



427370 с.Сюмси, ул.Советская,45, тел.(ф) 2-10-40, e-mail: sumsi-adm@udm.net

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2013г.

№ 285

с. Сюмси

О внесении изменений в положение об учете и ведении реестра муниципального имущества Сюмсинского района, утвержденное постановлением Главы администрации Сюмсинского района Удмуртской Республики от 10 мая 2000 года №201 (в редакции постановления от 18.10.2010 №574)

В целях реализации Приказа Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", руководствуясь Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», Администрация Сюмсинского района постановляет:

1. Внести в положение об учете и ведении реестра муниципального имущества Сюмсинского района, утвержденное постановлением Главы администрации Сюмсинского района Удмуртской Республики от 10 мая 2000 года №201 (в редакции постановления от 18.10.2010 № 574) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования «Сюмсинский район» www.sumsi-adm.ru.

Глава Администрации района

А.Л.Пантюхин

Положение об учете и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Сюмсинский район»

1. Общие положения

1.1. Положение об учете и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Сюмсинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и принятыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Сюмсинский район", Положением о порядке управления муниципальной собственностью муниципального образования "Сюмсинский район", утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Сюмсинский район" от 20.02.2007 № 62, в целях реализации Приказа Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- учет муниципального имущества - сбор, регистрация и обобщение информации об объектах муниципальной собственности;
- реестр муниципального имущества муниципального образования «Сюмсинский район» - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты (далее, соответственно – реестр, имущество);
- объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет и сведения о котором подлежат внесению в реестр;
- ведение реестра - внесение в реестр сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из реестра, а также информационно-справочное обслуживание;
- правообладатель - орган местного самоуправления муниципального образования «Сюмсинский район», муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) или муниципальное унитарное предприятие, учредителем которых является Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» (далее – Администрация района) или иное юридическое либо физическое лицо, которому объект муниципальной собственности принадлежит на соответствующем праве.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовые основы организации учета и ведения реестра:

- определяет примерный перечень документов, необходимый для внесения сведений об объектах учета в реестр;
- устанавливает порядок присвоения объекту учета реестрового номера;
- определяет формы ведения реестра на бумажном носителе, технические средства и информационные технологии автоматизированной информационной системы ведения реестра на электронных носителях;
- устанавливает порядок проведения контроля за полнотой и достоверностью предоставленных сведений об объектах учета для внесения в реестр;
- устанавливает в рамках полномочий органов местного самоуправления иные требования, предъявляемые к системе учета имущества.

1.4 Основной целью учета муниципального имущества и ведения реестра является

получение постоянных, полных и достоверных сведений об объектах учета, необходимых для осуществления анализа и контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества и принятия обоснованных решений по управлению и распоряжению собственностью муниципального образования «Сюмсинский район».

1.5. Реестр является собственностью муниципального образования «Сюмсинский район». Право собственности от имени муниципального образования «Сюмсинский район» в отношении реестра осуществляет Администрация района в рамках своих полномочий. Включение объектов учёта в реестр и исключение объектов учёта из реестра осуществляется на основании постановления Администрации района.

1.6. Организацию учета и ведение реестра осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» (далее – Управление) в порядке, установленном федеральным законодательством, за счет средств, выделенных для этих целей из бюджета муниципального образования «Сюмсинский район».

1.7. Документом, подтверждающим факт учета объекта имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации объекта собственности муниципального образования сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (приложение №1 к Положению).

Информация из реестра предоставляется Администрацией района через Управление в рамках реализации закрепленных за ним полномочий, в порядке, установленном Администрацией района, бесплатно.

2. Примерный перечень документов, необходимых для внесения сведений об объектах учета в реестр

Учет муниципального имущества осуществляется путем внесения в реестр сведений о следующих категориях объектов:

- 1) объекты учета, закрепленные за правообладателями;
- 2) объекты учета, не закрепленные за правообладателями (имущество казны);
- 3) правообладатели.

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.

К заявлению прилагаются заверенные копии документов, подготовку и сбор которых осуществляют правообладатели:

Недвижимое имущество

1. Правоустанавливающие документы

Земельный участок (под объектом недвижимости):

- акт о предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- акт о предоставлении земельного участка на праве аренды, договор аренды.

