

Постановление

14.08.18 № 1189
г. Кинель

«Об утверждении Порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального района Кинельский Самарской области»

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», администрация муниципального района Кинельский Самарской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального района Кинельский Самарской области согласно приложению.
2. Разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Нормативные правовые акты» раздела «Документы».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кинельский



Н.В.Абашин

Скрипникова 21665

Рассылка: прокуратура- 1 экз., КУМИ – 4 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации муниципального
района Кинельский

№ 1189 от 14.08.2018 года

**Порядок учета муниципального имущества
и ведения реестра муниципального имущества
муниципального района Кинельский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные принципы создания, ведения и содержание реестра муниципальной собственности муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Реестр) и определяет состав информации об объектах, порядок ее сбора и обработки, устанавливает права и обязанности держателя Реестра, а также порядок хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности.

1.2. Документы, подтверждающие право муниципальной собственности муниципального района Кинельский Самарской области, подлежат хранению постоянно.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- а) учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;
- б) объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;
- в) реестр муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;
- г) ведение Реестра - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

2.2. Целью формирования и ведения Реестра является обеспечение единой системы учета и своевременного оперативного отражения движения объектов муниципальной собственности, информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающихся муниципальной собственности для более эффективного и рационального ее использования.

2.3. Данными об объектах учета являются сведения, с различных сторон характеризующие эти объекты (финансовые, технические, в том числе раскрывающие инфраструктуру, и иные показатели, характеризующие объект).

2.4. Держателем Реестра является муниципальный район Кинельский Самарской области (далее – муниципальный район), ведение реестра осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Комитет).

2.5. Комитет создает и ведет Реестр, обеспечивает полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества.

2.6. Комитет осуществляет учет сведений о муниципальной собственности, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации с ограниченным доступом.

3. Сведения об объектах, подлежащих учету в Реестре

3.1. Объектами учета являются:

- находящееся в муниципальной собственности муниципального района недвижимое имущество (жилые здания, помещения, нежилые здания, строения, сооружения, земельный участок или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, отнесенное к основным средствам, находящееся в казне, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества;
- муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному району Кинельский Самарской области.

3.2. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

3.3. Основаниями для включения объектов в Реестр являются:

- вступившие в силу договоры (договоры купли-продажи, мены, дарения) и иные сделки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- Законы Самарской области, решения Государственной думы Самарской области, решения Собраний Представителей муниципального района Кинельский Самарской области, постановления и распоряжения администрации муниципального района Кинельский Самарской области;
- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество;
- вступившие в законную силу решения суда, в том числе в случаях принудительного обращения имущества в собственность муниципального района.
- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав.

3.4. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта.

3.5. Исключение объекта из Реестра может быть вызвано окончанием действия договора, ликвидацией объекта учета, изменением формы собственности из муниципальной в иную, заключением договора об отчуждении имущества.

3.6. В отношении объектов казны муниципального района Кинельский Самарской области сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

3.7. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

3.7. Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в десятидневный срок со дня регистрации соответствующего документа в Администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

3.8. На основании документов, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

3.9. На начало каждого календарного года на бумажном носителе фиксируется по каждому разделу Реестра:

- список объектов, включенных в Реестр;
- список объектов, исключенных из Реестра.

3.10. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, отчуждением, либо иным изменением формы собственности, уничтожением, списанием, ликвидацией или реорганизацией учреждений, должны быть юридически обоснованы и отражены в Реестре.

3.11. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

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

3.13. Неотъемлемой частью Реестра является:

а) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестр (далее – журнал учета документов);

б) журнал учета выписок из реестра (далее – журнал учета выписок);

в) материалы, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре (далее по тексту – дело (а));

- дело Реестра представляет собой пакет документов, сформированный по конкретному объекту муниципальной собственности, предприятию, учреждению, организации, состоящий из карты реестра недвижимого (движимого) имущества находящегося в собственности муниципального района Кинельский Самарской области по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению, карты учреждения, организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре и содержащих сведения о муниципальном имуществе, сформированные по принадлежности правообладателю.

