КУМИ 30

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от «15» июня 2016 года № 137
О Положении "Об учете имущества
и ведении реестра имущества
муниципальной собственности
муниципального образования
Сосновский муниципальный район"

В соответствии с Федеральным законом 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", Положением о владении, пользовании и распоряжении имуществом Сосновского муниципального района, принятым решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района Челябинской области третьего созыва от 17.08.2005 № 57, Уставом Сосновского муниципального района и в целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом Собрание депутатов Сосновского муниципального района пятого созыва РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение "Об учете имущества и ведении реестра имущества муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район".
2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Сосновская Нива».
3. Решение Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 22.02.2007г. № 384 о Положении «О реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район» считать утратившим силу.
4. Исполнение настоящего решения возложить на заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Меркушкина А.Г.
5. Данное решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Собрания
депутатов Сосновского
муниципального района Г.М. Шихалева

Управление делами

Утверждено решением
Собрания депутатов
Сосновского муниципального района
от «15» июня 2016 года № 137

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ ИМУЩЕСТВА И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Настоящее Положение устанавливает порядок учета имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район, и ведения реестра имущества муниципальной собственности (далее - реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестр, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве муниципальному образованию Сосновский муниципальный район, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

2) Объектами учета в реестре являются:

находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 3000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с действующим законодательством;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Сосновский муниципальный район, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Сосновский муниципальный район

2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА

1) Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

наименование недвижимого имущества;

адрес (местоположение) недвижимого имущества;

кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

сведения о балансовой и остаточной стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о сделках с муниципальным имуществом.

2) В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

наименование движимого имущества;

сведения о балансовой и остаточной стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

реквизиты документов - основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о сделках с муниципальным имуществом.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию Сосновский муниципальный район, в процентах;

номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества,

товарищества и доли муниципального образования Сосновский муниципальный район в уставном (складочном) капитале в процентах.

3) Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам юридических лиц.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Сосновский муниципальный район, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование Сосновский муниципальный район является учредителем (участником), в том числе:

полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

адрес (местонахождение);

основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

1) Собственником реестра является муниципальное образование Сосновский муниципальный район. Держателем реестра является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям района (далее - Комитет). Ведение реестра осуществляют специалисты отделов Комитета.

Комитет обязан:

обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестра.

2) Реестр ведется Комитетом на бумажных и электронных носителях и включает в себя:

- занесение в него объектов учета и данных о них;
- обновление данных об объектах учета;
- исключение их из базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

Реестр входит в номенклатуру архивных дел комитета. Ежегодно (по состоянию на 1 января) реестр распечатывается на бумажном носителе, прошивается и хранится в установленном порядке.

3) Основанием для включения и исключения из реестра являются:

- федеральные законы и правовые акты Президента, Правительства РФ;
- правовые акты органов государственной власти Челябинской области;
- Решения, Распоряжения и Постановления органов местного самоуправления Сосновского муниципального района;
- решения суда;
- гражданско-правовые договоры;
- иные законные основания.

4) Моментом включения или исключения из Реестра, а также различных перемещений объекта из распоряжения одного лица в распоряжение другого лица является дата подписи соответствующего документа сторонами, участвующими в движении объекта.

Основные реквизиты договоров, сопровождающих движение объектов муниципального имущества, также отражаются в Реестре и являются дополнительной информацией об объекте.

5) Под обработкой информации об объектах муниципального имущества понимается:

а) проставление на принятом документе (на бумаге или электронном носителе) даты приемки документа должностным лицом комитета, наименование должности и расшифровка подписи;

б) проставление на принятом документе даты внесения данных документа в Реестр;

в) вложение документа, принятого на бумаге или электронном носителе, в папки текущего хранения и присвоение ему порядкового номера хранения;

г) копирование документа, принятого в электронном виде, в целях текущего хранения.

6) Каждому объекту учета, включенному в реестр, присваивается реестровый номер. Реестровый номер является уникальным и повторно не используется.

7) Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

8) Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в комитет в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Для учета имущества в реестре юридическое лицо, имеющее на балансе муниципальное имущество, представляет в комитет:

- заявление на прохождение процедуры учета имущества в реестре муниципальной собственности или заявление на внесение изменений в отношении объектов учета;
- сведения о муниципальном предприятии (учреждении) с приложением копий

документов;

- перечень объектов недвижимого и движимого имущества, имеющегося у правообладателя;

- перечень движимого имущества (автотранспортных средств), имеющегося у правообладателя;

- отчет об изменении данных об имуществе (поступление основных средств);

- отчет об изменении данных об имуществе (выбытие основных средств).

Документы, обозначенные в приложении к сведениям о муниципальном предприятии (учреждении), представляются в Комитет при первоначальном прохождении процедуры учета. В дальнейшем представляются только документы, подтверждающие изменения данных об этих объектах учета.

9) Комитет осуществляет контроль полноты, достоверности и своевременности представления правообладателями сведений к учету муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном праве.

Для обеспечения осуществления контроля правообладатели, имеющие муниципальное имущество, ежегодно в срок до 1 апреля по состоянию на 1 января текущего года представляют в Комитет на бумажном и электронном носителях надлежащим образом оформленные обновленные сведения.

10) Сведения о создании муниципальным образованием Сосновский муниципальный район муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования Сосновский муниципальный район в юридических лицах вносятся Комитетом в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Комитет в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

11) Имущество, находящееся в муниципальной собственности, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, составляет муниципальную казну.

12) В отношении объектов муниципальной имущественной казны муниципального образования Сосновский муниципальный район сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием Сосновский муниципальный район имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменение сведений об объектах учета.

Копии указанных документов предоставляются в Комитет в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения сведений или прекращения права муниципального образования Сосновский муниципальный район на имущество (изменения сведений об объекте учета) правообладателями объектов муниципальной имущественной казны, а также должностными лицами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, ответственными за оформление соответствующих документов.

13) После поступления письменных заявлений и документов, указанных в подпункте 3.6 настоящего положения, Комитет в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявлений проводит экспертизу данных документов и устанавливает подлинность и полноту сведений, необходимых для их внесения в соответствующие разделы реестра.

По результатам экспертизы Комитет вносит сведения об объекте учета в реестр или отказывает во внесении сведений об объекте учета в реестр - в случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр.

В этом случае Комитет письменно сообщает правообладателю об отказе включения в реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данный отказ Комитета может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

1) Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

Предоставление информации об объектах учета из реестра осуществляется Комитетом на основании письменных обращений в 10-дневный срок со дня поступления обращения.

2) Органам местного самоуправления Сосновского муниципального района предоставляется любая имеющаяся в Реестре информация по их запросу и в сроки, указанные в запросе.

3) Юридическим и физическим лицам информация, содержащаяся в Реестре, предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица или личность гражданина.

Кроме того, Комитет по запросу юридического лица, имеющего в распоряжении муниципальное имущество, предоставляет ему информацию о лицах, получивших сведения о его объекте муниципального имущества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1) Руководители соответствующих муниципальных предприятий и учреждений несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несвоевременное либо недостоверное предоставление информации для формирования реестра муниципальной собственности относительно муниципального имущества находящегося в их ведении.