



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГАВРИЛОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Пятый созыв – сорок третье заседание

Р Е Ш Е Н И Е

29 июня 2017 года

№ 201

с. Гавриловка 2-я

Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Гавриловского района Тамбовской области

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Гавриловского района Тамбовской области», внесенный главой Гавриловского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Гавриловского района Тамбовской области, в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества Гавриловского района и ведения Реестра муниципального имущества Гавриловского района, обеспечения полноты и достоверности содержащихся в Реестре сведений о муниципальном имуществе Гавриловского района

Гавриловский районный Совет народных депутатов р е ш и л:

1. Утвердить в новой редакции Положение об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Гавриловского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Гавриловского районного Совета народных депутатов от 26 мая 2006 года № 218 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Гавриловского района» (в редакции от 10.04.2009).

3. Разместить (опубликовать) данное решение на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и на сайте администрации Гавриловского района.

4. Данное решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (А.А.Филимонов).

Глава района

В.П.Трутнев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Гавриловского районного
Совета народных депутатов
от 29 июня 2017 №201

Положение

«Об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Гавриловского района Тамбовской области»

Основные понятия (термины), используемые в Положении:

Реестр муниципальной собственности (далее Реестр) – информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них;

Ведение Реестра - ведение базы данных об объектах учета Реестра, занесение, обновление данных о них, исключение их из базы данных при изменении формы собственности, списании;

Муниципальная собственность - имущество (кроме денежных средств местного бюджета), подлежащее по объектному учету в Реестре;

Муниципальная казна (далее казна) - муниципальное имущество (кроме денежных средств местного бюджета), не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями;

Учет муниципального имущества - описание объекта учета с указанием его индивидуальных характеристик, позволяющее однозначно отличить его от других объектов;

Объект учета - отдельно взятое движимое или недвижимое имущество;

Реестровый номер объекта - индивидуальный, не повторяющийся номер, присваиваемый объекту при включении в Реестр;

Выписка из Реестра - документ, подтверждающий право муниципальной собственности на объект недвижимости.

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, порядок его учета и правила ведения Реестра муниципальной собственности Гавриловского района Тамбовской области (далее именуется - Реестр), порядок предоставления информации из Реестра, а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

1.2. Учет муниципального имущества включает в себя получение и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, внесение указанных сведений в Реестр.

1.3. Ведение Реестра включает в себя внесение в Реестр сведений об объектах учета, сбор, обобщение информации о муниципальной собственности и исключение объектов учета из Реестра.

1.4. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляется с целью формирования полной и достоверной информации, необходимой при осуществлении полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

1.5. Задачами ведения Реестра являются:

- анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления района и интересами граждан;

- выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменений состояния экономики;

- оперативное решение вопросов приватизации объектов муниципальной собственности;

- информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;

- централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений связанных с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок;

- обеспечение полного и непрерывного учета имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных характеристиках.

1.6. Собственником и Держателем Реестра является администрация Гавриловского района Тамбовской области.

1.7. Держатель Реестра обеспечивает:

- ведение баз данных Реестра;

- компьютеризацию работ по ведению баз данных Реестра;

- организацию защиты информации;

- предоставление сведений об объектах учета в порядке, установленном настоящим Положением.

1.8. Реестр и другие документы, на основании которых формируется Реестр, подлежат хранению Держателем Реестра.

1.9. Финансирование работ по организации учета и ведению Реестра осуществляется в пределах районного бюджета.

Статья 2. Объекты учета Реестра муниципальной собственности

2.1. Объектами учета являются:

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения,
- объекты муниципальной собственности, закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения,
- объекты муниципальной собственности, закрепленные за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления,
- объекты, находящиеся в муниципальной казне,
- объекты, находящиеся в общей собственности Гавриловского района и иных субъектов гражданских прав,
- находящиеся в муниципальной собственности акции или доли (вклады) в уставных капиталах хозяйственных обществ, некоммерческих организаций,
- земельные участки, водные объекты и другие природные ресурсы, находящиеся в муниципальной собственности,
- иное недвижимое и движимое имущество, находящееся в муниципальной казне Гавриловского района Тамбовской области, в том числе переданное в аренду, залог и другие формы пользования.

