АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СЕЛО ОРЕЛЬ-ЧЛЯ"

НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2021 № 2-п

О порядке ведения реестра муниципального имущества сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с 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, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края, на основании Устава сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Т.А. Волкова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края

от 04.03.2021 № 2-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципального имущества сельского поселения

"Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципального имущества сельского поселения "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - Реестр), определяет правила внесения сведений об имуществе в Реестр, требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органу местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - Правообладатель (балансодержатель) и подлежащем учету в Реестре, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Реестра.

1.2. Реестр представляет собой информационную учетную систему, построенную на единых методологических и программно-технических принципах, содержащую структурированный перечень объектов учета и данных по ним.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является повышение эффективности и оперативности управления муниципальным имуществом.

1.4. Правообладателем (балансодержателем) в настоящем Положении считается муниципальное учреждение или муниципальное предприятие, которое содержит на своем балансе подлежащее учету в Реестре муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, ведет бухгалтерскую, статистическую и иную предусмотренную законодательством отчетность.

2. Объекты учета в реестре

Объектами учета в реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат сельскому поселению "Село Орель-Чля" Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – поселение), иные юридические лица, учредителем (участником) которых является поселение.

3. Полномочия по ведению реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется главным бухгалтером администрации поселения (далее - Реестродержатели).

3.2. Реестродержатель обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра, в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

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

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

4. Структура реестра

4.1. Реестр состоит из трех разделов.

4.2. Раздел 1 Реестра "Недвижимое имущество" включает в себя подразделы:

- 1.1 "Здания, нежилые помещения, сооружения";

- 1.2 "Жилищный фонд (жилые помещения)";

- 1.3 "Недвижимые объекты инженерной инфраструктуры";

- 1.4 "Объекты незавершенного строительства";

- 1.5 "Земельные участки";

- 1.6 "Водные объекты".

4.2.1. Раздел 1 содержит следующие сведения:

- о наименовании, годе ввода в эксплуатацию;

- о реестровом номере;

- об адресе (местоположении);

- о размере доли в праве собственности (при наличии общей долевой собственности);

- о кадастровом номере;

- о площади, протяженности и (или) иных параметрах, характеризующих физические свойства;

- о балансовой стоимости и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности;

- о реквизитах документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;

- о Правообладателе (балансодержателе);

- об установленных ограничениях (обременениях), с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.3. Раздел 2 Реестра "Движимое и иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам" включает в себя подразделы:

- 2.1 "Движимые объекты инженерной инфраструктуры";

- 2.2 "Прочее движимое имущество";

- 2.3 "Транспорт";

- 2.4 "Акции, доли (вклады)";

- 2.5 "Имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам".

4.3.1. Раздел 2 содержит следующие сведения:

- о наименовании;

- о реестровом номере;

- о балансовой стоимости и начисленной амортизации (износе);

- о дате возникновения и прекращения права муниципальной собственности;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;

- о Правообладателе (балансодержателе);

- об установленных ограничениях (обременениях), с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.3.1.1. В отношении акций акционерных обществ раздел 2 содержит сведения:

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

- о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- о номинальной стоимости.

4.3.1.2. В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ раздел 2 содержит сведения:

- о наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- о размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.3.1.3. В отношении иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 Реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

4.4. Раздел 3 Реестра "Юридические лица" содержит сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат поселению, иных юридических лицах, в которых поселение является учредителем (участником), в том числе:

- о полном наименовании и организационно-правовой форме юридического лица;

- о реестровом номере;

- об адресе (местонахождении);

- об основном государственном регистрационном номере и дате государственной регистрации;

- о реквизитах документов - оснований создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- о размере уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- о размере доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- о среднесписочной численности работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

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

5. Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества

5.1. Под учетом объектов в Реестре понимается совокупность индивидуальных характеристик имущества, зафиксированных на бумажных и электронных носителях, обеспечивающих идентификацию числящихся в Реестре объектов, позволяющих получать установленные настоящим Положением сведения об имуществе.

Количественные, стоимостные и иные учетные данные реестровых объектов должны соответствовать данным бухгалтерского учета Правообладателя (балансодержателя), за исключением имущества казны поселения и случаев, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Положения.

5.2. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании письменного заявления Правообладателя (балансодержателя) 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, с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества в муниципальную собственность, выбытие имущества из муниципальной собственности, изменение учетных сведений об имуществе.

5.3. Письменное заявление подается в администрацию поселения. Глава поселения Последовательность действий специалистов Реестродержателя в отношении имущества по его включению в Реестр, дальнейшему учету (в т.ч. с изменением учетных (реестровых) сведений), исключению из Реестра устанавливается решением Реестродержателя.

5.4. Внесение сведений в Реестр осуществляется в двухнедельный срок с момента поступления Реестродержателю полного пакета документов, необходимого для отражения сведений в Реестре.

5.5. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется Реестродержателю в двухнедельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципальной собственности на объекты учета, изменения сведений об объектах учета.

Подлинники документов, на основании которых в Реестр вносятся сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них, хранятся у Правообладателей (балансодержателей) недвижимого и (или) движимого имущества и (или) иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра, или лиц, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 Реестра.

5.6. Правообладатель (балансодержатель) ежеквартально в двухнедельный срок, следующий за отчетным кварталом, направляет Реестродержателю заявление о внесении изменений в сведения реестра о:

- начисленной амортизации (износе) на объекты, учтенные в Реестре;

- балансовой и остаточной стоимости всех основных средств (фондов) без ограничений по стоимости движимого имущества, числящихся на балансе муниципальной организации;

- среднесписочной численности работников муниципальной организации, с досылкой информации, изложенной на бумажном носителе, в электронном виде (в специализированной программе).

