабочих дней.

Срок рассмотрения Обращения и комплекта документов УРКК/УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ составляет 16 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, указанные в пунктах 2.5.1.2 и 2.5.1.3 настоящего Порядка.

2.6. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка:

2.6.1. УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в течение трех рабочих дней с момента окончания срока, установленного абзацем третьим пункта 2.5.1.4 настоящего Порядка, направляет в КИО проект письма об отказе в закреплении имущества с обоснованием причин отказа с комплектом документов.

УРКК в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма об отказе в закреплении имущества с обоснованием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником УРКК/ заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРКК.

2.6.2. Основаниями для принятия решения об отказе в закреплении за ИОГВ/ГУП/ГУ государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления являются:

отсутствие в документах сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

отсутствие согласования КФ в отношении закреплении объектов недвижимого имущества, за исключением случаев, установленных пунктом 3.2 Постановления № 939;

закрепляемое имущество не находится в государственной собственности Санкт-Петербурга ;

правовыми актами Российской Федерации или Санкт-Петербурга установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

наличие перепланировки объекта недвижимости (изменены внешние границы объекта), сведения о которой не внесены в ЕГРН;

наличие решения КИО, предусматривающего иной порядок распоряжения закрепляемым имуществом.

2.7. При поступлении проекта письма об отказе в закреплении имущества с приложением комплекта документов в КИО:

2.7.1. УРГПУ (в случае закреплении движимого имущества, объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ)/Управление по распоряжению объектами нежилого фонда (далее – УРОНФ) (в случае закреплении объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ) проверяет комплект документов, предусмотренный пунктом 2.2.2 настоящего Порядка, и в течение двух рабочих дней с даты поступления комплекта документов выполняет следующие действия:

2.7.1.1. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Порядка, обеспечивает подписание письма с обоснованием отказа начальником УРОНФ/заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРОНФ, либо заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ.

2.7.1.2. Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в случае:

направления неполного комплекта документов;

направления неполного комплекта документов и отсутствия оснований для принятия решения об отказе, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка.

Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ либо самостоятельно осуществляет подготовку проекта распоряжения КИО с приложением комплекта документов и переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 2.10.2.1 настоящего Порядка, в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, и при наличии полного комплекта документов.

2.8. После подписания письмо об отказе направляется в ОУ для регистрации и направления ИОГВ, ГУП/ГУ.

2.9. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Порядка:

2.9.1. УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в течение трех рабочих дней обеспечивает направление проекта распоряжения КИО с приложением комплекта документов в КИО.

2.9.2. УРКК в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения КИО и обеспечивает его согласование в порядке, установленном пунктом 2.10.1.1 настоящего Порядка.

2.10. При поступлении проекта распоряжения КИО с приложением комплекта документов:

2.10.1. УРГПУ (в случае закрепления движимого имущества, объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ)/УРОНФ (в случае закрепления объектов недвижимости, за исключением объектов транспорта, являющихся объектами недвижимости, гидротехнических сооружений, распоряжение которыми относится к компетенции УРГПУ) проверяет комплект документов и в течение пяти рабочих дней с даты поступления комплекта документов выполняет следующие действия:

2.10.1.1. Обеспечивают согласование проекта распоряжения КИО с:

- сотрудником УРГПУ/УРКК/УРОНФ, наделенным полномочием по правовой экспертизе, согласованию и визированию документов УРГПУ/УРКК/УРОНФ (далее – юрисконсульт УРГПУ/УРКК/УРОНФ);

- УРУИ (в случае закрепления объектов недвижимости, гидротехнических сооружений);

- Управлением экономической безопасности (далее – УЭБ);

- Управлением по распоряжению земельными участками (в случае принятия решения о закреплении земельного участка, на котором расположен объект нежилого фонда, на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением случаев, когда проект распоряжения КИО разработан УРКК).

Срок согласования проекта распоряжения КИО не должен превышать семи рабочих дней, за исключением юрисконсульт УРГПУ/УРКК/УРОНФ, срок согласования которыми не должен превышать десяти рабочих дней с даты получения запроса о согласовании проекта распоряжения КИО.

2.10.1.2. Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ в случае:

- направления неполного комплекта документов;

- направления неполного комплекта документов и наличия оснований для принятия решения об отказе, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка.

Возвращает комплект документов в УОУиРИ ГКУ/УНФ Агентства ГКУ либо самостоятельно осуществляет подготовку проекта письма об отказе в закреплении имущества и переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 2.7.1.1 настоящего Порядка, в случае наличия оснований для принятия решения об отказе, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, и при наличии полного комплекта документов.

2.11. УРГПУ/УРКК/УРОНФ в течение двух рабочих дней обеспечивает подписание согласованного проекта распоряжения КИО заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ/УРКК/УРОНФ.

После подписания заместителем председателя КИО, курирующим и координирующим деятельность УРГПУ/УРКК/УРОНФ, распоряжение КИО в течение одного рабочего дня направляется в ОУ для регистрации и рассылки в течение трех рабочих дней согласно списку, подготовленному УРГПУ/УРКК/УРОНФ.

УРКК/УРОНФ включает в список рассылки УРУИ, администрации районов Санкт-Петербурга. УРГПУ включает в список рассылки УРУИ.