2.2. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты и позволяющие их идентифицировать.

2.3. Основанием для включения объектов в Реестр являются:

- создание объектов за счет средств районного бюджета;
- приобретение объектов в муниципальную собственность на основании договоров купли-продажи и иных договоров о передаче объектов в собственность района;
- передача в собственность района объектов в соответствии с законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов РФ и муниципальную собственность;
- признание в судебном порядке права собственности района на бесхозяйную вещь, выморочное имущество;
- признание в судебном порядке права собственности района на объект по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- передача имущества, подлежащего распределению между акционерами или участниками хозяйственного товарищества и общества, некоммерческого партнерства, учредителем (участником) которого являлся Гавриловский район, при его ликвидации;
- безвозмездная передача имущества в собственность района юридическими и физическими лицами;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.4. Основанием для исключения муниципального имущества из Реестра являются:

- передача объектов в собственность Российской Федерации, субъекта РФ или иного муниципального образования в соответствии с законодательством;
- приватизация объекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о приватизации;
- вступившее в законную силу решение суда;
- договоры купли-продажи, мены и другие гражданско-правовые сделки;
- гибель (уничтожение) объекта;
- акты о списании имущества.

Статья 3. Порядок осуществления учета муниципального имущества

3.1. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляется администрацией Гавриловского района Тамбовской области.

3.2. Порядок учета муниципального имущества включает в себя присвоение объекту учета реестрового номера, описание объекта учета с указанием его индивидуальных характеристик, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

3.3. Регистрация муниципального имущества осуществляется путем внесения данных об объектах учета в Реестр.

3.4. Для учета муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, балансодержатели ежегодно, до 1 апреля текущего года, предоставляют Держателю Реестра сведения о находящемся на балансе имуществе согласно утвержденной форме.

Сведения предоставляются на бумажных и электронных носителях в одном экземпляре, заверяются подписью руководителя и печатью.

3.4.1. Для внесения в Реестр сведений об имуществе (приобретенном по договорам или иным основаниям), поступающем в хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством, балансодержателями в 2-недельный срок со дня приобретения имущества представляются заверенные копии документа, подтверждающего приобретение объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета (или государственной регистрации указанного права на него, если им является недвижимое имущество), и копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

3.4.2. При предоставлении информации на бумажных носителях, изложенной более чем на 1 листе, соответствующие листы должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем и скреплены печатью организации.

3.4.3. Руководители муниципальных учреждений несут ответственность за

достоверность и полноту информации, предоставленной ими для осуществления учета муниципальной собственности, формирования и ведения Реестра.

3.5. Внесение в Реестр сведений об объектах муниципального имущества, их изменениях а также исключение объектов из Реестра осуществляются на основании оригиналов правоустанавливающих документов или копий этих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством не позднее чем в месячный срок со дня получения необходимых документов.

3.6. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей во временное пользование, отчуждением либо иным изменением формы собственности, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование в иную организационно - правовую форму) подлежат отражению в Реестре путем внесения соответствующей записи в электронную версию Реестра.

3.6.1. Объекты, изменившие форму собственности на законных основаниях и в установленном законодательством порядке, а также списанные в связи с их гибелью или уничтожением, исключаются из Реестра со ссылкой на основания исключения.

3.6.2. Внесение изменений в Реестр производится по факту изменений данных о юридических лицах, за которыми закреплено имущество на каком-либо основании, а также по факту движения муниципального имущества (вынесение постановлений о закреплении имущества, изменение стоимости в связи с переоценкой имущества и др.).

3.7. Сведения об исключаемых из Реестра объектах сохраняются в Реестре бессрочно с указанием даты, основания исключения, а также с указанием нового собственника в случае отчуждения муниципального имущества.

Статья 4. Порядок ведения Реестра

4.1. Ведение Реестра означает выполнение Держателем Реестра следующих процедур:

- включение объекта и сведений о нем в Реестр;
- внесение изменений (дополнений) в Реестр;
- исключение объекта из Реестра (с сохранением сведений о нем в базе данных).