3.14. Дела Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из дел Реестра документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре и содержащих сведения о муниципальном имуществе, или их частей не допускается.

3.15. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем выдачи выписки из реестра.

3.16. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре, является бесплатным.

3.17. Предоставление сведений об объектах учета из реестра муниципального имущества осуществляется на основании письменного запроса любых заинтересованных лиц в 15-дневный срок со дня его поступления.

3.18. Сведения из реестра муниципального имущества предоставляются в виде:

1) выписки из Реестра муниципального имущества по конкретному объекту;

2) справки об отсутствии в Реестре муниципального имущества информации о конкретном объекте.

4. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества

4.1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение объекта учета в Реестр;

- внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета;

- исключение объекта учета из Реестра.

4.2. В соответствии с требованиями Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424, **Реестр состоит из 3 разделов:**

Раздел 1 «Недвижимое имущество» - состоит из подразделов:

Подраздел 1. Нежилые здания, строения, помещения.

Подраздел 2. Жилые здания, помещения.

Подраздел 3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры.

Подраздел 4. Земельные участки.

Раздел 2 «Движимое имущество» - состоит из подразделов:

Подраздел 1. Транспортные средства;

Подраздел 2. Машины и оборудование;

Подраздел 3. Производственный и хозяйственный инвентарь.

Раздел 3 «Муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные казенные учреждения» - состоит из подразделов:

Подраздел 1. Муниципальные бюджетные учреждения.

Подраздел 2. Муниципальные казенные учреждения.

Каждому объекту присваивается реестровый номер.

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

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- год ввода в эксплуатацию;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества (если есть данные);
- даты и реквизиты документов возникновения и 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.

4.3. В **раздел 2** включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;
- год ввода;
- технические характеристики объекта;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты и реквизиты документов возникновения и 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.

4.4. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование 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 доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов).

4.5. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

4.6. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

4.7. Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

4.8. Первичные документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в Комитете.

5. Сведения, предоставляемые для ведения Реестра

5.1. Для учета муниципального имущества, находящегося на балансе у юридических лиц (далее – Учреждений), последние обязаны ежегодно, не позднее 1 апреля каждого года представлять в Комитет сведения о муниципальном имуществе (изменение данных об объектах движимого и недвижимого имущества) по состоянию на 1 января текущего года за подписью руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения. На основании представленных сведений вносятся соответствующие изменения в Реестр.

5.2. Учреждение в целях первичного внесения в Реестр сведений о муниципальном имуществе представляет в 2-недельный срок со дня приобретения муниципального имущества, в Комитет следующие документы:

- 1) заявление о внесении муниципального имущества в Реестр;
- 2) заверенные копии документов, подтверждающих приобретение имущества.

5.3. Представленные Учреждением документы, указанные в п. 5.2. настоящего раздела регистрируются в день их представления. Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области проводит экспертизу представленных документов и в течение 10 календарных дней вносит сведения в информационную систему ведения Реестра, присваивает объекту реестровый номер, а документы помещает в дело.

5.4. Учреждение, в случае изменения места государственной регистрации, переименования, изменения организационно-правовой формы, реорганизации, в срок не позднее 14 рабочих дней от даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о соответствующих изменениях, представляет в Комитет копии подтверждающих документов.

5.5. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Комитет принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

5.6. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении процедуры учета Учреждение извещается о приостановлении процедуры учета в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения помещает в дело.

5.7. Учреждение вправе в течение 10 календарных дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления таких сведений.

5.8. Решение об отказе внесения объекта учета в Реестр принимается в случае, если установлено, что объект учета не является имуществом муниципальной собственности.

5.9. При принятии решения об отказе внесения объекта учета в Реестр, Учреждению, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения, направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

5.10. Руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за не представление сведений по муниципальному имуществу Комитет.