Здание, строение, сооружение, помещение:

- решение о строительстве, разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт ввода объекта в эксплуатацию, соответствующие требованиям градостроительного законодательства на момент завершения строительства объекта;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт выполненных работ (в случае улучшения объектов (модернизация или реконструкция), влекущего увеличение его первоначальной стоимости);

- муниципальный контракт (договор долевого участия в строительстве, договор о совместной деятельности и т.п.);

- договор купли-продажи, дарения, мены и т.п.;
- решение собственника о передаче имущества при приеме - передаче объектов бюджетами разных уровней, акт приема - передачи;
- передаточный акт, разделительный баланс (в случае приобретения имущества в результате реорганизации юридического лица);
- соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности;
- решение суда, вступившее в законную силу
- договор на оказание услуг, отчет об оценке (выписка) – один из документов (в случае оценки, переоценки объектов учета);

2. Документы о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;
- свидетельство о государственной регистрации прав: постоянного (бессрочного) пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения.

3. Документы технического и кадастрового учета (при наличии):

- технический план, технический паспорт, выписка из технического паспорта;
- кадастровый паспорт объекта учета.

4. Документы о присвоении (смене) адреса объекта недвижимости при необходимости.

5. Документы о наличии обременений (ограничений) – при отсутствии сведений в документах о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Сведения бухгалтерской отчетности об объекте недвижимости (справка о балансовой стоимости объекта учета или указание в предоставленных перечнях имущества).

Движимое имущество

1. Правоустанавливающие документы

- договор купли-продажи или муниципальный контракт, акт приема – передачи к Договору или к муниципальному контракту, товарная накладная – один из документов.

2. Документы о регистрации (только для автотранспорта) - паспорт транспортного средства.

Правообладатель

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица и присвоении ему идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);
- устав с последующими изменениями и дополнениями;
- постановление Администрации района о создании организации;
- постановление (распоряжение) о назначении руководителя организации.

К заявлению правообладателя прилагаются также перечни имущества по формам, утвержденным постановлением Администрации района, а также заверенные руководителем организации карты объекта учета на недвижимое имущество и автотранспорт, карты лица на правообладателя.

Сведения из заверенных копий документов на объект учета, перечней имущества, карт объектов учета и карт лица помещаются должностным лицом соответственно в подразделы:

- а) раздела 1 реестра, если объектом учета является недвижимое имущество, или раздела 2 реестра, если объектом учета является движимое имущество;
- б) раздела 3 реестра при занесении сведений на правообладателя.

Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского, статистического

или технического учета имущества.

В случае невозможности получения информации в соответствии с перечнем сведений, подлежащих внесению в реестр, данный пункт не заполняется. При поступлении информации данный пункт заполняется.

Администрация района (Управление) вправе запрашивать сведения об объектах учета правообладателях и подтверждающие их документы в организациях, располагающих такими данными, в том числе:

- в федеральных органах государственной власти;
- в органах государственной власти Удмуртской Республики;
- в организациях, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в налоговых органах.

Внесение Управлением в реестр записей об изменении сведений об объектах учета в результате государственной регистрации возникновения или прекращения права собственности муниципального образования «Сюмсинский район», в иных случаях, когда в Управлении имеются документально подтвержденные сведения об объектах учета, производится на основании сведений Управления, с доведением информации до правообладателя.

2. Порядок присвоения объекту учета реестрового номера

Идентификация объекта учета в реестре осуществляется по реестровому номеру.

Объектам учета присваивается уникальный и повторно не использующийся, в том числе в случае прекращения права собственности на объект учета, реестровый номер при занесении сведений о них в реестр на электронном носителе.

Реестровый номер объекта учета в разделах 1 и 2 реестра состоит из 12 разрядов и формируется из трех цифровых групп по следующему правилу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

- в разрядах 1 и 2 реестрового номера указывается номер подраздела раздела 1 и 2 реестра (без разделительных точек);

- в разрядах 3 и 4 реестрового номера указывается территориальное положение Сюмсинского района «20»;

- в разрядах 5 и 6 реестрового номера указывается идентификационный код муниципальной собственности «14»;

- в разрядах 7-12 указывается порядковый номер объекта учета. В неиспользуемых левых разрядах группы ставится «0».

Реестровый номер объекта учета (лица) в разделе 3 реестра составляет 7-значное число, определяемое как сумма 7-значного числа 3201400 (3- номер раздела реестра, 20 – территориальное положение Сюмсинского района, 14 - идентификационный код муниципальной собственности) и порядкового номера лица в соответствующем разделе реестра.

