



**Совет депутатов Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района Хабаровского края**

24.12.2019

РЕШЕНИЕ

с. Константиновка

№ 18-59

Об утверждении Порядка учета
муниципального имущества и ве-
дении Реестра (сводной описи)
муниципального имущества

Руководствуясь статьей 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением о порядке управления, владения и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Константиновского сельского поселения от 29 июня.2005 г № 30, в целях установления правового регулирования в сфере муниципальной собственности и наиболее эффективного использования муниципального имущества Совет депутатов Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципального имущества и ведения Реестра (сводной описи) муниципального имущества Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района осуществлять учет муниципального имущества и ведение Реестра, в соответствии с утвержденным Порядком.

5. Опубликовать настоящее решение в Сборнике нормативно-правовых актов Константиновского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Константиновского сельского поселения.

6. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) подписания.

Председатель Совета
депутатов

Н.Н. Дубоделова

Глава сельского поселения

Л.Н. Негода

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов
Константиновского сельского
поселения

от 24.12.2019 № 18-59

Порядок
учета муниципального имущества и ведения Реестра (сводной описи) му-
ниципального имущества Константиновского сельского поселения Никола-
евского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок учета муниципального имущества и ведения Реестра (сводной описи) муниципального имущества Константиновского сельского поселения (далее - Порядок) определяет основные цели, состав, структуру, устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведения Реестра (сводной описи) муниципального имущества Константиновского сельского поселения (далее - Реестр), определяет права и обязанности держателя Реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком под учетом муниципально-го имущества понимается получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения об имуществе муниципального образования и внесе-ние указанных сведений в Реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

1.3. Реестр является составной частью единой муниципальной инфор-мационной системы учета объектов недвижимости, построенной на основе единого адресного пространства, на территории сельского поселения и осно-ванной на единых методологических и программно-технических принципах, содержащей перечни объектов учета, данных о них.

1.4. Объектами учета Реестра (далее именуются - объекты учета), рас-положенными на территории Константиновского сельского поселения явля-ются:

1.4.1. Служебные жилые помещения муниципального специализиро-ванного жилищного фонда.

1.4.2. Нежилые здания и помещения, находящиеся в муниципальной собственности.

1.4.3. Объекты инженерной и транспортной инфраструктуры - инже-нерные коммуникации и сооружения, сооружения дорожного хозяйства, находящиеся в муниципальной собственности.

1.4.4. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собствен-ности.

1.4.5. Объекты, не завершенные строительством - здания и сооружения, находящиеся в муниципальной собственности, строительство которых не завершено.

1.4.6. Транспортные средства, находящиеся в муниципальной собственности.

1.4.7. Машины и оборудование, нематериальные фонды, а также иное движимое имущество стоимостью десять тысяч рублей и более, находящееся в муниципальной собственности.

1.4.8. Ценные бумаги - пакеты акций, доли, вклады, находящиеся в муниципальной собственности.

1.4.9. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения.

1.4.10. Иное имущество, составляющее казну Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района.

1.5. Реестр утверждается решением Совета депутатов Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края ежегодно до 1 июня текущего года.

1.6. Целью ведения Реестра является организация единой системы учета объектов муниципальной собственности, и их мониторинга, контроля за движением и использованием объектов учета.

1.7. Муниципальное имущество, кроме средств бюджета Константиновского сельского поселения и внебюджетных фондов, подлежит обязательно по объектному учету в Реестре, с присвоением каждому объекту индивидуального (реестрового) номера - уникального, не повторяющегося во времени.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из имущества:

- составляющего казну Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района;
- переданным в оперативное управление и хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и предприятиям.

Реестр формируется исходя из сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах, а также возникающих при картографической привязке сведений об объектах учета.

2.2. 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 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.

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

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований 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.

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

- наименование акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- номинальная стоимость 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 в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, 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 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).

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

2.3. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

3. Порядок учета муниципального имущества

3.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта с указанием его индивидуальных особенностей (место нахождения, стоимость, обременения и т.п.), позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

3.2. Учет имущества в Реестре муниципальной собственности ведется специалистом по имуществу администрации Константиновского сельского поселения.

3.3. Для постановки на учет и дальнейшего внесения в Реестр объектов учета владельцы и пользователи муниципального имущества (далее – правообладатели) представляют в администрацию Константиновского сельского поселения:

- а) заявление за подписью руководителя на получение свидетельства о внесении в Реестр объекта учета (далее именуется свидетельством);
- б) надлежащим образом заверенные правообладателем копии документов, подтверждающего приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета, и копии под-

тверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

3.4. Юридические лица, во владении (пользовании) которых находится муниципальное имущество, два раза в год представляют в бухгалтерию администрации Константиновского сельского поселения копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета.