3. Передача государственного имущества Санкт-Петербурга и внесение сведений в Реестр

3.1. Основанием для передачи объекта ИОГВ/ГУП/ГУ является распоряжение КИО (в случае закрепления движимого имущества) и регистрация права хозяйственного ведения/оперативного управления (в случае закрепления объектов недвижимости).

Передача имущества оформляется актом приема-передачи имущества⁴.

3.2. ОД ГКУ сканирует документы и регистрирует акты приема-передачи государственного имущества Санкт-Петербурга, подготавливаемые ИОГВ/ГУП/ГУ и поступающие в ГКУ, в день их поступления и передает для рассмотрения в УОУиРИ ГКУ.

УОУиРИ ГКУ в течение двух рабочих дней проверяет акт приема-передачи государственного имущества Санкт-Петербурга, обеспечивает внесение соответствующих изменений в базу данных информационно-технологической системы КИО в подсистеме «Реестр» в соответствии с приказом КИО от 30.06.2020 № 103-п «Об утверждении правил заполнения полей базы данных информационно-технологической системы Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга в подсистеме «Реестр» и признании утратившим силу приказа Комитета по управлению городским имуществом от 27.03.2015 № 57-п» и направляет в УРУИ.

УРУИ в течение пяти рабочих дней проверяет акт приема-передачи (ф. 0510448, ф. 0504103) на предмет соответствия сведениям Реестра, вносит соответствующие изменения в Реестр и передает акт приема-передачи на утверждение заместителю председателя КИО, уполномоченному на его утверждение в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя КИО.

УРУИ в течение трех рабочих дней с даты утверждения акта приема-передачи направляет утвержденный акт приема-передачи в Финансово-бухгалтерское управление (далее – ФБУ).

ФБУ в течение трех рабочих дней отражает в бухгалтерском учете КИО операции с объектами в составе имущества казны Санкт-Петербурга и обеспечивает передачу акта приема-передачи в УОУиРИ ГКУ для направления в ИОГВ/ГУП/ГУ, являющемуся принимающей стороной.

⁴ Акт приема-передачи имущества в части передачи основных средств должен быть составлен по унифицированным формам первичной учетной документации.

При передаче транспортных средств в акте приема-передачи должны быть указаны необходимые сведения о транспортных средствах, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2019 № 1764 «О государственной регистрации транспортных средств в регистрационных подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку принятия решения о закреплении
за исполнительными органами государственной
власти Санкт-Петербурга, государственными
унитарными предприятиями Санкт-Петербурга
и государственными учреждениями
Санкт-Петербурга государственного имущества
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного
ведения или оперативного управления

Справка об имущественной принадлежности и балансовой стоимости имущества, закрепляемого
на праве _____ за _____
(наименование государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга/ государственного учреждения Санкт-Петербурга/
исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ГУП/ГУ/ИОГВ))

№ п/п	Наименование и характеристики объекта <1>	Год изготовления	Количество, шт.	Цена за ед., руб.	Первоначальная (балансовая) стоимость на _____, руб. (дата)	Амортизация на _____, руб. (дата)	Место нахождения объекта

Пр
имечание:
–

(указывается на каком праве имущество находится у правообладателя, источник приобретения).

Руководитель ГУП/ГУ/ИОГВ

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер ГУП/ГУ/ИОГВ

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

<1> Указываются: индивидуальные номера (заводские, регистрационные, серийные, инвентарные и т.п.), описание имущества, технические характеристики,

в случае закрепления сложной вещи состав сложной вещи и характеристики ее составных частей (заводские номера, марка/модель).

Приложение № 2
к Порядку принятия решения о закреплении
за исполнительными органами государственной
власти Санкт-Петербурга, государственными
унитарными предприятиями Санкт-Петербурга
и государственными учреждениями
Санкт-Петербурга государственного имущества
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного
ведения или оперативного управления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об отнесении движимого имущества, к категории особо ценного движимого имущества и закрепляемого на праве оперативного управления за

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год изготовления/ввода в эксплуатацию	Балансовая (первоначальная) стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.) на _____
<i>Категория особо ценного движимого имущества, согласно распоряжению об отнесении движимого имущества к особо ценному движимому имуществу</i>					

Заместитель председателя Комитета

(Подпись)
М.П.

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку принятия решения о закреплении
за исполнительными органами государственной
власти Санкт-Петербурга, государственными
унитарными предприятиями Санкт-Петербурга
и государственными учреждениями
Санкт-Петербурга государственного имущества
Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения
или оперативного управления

(полное наименование государственного
унитарного предприятия Санкт-Петербурга/
государственного учреждения
Санкт-Петербурга/исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга)

(адрес для направления корреспонденции)

(адрес электронной почты)

Уведомление

В соответствии с пунктом 2.5.1.1 Порядка принятия решения о закреплении за исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, государственными унитарными предприятиями Санкт-Петербурга и государственными учреждениями Санкт-Петербурга государственного имущества Санкт-Петербурга на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, утвержденного распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от _____ № _____, сообщаю, что Ваше обращение возвращается в связи с _____.

(указать конкретное основание возврата)

Приложение: в 1 экз. на ____ л.

Заместитель председателя Комитета/
Начальник Управления по работе
с крупными контрагентами/
Начальник Агентства имущественных
отношений направления
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Имущество
Санкт-Петербурга»/Директор
Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Имущество
Санкт-Петербурга»

(подпись, расшифровка подписи)