3. Формы ведения реестра

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях.

Реестр на электронных носителях представляет собой совокупность баз данных об объектах учета. Технические средства и информационные технологии автоматизированной системы ведения реестра на электронных носителях определяются Администрацией района. При ведении реестра должна обеспечиваться возможность вывода сведений об объектах учета и правообладателях, содержащихся в реестре, на

бумажные носители информации, включая возможности сведения (обобщения) данных (информации) в различных сочетаниях в отчетную форму.

Внесение данных в реестр на электронных носителях производится путем заполнения файлов-книг определенной формы на каждый объект учета в соответствии с назначением объекта учета и файлов – книг на каждого правообладателя (далее – карта объекта учета и карта лица). Каждая карта объекта учета и карта лица идентифицируется уникальным номером, сформированным в соответствии с разделом 2. Карты включают (при наличии) перечень информации об объектах учета в соответствии с перечнем сведений об объектах учета, определенным Министерством экономического развития Российской Федерации порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества.

В течение года изменение сведений в реестр на электронных носителях осуществляется путем замены их новыми, за исключением сведений об остаточной стоимости объектов учета, информация о которой предоставляется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года в Управление или по запросу Администрации района. В случае помещения записи о прекращении права собственности на объект учета вся информация на объект учета (файл-книга) помещается в архив.

Реестр на бумажных носителях включает в себя перечень имущества, сформированного по правообладателям, по форме – согласно приложению №2 к Положению.

Одновременно Управлением в соответствии с номенклатурой дел ведется учет выписок из реестра и учет документов (заверенных копий), поступивших для учета имущества в реестре.

Реестр распечатывается в бумажном виде по состоянию на 01 января текущего года. В течение года изменение сведений в реестр на бумажном носителе производится следующим образом:

1) должностное лицо исключает из реестра на бумажном носителе изменившиеся сведения об объекте учета или о лице путем зачеркивания их тонкой линией (синими или черными чернилами) так, чтобы можно было прочесть изменившиеся сведения, и вносит над зачеркнутыми сведениями арабскую цифру, соответствующую порядковому номеру записи об изменениях сведений в соответствии с журналом приема документов (заверенных копий) (далее - порядковый номер записи об изменениях сведений).

2) в случае последующего изменения сведений об объекте учета или о лице должностное лицо зачеркивает тонкой линией (синими или черными чернилами) в реестре арабскую цифру, соответствующую порядковому номеру предыдущей записи об изменениях сведений, и вносит арабскую цифру, соответствующую порядковому номеру последней записи об изменениях сведений (или вносит рядом с предыдущей в случае изменения других сведений);

3) в случае помещения записи о прекращении права собственности на объект учета должностное лицо исключает все содержащиеся в реестре сведения об объекте учета путем внесения записи (синими или черными чернилами) «исключены сведения»;

Установленные в настоящем пункте правила применяются также в случае внесения в реестр записи об изменениях сведений, если согласно записи лицо прекратило свое существование или подлежит исключению из раздела 3 реестра.

4) в случае включения в реестр сведений о новых объектах к реестру на бумажном носителе прикладываются перечни новых объектов для включения в реестр. В прикладываемом перечне в записи об объекте учета должностное лицо вносит арабскую цифру, соответствующую порядковому номеру записи об изменениях сведений.

4. Контроль за соблюдением порядка ведения реестра

Контроль полноты, достоверности и своевременности предоставления

правообладателями сведений об объектах учета, принадлежащих им на соответствующем праве, осуществляется Управлением.

Правообладатели ежегодно, не позднее 1 марта текущего года, представляют в Управление информацию о стоимости муниципального имущества муниципального образования «Сюмсинский район», находящегося у них на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, по форме согласно Приложению № 3 к Положению, с приложением перечня иного движимого имущества, не включенного в реестр муниципального имущества, с указанием первоначальной и остаточной стоимости объектов учета, а также копию годового отчета (баланс с приложением справки о стоимости имущества на забалансовых счетах) по состоянию на 1 января текущего года. Правообладатели представляют сведения об объектах учёта в соответствии с данными бухгалтерской отчётности и несут ответственность за полноту и достоверность указанных сведений.