При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатели, возникшие в результате реорганизации являющегося правообладателем юридического лица, или учредитель указанного лица, которому передано оставшееся в случае ликвидации этого лица муниципальное имущество в 2-недельный срок со дня получения изменений предоставляет в бухгалтерию администрации Константиновского сельского поселения для внесения в Реестр новые сведения об объекте учета и о соответствующем лице:

а) карты изменения сведений об объекте учета муниципального имущества с перечнем объектов недвижимого и движимого имущества с записью об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета;

б) надлежащим образом заверенные правообладателем копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

3.5. После прекращения права собственности на имущество правообладатель в 2-недельный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права представляет в администрацию Константиновского сельского поселения для исключения сведений об имуществе из Реестра:

а) карту сведений о прекращении права собственности на объект учета для исключения сведений об имуществе из Реестра, заверенную надлежащим образом. Если прекращение права собственности муниципального образования на имущество влечет исключение сведений об имуществе из других карт сведений об объекте учета, то лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, представляет запись по каждой из них;

б) копию документа, подтверждающего прекращение права собственности муниципального образования на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, заверенную надлежащим образом.

В случае прекращения права собственности муниципального образования на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя указанные карты и копии документов представляются им в администрацию Константиновского сельского поселения в 2-недельный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

3.6. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица внесение сведений о прекращении права собственности муниципального образования на имущество и исключение его из Реестра осуществляется администрацией Константиновского сельского поселения в 2-недельный

срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

3.7. Карты, указанные в пунктах 3.3.-3.5. настоящего Порядка, предоставляются соответственно правообладателем и лицом, которому имущество принадлежало на соответствующем вещном праве, на бумажном и электронном носителях.

3.8. Администрация Константиновского сельского поселения регистрирует полученные документы, вносит записи о них в журнал учета документов, включает (либо исключает) все сведения из соответствующих карт сведений об объекте учета и помещает записи о приобретении (либо прекращении) права собственности муниципального образования на имущество и запись об изменениях сведений в соответствующие разделы (подразделы) реестра, а поступившие документы - в дело.

После принятия решения, администрация Константиновского сельского поселения в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения издает нормативный правовой акт соответственно:

а) о внесении в Реестр объекта учета и сведений о нем с присвоением реестрового номера, если объектом учета является недвижимое имущество, и о лицах;

б) о внесении в Реестр соответствующих изменений в сведения об объекте учета и о лицах;

в) об исключении из Реестра объекта учета в связи с прекращением права собственности на имущество или по иным основаниям.

Указанное в настоящем пункте распоряжение в течение пяти рабочих дней направляется правообладателю, а копия распоряжения помещается в дело.

3.9. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных администрация сельского поселения должна приостановить проведение учета и немедленно известить об этом заявителя, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня предоставления дополнительных сведений.

3.10. Отчуждения и обременения могут быть произведены только в отношении муниципального имущества, внесенного в Реестр.

3.11. Контроль полноты, достоверности и своевременности предоставления правообладателями к учету муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном праве, по результатам сверки сведений Реестра, документальных и других проверок правообладателей (далее - контроль) осуществляется администрацией Константиновского сельского поселения.

3.12. Для обеспечения осуществления контроля правообладатели (лица) ежегодно до 1 апреля текущего года предоставляют в администрацию Константиновского сельского поселения надлежащим образом заверенные

перечни муниципального имущества по состоянию на 01 января текущего года, а муниципальные предприятия и учреждения - также надлежаще заверенные копии годовой бухгалтерской отчетности.

3.13. Если в результате осуществления контроля выявлено имущество, которое не предоставлено к учету в Реестре и (или) новые сведения о котором не предоставлены для внесения изменений в Реестр, и установлено, что оно, в том числе имущество, право собственности сельского поселения, на которое не зарегистрировано, или не подлежит регистрации, находится в собственности сельского поселения, администрация Константиновского сельского поселения в двух- недельный срок со дня завершения контроля направляет правообладателю извещение с требованием в 2-недельный срок со дня его получения завершить формирование соответствующих карт в отношении указанного имущества и предоставить их в администрацию Константиновского сельского поселения с копиями документов, подтверждающих содержащиеся в них сведения, и помещает копию требования в дело.

Дальнейшие действия по учету в Реестре и внесению в него изменений в отношении указанного в настоящем пункте имущества осуществляются правообладателем и администрацией сельского поселения в соответствии с пунктами 3.3.-3.6. настоящего Порядка.