4.2. Каждому объекту учета Реестра присваивается соответствующий реестровый номер. Данные об исключенных объектах учета переносятся в архив базы данных. При переносе данных об объектах учета в архив реестровый номер повторно не используется.

4.3. Для объектов учета недвижимого имущества одновременно с внесением объекта учета в Реестр формируется учетное дело. Включение документов в учетное дело осуществляется по мере их получения.

4.3.1. В состав учетного дела включаются:

- правоустанавливающие документы на объект учета (договор, судебное решение и др.);
- техническая документация на объект учета;
- свидетельство о государственной регистрации права на объект учета (копия свидетельства о государственной регистрации права на объект учета либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- документация, необходимая для учета в Реестре.

4.3.2. Неотъемлемой частью Реестра являются:

- журнал учета выписок из Реестра (далее - журнал учета выписок);
- документы, входящие в состав учетного дела.

Правила ведения журнала учета выписок и учетных дел, сроки хранения журналов устанавливаются Держателем Реестра.

4.3.3. Сведения о по объектном составе недвижимого имущества по состоянию на первое число первого месяца каждого года распечатываются в журнальной форме, прошиваются и скрепляются печатью.

4.3.4. Документы Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из Реестра каких-либо документов или их частей не допускается.

Статья 5. Права и обязанности Держателя Реестра

5.1. Распоряжения Держателя Реестра по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех организаций, использующих муниципальное имущество.

5.2. В соответствии с возложенными функциями Держатель реестра осуществляет:

- инвентаризацию объектов муниципальной собственности;
- сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение необходимых сведений в Реестр;
- ведение Реестра путем своевременного внесения в него данных о характеристиках и состоянии объектов муниципальной собственности;
- хранение Реестра на электронных носителях и ведение журналов;
- предоставление информации об объектах муниципальной собственности в соответствии со статьей 10 настоящего Положения;
- анализ эффективности использования объектов муниципальной собственности по их целевому назначению, как собственными силами, так и с привлечением независимых экспертов.

5.3. Держатель Реестра имеет право:

- запрашивать необходимые для ведения Реестра информацию и документы от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в отношении муниципального имущества,

органов технической инвентаризации, Управления Росреестра, Управления Росимущества, Комитета по управлению государственным имуществом Тамбовской области (в том числе информацию об объектах, вошедших и не вошедших в уставный капитал приватизированных предприятий), других органов и лиц, обладающих необходимой информацией;

- контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности путем проведения проверок фактического наличия и состояния имущества;

- в целях обеспечения достоверности сведений, включенных в Реестр, проводить фактические проверки (инвентаризации) муниципального имущества;

- вносить изменения и дополнения в Реестр в порядке, определенном настоящим Положением.

5.4. Держатель Реестра обязан:

- в месячный срок с момента поступления документов, указанных в части 3.4. настоящего Положения, включать, изменять или исключать из Реестра необходимую информацию;

- обеспечивать контроль за движением объектов муниципальной собственности.

5.5. Держатель Реестра несет ответственность за достоверность, полноту и сохранность баз данных Реестра, за полноту и достоверность информации, предоставляемой по запросам органов государственной власти, местного самоуправления, налоговых, статистических, правоохранительных и иных органов, юридических и физических лиц.

Статья 6. Программное обеспечение ведения Реестра

6.1. Программно-техническая поддержка ведения Реестра должна обеспечивать:

- выбор и группировку любой совокупности объектов учета по одному или нескольким признакам и представление результатов на электронных или бумажных носителях;

- обновление и актуализацию данных Реестра;

- защиту информации от несанкционированного доступа.

6.2. Реестр эксплуатируется в сети со строгим ограничением доступа.

Информационная безопасность обеспечивается организационно-техническими мероприятиями:

- встроенными механизмами блокировки некорректных действий пользователя;

- использованием словарей;

- встроенными функциями проверки данных на корректность;

- защитой от несанкционированного доступа;

- организационными мерами.

Статья 7. Сведения, подлежащие включению в Реестр

7.1. Реестр включает в себя три раздела по типу объектов учета:

Раздел 1- содержит сведения о находящемся в муниципальной собственности недвижимом имуществе.

Раздел 2 - содержит сведения о муниципальном движимом имуществе находящемся в муниципальной собственности, а так же особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями.

