

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ЛОЗНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

31 марта 2016 года

№83

Об утверждении Положения «О порядке ведения Реестра муниципальной собственности Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», решением Земского собрания Лознянского сельского поселения от 29 октября 2009 года №76 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Лознянского сельского поселения», в целях организации надлежащего учета имущества, относящегося к муниципальной собственности поселения, Земское собрание Лознянского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке ведения Реестра муниципальной собственности Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области».

2. Решение Земского собрания Лознянского сельского поселения от 29 октября 2010 года №105 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования «Лознянское сельское поселение» Ровеньского района Белгородской области» признать утратившим силу.

3. Определить уполномоченным органом, осуществляющим учет объектов в Реестре, бухгалтерию администрации Лознянского сельского поселения (далее - бухгалтерия).

4. Администрации Лознянского сельского поселения ежегодно в срок до 01 февраля, а также со дня возникновения обстоятельств, обусловивших

необходимость внесения изменений в Реестр, предоставлять отделу имущественных правоотношений администрации Ровеньского района сведения, сформированные в соответствии с настоящим Положением.

5. Решение разместить на официальном сайте муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации Лознянского сельского поселения (Клименко Л.А.).

**Глава Лознянского
сельского поселения**

С.Г.Ковалёв

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ЛОЗНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Основные положения

1.1. Положение об учете объектов в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - Положение), определяет состав подлежащих учету в Реестре объектов (далее - объекты учета), перечень регистрируемой информации об объектах учета и порядок ее сбора и обработки, хранения документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, а также иные требования, предъявляемые к системе учета объектов муниципального имущества Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

1.2. В настоящем Положении под учетом объектов понимается организация единой системы учета, пообъектной регистрации и анализа эффективности использования, движения имущества, находящегося в муниципальной собственности Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район», а также учет обременения обязательствами муниципального имущества.

1.3. Объектами учета Реестра являются:

а) находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, жилое, нежилое, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

б) находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями Земского собрания Лознянского сельского поселения, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

в) муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества,

акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Лознянскому сельскому поселению, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Лознянское сельское поселение.

1.4. Учет объектов производится в Реестре и осуществляется бухгалтерией администрации Лознянского сельского поселения (далее - Бухгалтерия).

1.5. Основными целями формирования и ведения Реестра являются учет и систематизация данных о муниципальной собственности поселения, организация единой системы учета пообъектной регистрации, движения имущества, находящегося в муниципальной собственности Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее по тексту - муниципальной собственности), анализ эффективности использования объектов недвижимости, являющихся муниципальной собственностью, учет обременения обязательствами муниципального имущества, движимом и недвижимом имуществе, являющемся муниципальной собственностью.

1.6. Каждый объект учета Реестра должен быть описан в картах объектов муниципального имущества (приложение № 1).

1.7. Карты объектов и другие документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в бухгалтерии администрации Лознянского сельского поселения.

1.8. Данные Реестра формируются в соответствии с общероссийской системой классификации предприятий и организаций, системой кадастрового учета объектов недвижимости, требованиями единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.9. Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра, изменение формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемых из Реестра, переносятся в архив.

Ведение Реестра осуществляется на электронных и на бумажных носителях и включает в себя описание объектов учета в картах Реестра установленной формы. При несоответствии между записями на бумажных и электронных носителях приоритет отдается бумажным носителям.

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

1.10. 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.

1.11. Реестр составляется в 2-х экземплярах, ежегодно по состоянию на 01 января утверждается решением Земского собрания Лознянского сельского поселения Ровеньского района в срок до 01 июня года, следующего за

отчетным, и является основным документом, удостоверяющим принадлежность включенных в него объектов к муниципальной собственности.

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

1.12. Пронумерованные и опечатанные экземпляры утвержденного Реестра хранятся в бухгалтерии администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района.

1.13. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе (приложение № 2), 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);

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 (приложение № 3), 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 (приложение № 4) также включаются сведения о:

наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

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 раздел 3 включаются сведения о муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (приложение № 6), 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);

среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений).

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

2. Права и обязанности бухгалтерии администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района при формировании и ведении Реестра муниципальной собственности

2.1. Бухгалтерия администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для ведения Реестра:

- у юридических и физических лиц, которым предоставлено право владения и пользования муниципальным имуществом;

- у всех региональных статистических, налоговых и регистрирующих учреждений и ведомств;

- у организаций технической инвентаризации.

2.2. В обязанности бухгалтерии администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района входит:

обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований,

предъявляемых к системе ведения Реестра;

обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра;

предоставлять заявителям сведения об объектах учета.

2.3. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Лознянского сельского поселения Ровеньского района, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не предоставлены или предоставлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, бухгалтерия администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

3. Полномочия и ответственность организаций, участвующих в формировании и ведении Реестра

3.1. Руководители вновь созданных и реорганизованных муниципальных предприятий и учреждений в недельный срок с момента регистрации представляют в бухгалтерию администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района карту объектов муниципального имущества (приложение № 1).

3.2. Руководители действующих муниципальных учреждений обязаны ежегодно не позднее 5 марта предоставлять в бухгалтерию администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района карты Реестра и официально заверенную информацию обо всех изменениях, происшедших за истекший год в составе и стоимости имущества, находящегося в их хозяйственном ведении или оперативном управлении (бухгалтерский баланс, данные о списании и приобретении основных фондов, иные сведения), и несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемых для включения в Реестр сведений.

Также в срок до 01 февраля предоставляются сведения о балансовой и остаточной стоимости основных средств, движении основных средств по каждому учреждению.