В случае невыполнения правообладателем требования, указанного в пункте 3.13 настоящего Порядка, администрация Константиновского сельского поселения:

- в 14-дневный срок со дня окончания срока, установленного для выполнения требования, самостоятельно осуществляет необходимые действия по учету в Реестре и внесению соответствующих изменений в Реестр в отношении указанного в настоящем пункте имущества в порядке, установленном настоящим Порядком, и формирует соответствующее дело;

- инициирует принятие к правообладателю мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок ведения Реестра

4.1. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с принципами:

- единства правил ведения составных частей Реестра;
- непрерывности внесения в Реестр сведений об объектах учета;
- открытости сведений Реестра, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну;
- обеспечения информационного взаимодействия и сопоставимости сведений, содержащихся в Реестре, со сведениями, содержащимися в других информационных системах учета и контроля.

4.2. Ведение Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

4.2.1. Включение объекта в Реестр.

4.2.2. Внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте.

4.2.3. Исключение объекта из Реестра.

4.2.4. Предоставление сведений об объекте.

4.3. Основанием для включения, исключения объектов муниципальной собственности из Реестра являются:

- распорядительные акты органов законодательной, исполнительной государственной власти Хабаровского края, органов местного самоуправления муниципального района;
 - решения арбитражного суда, суда общей юрисдикции;
 - гражданско-правовые сделки;
 - данные, предоставляемые руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и других организаций о движении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, доверительного управления и аренды,
- а также приобретенного за счет бюджетных и собственных средств муниципальными организациями;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

Решение о включении (исключении) в Реестр (из Реестра) объектов, оформляется нормативным правовым актом администрации Константиновского сельского поселения.

4.4. Включение объекта муниципальной собственности в Реестр осуществляется путем первичного внесения в Реестр сведений об объекте и присвоение ему реестрового номера.

4.5. Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из Реестра, не присваивается иным объектам учета.

4.6. Информация об объектах учета хранится на магнитных и бумажных носителях.

При расхождении данных, содержащихся на магнитных и бумажных носителях, приоритет имеют бумажные носители.

4.7. По объектам недвижимого имущества формируется реестровое дело на бумажных носителях, которое находится у держателя реестра в администрации Константиновского сельского поселения.

4.8. Реестр ежегодно утверждается решением Собрания депутатов и является основным документом, удостоверяющим принадлежность включенных в него объектов к муниципальной собственности Константиновского сельского поселения. Утвержденный Реестр служит основанием для государственной регистрации включенных в него объектов недвижимости.

В составе имущественного комплекса юридических лиц обязанности по ведению учета имущества, переданного балансодержателям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, возлагаются на руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений.

5. Права и обязанности держателя Реестра

Держателем Реестра является администрация Константиновского сельского поселения.

5.1. Держатель Реестра обязан осуществлять:

- сбор информации об объектах муниципальной собственности;
- автоматизированное ведение Реестра;
- обеспечение достоверности, полноты и сохранности информации, защиты от несанкционированного доступа; обеспечение хранения и выдачи документов или их копий, являющихся основанием для внесения в Реестр объектов муниципального имущества;
- предоставление информации об объектах учета по запросам юридических и физических лиц.

5.2. Держатель Реестра имеет право:

- запрашивать и получать необходимую для исполнения своих обязанностей информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, юридических и физических лиц;
- проверять достоверность получаемой информации.

6. Порядок

предоставления информации, содержащейся в Реестре

6.1. Администрация Константиновского сельского поселения предоставляет из Реестра информацию о муниципальном имуществе на основании запроса, содержащего следующие сведения:

- полное наименование, местонахождение лица, от которого поступило обращение (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, при наличии - контактный телефон);
- наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, его местонахождение и иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект.

При необходимости к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект.

6.2. Предоставление информации об объектах учета осуществляется в виде выписок из Реестра.

6.3. При отсутствии в Реестре объекта, в отношении которого заявителем запрашивается информация, специалист (исполнитель) оформляет выписку об отсутствии в Реестре запрашиваемого объекта.

6.4. При направлении запроса или по согласованию со специалистом (исполнителем) заявитель может выбрать способ получения информации на бумажном носителе, отправленном почтой, или получить документ нарочным по предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителям юридического лица - документов, подтверждающих его полномочия.

6.5. При поступлении запроса, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 6.1. настоящего Положения, специалист (исполнитель) готовит мотивированный отказ в предоставлении информации.

6.6. Предоставление информации в виде выписок из Реестра осуществляется в срок, не позднее 15 дней со дня обращения.

6.7. Использование информации в ущерб законным интересам хозяйствующих субъектов, внесенной в Реестр, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