5.11. В случае уклонения от предоставления в порядке, установленном настоящим Положением, искажения данных учета или несоблюдения сроков предоставления руководители муниципальных учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности держателя Реестра.

6.1. Держатель Реестра – муниципальный район Кинельский Самарской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области, который:

- а) организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;
- б) формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;
- в) устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

6.2. Имеет право:

- а) запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, структурных подразделений органов местного самоуправления необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;
- б) запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра.
- в) в целях обеспечения достоверности сведений, включенных в Реестр, вправе назначить и проводить в порядке, документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) установленным законодательством Российской Федерации и данным Положением соответствующим договором об использовании объекта учета.

6.3. Обязан:

- а) организовывать работу по формированию и ведению Реестра;
- б) обеспечивать полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества;
- в) предоставлять заинтересованным физическим лицам, учреждениям и организациям по их письменному запросу содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в 15-дневный срок.

7. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра

7.1. После прекращения права собственности муниципального района Кинельский Самарской области на муниципальное имущество, исключение его из Реестра осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

7.2. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из

Реестра осуществляется в течение 15 рабочих дней после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо, являющееся правообладателем муниципального имущества, было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку учета
муниципального имущества и
ведения реестра
муниципального имущества
муниципального района
Кинельский Самарской области

КАРТА
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ОБЪЕКТОМ УЧЕТА

1.	Правообладатель имущества (полное наименование)	недвижимого официальное	
2.	Наименование имущества	недвижимого	
3.	Адрес недвижимого имущества	(местоположение)	
4.	Кадастровый номер имущества	недвижимого	
5.	Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества		
6.	Балансовая стоимость имущества	недвижимого	
7.	Начисленная амортизация (износ)		
8.	Кадастровая стоимость имущества (если есть)	недвижимого	
9.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		
10.	Дата и реквизиты документов, являющихся основаниями для возникновения права на недвижимое имущество		
11.	Дата и реквизиты документов, являющихся основаниями для прекращения права на недвижимое имущество		
12.	Установленные в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку учета
муниципального имущества и
ведения реестра
муниципального имущества
муниципального района
Кинельский Самарской области

КАРТА
РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ОБЪЕКТОМ УЧЕТА

1.	Правообладатель движимого имущества (полное официальное наименование)	
2.	Наименование движимого имущества	
3.	Технические характеристики:	
	идентификационный номер	
	год выпуска	
	марка	
	модель, № двигателя	
	№ шасси	
	№ кузова	
	цвет кузова	
	паспорт транспортного средства	
	государственный регистрационный знак	
4.	Балансовая стоимость движимого имущества	
5.	Начисленная амортизация (износ)	
6.	Дата и реквизиты документов, являющихся основаниями для возникновения права на недвижимое имущество	
7.	Дата и реквизиты документов, являющихся основаниями для прекращения права на недвижимое имущество	
8.	Установленные в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку учета
муниципального имущества и
ведения реестра
муниципального имущества
муниципального района
Кинельский Самарской области

КАРТА ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	Сокращенное наименование	
3.	Организационно-правовая форма	
4.	Юридический адрес, телефон	
5.	Фактический адрес	
6.	Вид деятельности	
7.	Специализация	
8.	Местоположение (адрес)	
9.	Ф.И.О. руководителя	
10.	Действует на основании	
11.	Регистрация: дата, №	
12.	Ф.И.О. бухгалтера	
13.	ИНН	
14.	КПП	
15.	Расчетный счет	
16.	В банке	
17.	БИК	
18.	ОКАТО	
19.	Уставной капитал (тыс.руб.)	
20.	Доля муниципального образования (тыс.руб.)	
21.	Балансовая стоимость основных средств, руб.	
22.	Остаточная стоимость основных средств, руб.	
23.	Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата)	
24.	Отметка о внесении изменений	