Раздел 3 - содержит сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции доли, вклады в уставном (складочном) капитале которых принадлежит муниципальному образованию – Гавриловский район, иных юридических лицах, учредителем или участником которых является муниципальное образование.

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

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости и начисленной амортизации;
- сведения о кадастровой стоимости;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности;
- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;
- сведения о правообладателе;
- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;
- сведения о сделках с имуществом .

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

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации;
- даты возникновения и прекращения муниципальной собственности;
- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;
- сведения о правообладателе;
- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о сделках с имуществом.

В подраздел 2.1. включаются сведения об акциях акционерных обществ в том числе о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его ОГРН;
- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- номинальной стоимости акций.

В подраздел 2.2. включаются сведения о долях (вкладах), принадлежащих району в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в том числе о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его ОГРН;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах

7.4. 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 – Гавриловский район, иных юридических лицах, в которых Гавриловский район является учредителем, 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;
- 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).

Статья 8. Структура Реестра

8.1. Каждый раздел Реестра содержит базы данных по следующим категориям (видам) объектов учета:

Раздел 1:

1. здание;
2. строение;
3. сооружение;
4. незавершенное строительство;
5. часть здания;
6. помещение;
7. земельный участок;
8. лесной участок;
9. водный объект.

Раздел 2:

1. транспорт;
2. компьютерная техника;
3. машины, оборудование, инвентарь;
4. библиотечный фонд;
5. акции, доли (вклады) в уставный капитал хозяйственных обществ.

Раздел 3:

1. муниципальные предприятия;
2. муниципальные учреждения.

8.2. В базе данных о муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях и объектах муниципальной собственности, закрепленных за ними на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (далее – база муниципальных учреждений и предприятий), объектами учета являются объекты движимого и недвижимого имущества, как закрепленные за ними, так и приобретенные ими в процессе их деятельности.

8.3. В базе данных об объектах муниципальной собственности, входящих в состав казны (далее - база казны), объектами учета являются движимое и недвижимое имущество, ценные бумаги.

Статья 9. Порядок внесения в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений

9.1 Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого или движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в раздел 1 и 2 Реестра или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра.

9.2 Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, а так же об участии муниципального образования

Кирсановский район в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

9.3 Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях осуществляется на основании письменных заявлений указанных юридических лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются держателю Реестра в 2-х недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

9.4 В отношении объектов муниципальной казны Гавриловского района сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности, изменения сведений об объектах учета.

Статья 10. Порядок предоставления сведений об объектах учета, содержащихся в Реестре

10.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре (далее - информация), носят открытый характер и предоставляются по запросам (заявлениям) заинтересованных лиц без взимания платы в течение 10 дней со дня их поступления в виде выписки из Реестра по установленной форме.

10.2. Информация либо отказ в ее предоставлении выдаются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

10.3. Отказ в предоставлении информации возможен только в случае отсутствия запрашиваемых сведений в Реестре.

**РАЗДЕЛ 2
ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

Наименование движимого имущества	Сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации	Дата 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
1	2	3	4	5	6

**РАЗДЕЛ 2 ПОДРАЗДЕЛ 1
АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА**

Наименование акционерного общества-эмитента	Основной регистрационный номер	Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием привилегированных акций)	Размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах	Номинальная стоимость акций
1	2	3	4	5

РАЗДЕЛ 2 ПОДРАЗДЕЛ 2

Приложение № 2
к Положению «Об организации учета
и ведения Реестра муниципального
имущества Гавриловского района»

ВЫПИСКА
из Реестра муниципального казны Гавриловского района

Объект учета: Администрация Гавриловского района

Реестровый номер объекта учёта:

Дата присвоения реестрового номера:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Площадь, кв.м.	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.	Год ввода

Выписка верна.

Глава района

В.П.Трутнев

ВЫПИСКА
из Реестра муниципального имущества Гавриловского района

Объект учета: Наименование юридического лица

Реестровый номер объекта учёта:

Дата присвоения реестрового номера:

Право пользования:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Площадь, кв.м.	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.	Год ввода

Выписка верна.

Глава района

В.П.Трутнев