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением идентификационного номера налогоплательщика, который может быть предоставлен исключительно по запросам органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4.1.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется бухгалтерией администрации Лознянского сельского

поселения Ровеньского района заинтересованным лицам в виде выписки из Реестра на основании письменных запросов, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5. Заключительные положения

5.1. При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение органа местного самоуправления об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Прекращение ведения Реестра осуществляется на основании решения Земского собрания Лознянского сельского поселения Ровеньского района.

5.3. При прекращении ведения Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архив администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района.

Приложение № 1
к Положению «О порядке ведения
реестра муниципального имущества,
находящегося в собственности
Лознянского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

КАРТА ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

I. Общие сведения об объекте

1.	Наименование объекта (по техническому паспорту БТИ)		
2.	Назначение объекта недвижимого имущества (по техническому паспорту БТИ)		
3.	Местонахождение объекта недвижимого имущества		
3.1.	Почтовый индекс		
3.2.	Область		
3.3.	Район, город (село, поселок)		
3.4.	Улица		
3.5.	№ дома (корпус, строение)		
4.	Кадастровый номер		
5.	Общая площадь объекта (здания, сооружения, помещения), кв.м		
6.	Номер и дата выдачи паспорта БТИ		
7.	Год ввода в эксплуатацию		
8.	Акт ввода в эксплуатацию		
9.	Свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности		
10.	Свидетельство о государственной регистрации права юридического лица (оперативное управление, хозяйственное ведение)		
11.	Основные строительные материалы	Перекрытия (потолочные, междуэтажные)	
12.		Стены	
13.	Памятник истории и культуры (№ и дата выдачи охранного договора или свидетельства)		№ _____ от _____ г.

II. Сведения о стоимости объекта
(тыс.руб):

По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная балансовая стоимость	Балансодержатель (пользователь) объекта (полное наименование)	Номер и дата акта приема-передачи объекта на баланс
				№__от__ 200 г.
				№__от__ 200 г.
				№__от__ 200 г.
				№__от__ 200 г.

III. Сведения об обременении объекта (зalog, аренда, безвозмездное пользование, иное)

	Наименование организации, которой передано имущество	Срок действия договора		Сумма
		начало	окончание	

IV. Списание объекта

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, №, дата)

Подпись лица, ответственного
за ведение реестра:

Бухгалтер _____

КАРТА ОБЪЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

I. Общие сведения об объекте

1.	Наименование объекта	
2.	Марка, модель, тип	
3.	Государственный регистрационный знак	
4.	Идентификационный номер	
5.	Номер технического паспорта	
6.	Номер двигателя	
7.	Мощность двигателя	
8.	Номер шасси	
9.	Номер кузова	
10.	Цвет кузова	
11.	Год выпуска	
12.	Дата принятия к бухгалтерскому учету	

II. Сведения о стоимости объекта (тыс. руб.):

№ п/п	По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная балансовая стоимость	Балансодержатель (пользователь) объекта (полное наименование)	Номер и дата акта приема-передачи объекта на баланс
1.					

III. Сведения об обременении объекта (залог, аренда, безвозмездное пользование, иное)

Вид обременения	Наименование организации, которой передано имущество	Срок действия договора		Сумма
		начало	окончание	

IV. Списание объекта

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, N, дата)

Подпись лица, ответственного
за ведение реестра:

Бухгалтер _____

Приложение № 2
к Положению «О порядке ведения
реестра муниципального имущества,
находящегося в собственности
Лознянского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

Наименование недвижимо го имущества	Адрес	Кадастровый номер	Площадь	Балансовая стоимость/ износ	Кадастровая стоимость	Основание, дата возникновения права собственности	Основание, дата прекращения права собственности	Сведения о правообладателе	Сведения об обременениях
--	-------	-------------------	---------	--------------------------------	-----------------------	---	---	----------------------------	--------------------------

Приложение № 3
к Положению «О порядке ведения
реестра муниципального имущества,
находящегося в собственности
Лознянского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

Сведения о муниципальном движимом имуществе

Наименование движимого имущества	Балансовая стоимость/износ	Основание, дата возникновения права собственности	Основание, дата прекращения права собственности	Сведения о правообладателе	Сведения об обременениях
--	-------------------------------	--	---	-------------------------------	-----------------------------

Приложение № 5
к Положению «О порядке ведения
реестра муниципального имущества,
находящегося в собственности
Лознянского сельского поселения

муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

Сведения о долях в уставных капиталах хозяйственных обществ
и товариществ, находящихся в муниципальной собственности

Наименование недвижимого имущества	Адрес	Кадастровый номер	Площадь	Балансовая стоимость	Кадастровая стоимость	Дата возникновения права собственности	Дата прекращения права собственности	Сведения о правообладателе	Сведения об обременениях	Наименование общества, товарищества, ОГРН	Размер уставного капитала	Размер доли муниципального образования в уставном капитале
------------------------------------	-------	-------------------	---------	----------------------	-----------------------	--	--------------------------------------	----------------------------	--------------------------	---	---------------------------	--

Приложение № 6
к Положению «О порядке ведения
реестра муниципального имущества,
находящегося в собственности
Лознянского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

Сведения о муниципальных унитарных предприятиях

Наименование юридического лица	Адрес	ОГРН и дата регистрации	Основание создания юридического лица	Размер уставного фонда	Размер доли (%) муниципального образования	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Среднесписочная численность работников
--------------------------------	-------	-------------------------	--------------------------------------	------------------------	--	----------------------	----------------------	--