5.7. Сведения о создании, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии поселения в уставном (складочном) капитале юридических лиц вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (об участии в создании), ликвидации (прекращении участия в уставном (складочном) капитале) таких юридических лиц (после внесения соответствующих записей в ЕГРЮЛ), представленных в двухнедельный срок в адрес Реестродержателя.

5.8. Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений, в том числе:

- решение о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, подлежащие отражению в Реестре;

- лист записи ЕГРЮЛ, подтверждающий регистрацию изменений.

Соответствующие заявления предоставляются Реестродержателю в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.9. Реестродержатель принимает решение об отказе от внесения сведений в Реестр путем направления Правообладателю (балансодержателю) письменного сообщения об отказе (с указанием его причины) в двухнедельный срок с момента поступления заявления в следующих случаях:

- имущество не относится к объектам учета;

- имущество не находится в муниципальной собственности;

- не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

- правообладателем (балансодержателем) не представлены или представлены не полностью подтверждающие документы, необходимые для внесения сведений в Реестр.

5.10. Решение Реестродержателя об отказе от внесения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано Правообладателем (балансодержателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Реестр по состоянию на 1 января каждого года выводится на бумажный носитель не позднее 1 марта текущего года и хранится у Реестродержателя в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

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

6. Особенности предоставления документов -

оснований возникновения, прекращения права муниципальной

собственности на имущество, изменения сведений об имуществе

6.1. Для внесения сведений в Реестр Правообладатели (балансодержатели) предоставляют Реестродержателю письменное заявление за подписью руководителя с приложением документов - оснований возникновения, изменения, прекращения права муниципальной собственности на имущество (в т.ч. документов, подтверждающих передачу имущества, за исключением бесхозяйного), изменения сведений об объектах учета, к составу которых обязательно прилагаются:

6.2. При возникновении права муниципальной собственности на имущество:

6.2.1. На вновь построенные объекты недвижимого имущества (здания, нежилые помещения, сооружения, недвижимые объекты инженерной инфраструктуры):

- разрешение на ввод объекта строительства в эксплуатацию;

- технический паспорт (для недвижимых объектов инженерной инфраструктуры техпаспорт должен быть согласован с сетедержателем);

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН);

- инвентарная карточка учета основных средств, нефинансовых активов (далее - инвентарная карточка) или справка о стоимости имущества за подписью руководителя или главного бухгалтера муниципальной организации.

6.2.2. На приобретенные объекты транспорта, прочего имущества:

- техническая документация (в случае наличия);

- паспорт транспортного средства (для транспорта);

- инвентарная карточка или справка о стоимости имущества за подписью руководителя или главного бухгалтера муниципальной организации.

6.3. При изменении отдельных сведений об имуществе:

6.3.1. В отношении объектов недвижимого имущества (зданий, нежилых помещений, сооружений, недвижимых объектов инженерной инфраструктуры):

- разрешение на ввод объекта строительства в эксплуатацию (в случае реконструкции);

- муниципальный правовой акт администрации поселения (в случае изменения назначения и (или) наименования объекта);

- технический паспорт (в случае реконструкции для объектов инженерной инфраструктуры техпаспорт должен быть согласован с предприятием-сетедержателем);

- выписка из ЕГРН, подтверждающая внесенные изменения;

- инвентарная карточка или справка за подписью руководителя, главного бухгалтера муниципальной организации, подтверждающая изменение стоимости объекта в результате реконструкции;

- перечень объектов движимого имущества с указанием стоимости за единицу, созданного (приобретенного) в процессе реконструкции объекта недвижимого имущества, учитываемых в его составе, но не учтенных в разделе 2 Реестра как самостоятельные объекты учета.

6.3.2. В отношении объектов движимого и иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, после проведения работ по модернизации, дооборудованию, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения:

- инвентарная карточка или справка о стоимости имущества за подписью руководителя или главного бухгалтера муниципальной организации, подтверждающая изменение стоимости в результате реконструкции или модернизации;

- техническая документация, подтверждающая проведенные изменения характеристик объекта (в случае наличия).

6.4. При прекращении права муниципальной собственности на имущество:

6.4.1. В отношении движимого, недвижимого имущества (за исключением объектов жилищного фонда (жилых помещений), а также иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам в случаях приватизации:

- документы - основания приватизации муниципального имущества (для случаев, предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества");

- справка из органа, осуществляющего учет транспортных средств, подтверждающая снятие транспортного средства с учета (для транспорта).

6.4.2. В отношении объектов недвижимого имущества в случаях списания (за исключением объектов жилищного фонда (жилых помещений), земельных участков, водных объектов):

- акт о списании имущества, оформленный по правилам ведения бухгалтерского учета;

- приказ о создании комиссии по списанию имущества;

- решение комиссии по списанию имущества;

- выписка из ЕГРН или уведомление о снятии объекта недвижимого имущества с кадастрового учета.

6.4.3. В отношении движимых объектов инженерной инфраструктуры, прочего движимого имущества, транспорта, а также иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам в случаях списания:

- акт о списании имущества, оформленный по правилам ведения бухгалтерского учета;

- приказ о создании комиссии по списанию имущества;

- решение комиссии по списанию имущества.

7. Порядок предоставления информации из реестра

7.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер.

7.2. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра по письменному запросу.

7.3. Реестродержатель предоставляет сведения об объектах учета в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

8. Заключительные положения

Реестродержатель несет ответственность за своевременность внесения данных об объектах учета в Реестр и соответствие внесенных в Реестр данных информации, содержащейся в документах, представленных для его ведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_