Правообладатели ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года, проводят сверку муниципального имущества, числящегося на балансе организации, с данными реестра с использованием программного продукта, предоставленного Администрацией района, с оформлением актов сверки.

В случае выявления расхождений с данными реестра, правообладатели представляют в Управление документы, подтверждающие произошедшие изменения по каждому объекту с указанием их реестровых номеров.

Администрация района ежегодно в срок не позднее 1 мая текущего года представляет в Совет депутатов муниципального образования «Сюмсинский район» перечень объектов (имущества), находящихся в муниципальной собственности по состоянию на 1 января по форме согласно Приложению № 4 к Положению (свод по муниципальному образованию «Сюмсинский район»).

Нарушение порядка учета и ведения реестра, а также порядка предоставления информации, содержащейся в реестре, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

При проведении в муниципальных предприятиях и учреждениях инвентаризации муниципального имущества руководитель организации направляет в Администрацию района уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Администрация района вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации.

5. Прочие положения

Вопросы, не урегулированные настоящим положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

N

[illegible]

--	--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений <2>
1	Кадастровый номер	
2	Адрес (местоположение)	
3	Наименование объекта	
4	Назначение объекта	
5	Характеристика:	
	площадь, кв.м.	
	протяженность, м	
	год ввода	
	иные параметры	
6	Наличие технической документации	
7	Балансовая стоимость, руб.:	
	первоначальная	
	остаточная	
8	Кадастровая стоимость, руб.	
9	Вид, номер и дата документов-оснований возникновения права муниципальной собственности	
10	Номер и дата государственной регистрации права муниципальной собственности	
11	Ограничение (обременение) права	
12	Правообладатель	
13	Вид, номер и дата документов-оснований возникновения иного вещного права	
14	Вид, номер и дата государственной регистрации права	
15	Тип имущества	

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

<2> При отсутствии сведений пункты не заполняются.

PEECTP

муниципального имущества муниципального образования «Сюмсинский район» по состоянию на 01 января _____ года

[illegible]

ОТЧЁТ
о стоимости муниципального имущества
муниципального образования «Сюмсинский район»
по состоянию на 1 января _____ г.

(наименование правообладателя)					
№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Количество объектов учета	Стоимость, руб.	
				первоначальная	остаточная
В муниципальной собственности (по данным правообладателя)					
1	Недвижимое имущество	единиц/ кв.м.			
2	Движимое имущество	единиц			
	В т.ч. особо ценное движимое имущество	единиц			
	Всего	единиц			
Представлены правообладателем перечни иного движимого имущества, не включенного в реестр					
1	Движимое имущество	единиц			
В реестре (по данным правообладателя)					
1	Недвижимое имущество	единиц			
2	Движимое имущество	единиц			
	В т.ч. особо ценное движимое имущество	единиц			
	Всего	единиц			
В реестре (по данным Управления)					
1	Недвижимое имущество	единиц			
2	Движимое имущество	единиц			
	В т.ч. особо ценное движимое имущество	единиц			
	Всего	единиц			

Руководитель _____ / _____ /
 МП (подпись) (ФИО)

Начальник УИЗО _____ / _____ /
 МП (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Вед.специалист-эксперт _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

**Перечень объектов (имущества), находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования «Сюмсинский район»
по состоянию на 1 января _____ г. (руб.)**

№ п/ п	Показатели	Ед. изм.	201_год факт	201_год факт	Отклонение (+,-)
1	Количество муниципальных унитарных предприятий	единиц			
2	Количество муниципальных учреждений, всего в том числе:	единиц			
	- МАУ	единиц			
	- МБУ	единиц			
	- МКУ	единиц			
	- Органы самоуправления	единиц			
Муниципальное имущество, всего					
3	Муниципальное имущество, всего	единиц			
	в том числе				
	- недвижимое имущество	единиц			
	- движимое имущество	единиц			
	- в т.ч. особо ценное движимое имущество	единиц			
4	Первоначальная балансовая стоимость	тыс. руб.			
5	Остаточная стоимость	тыс. руб.			
В том числе муниципальное имущество в реестре, всего					
6	Муниципальное имущество в реестре, всего	единиц			
	в том числе				
	- недвижимое имущество	единиц			
	- движимое имущество	единиц			
	- в т.ч. особо ценное движимое имущество	единиц			
7	Первоначальная балансовая стоимость	тыс. руб.			
8	Остаточная стоимость	тыс. руб.			