

Российская Федерация
Совет депутатов Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Решение

от 30 апреля 2014 г

№70/266

**Об утверждении Положения «Об учете
муниципального имущества и ведении
реестра муниципальной собственности
Ветютневского сельского поселения»**

В целях совершенствования процедуры формирования полной и достоверной информации, необходимой органам местного самоуправления Ветютневского сельского поселения при осуществлении ими полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, в соответствии с ч. 5 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Решением Совета депутатов Ветютневского сельского поселения №16/40 от 21.12.2006г. «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ветютневского сельского поселения», руководствуясь Уставом Ветютневского сельского поселения, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности Ветютневского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети Интернет на официальном сайте.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 г.

Глава Ветютневского сельского поселения

А.А. Матвеев

**Положение
об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной
собственности Ветютневского сельского поселения**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Ветютневского сельского поселения, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества, находящегося в собственности Ветютневского сельского поселения (далее - муниципальное имущество) и ведения реестра муниципальной собственности (далее - Реестр), в том числе:

1.2.1. Состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - Правообладатель) и подлежащем учету в Реестре;

1.2.2. Порядок внесения в Реестр сведений об имуществе;

1.2.3. Общие требования к Порядку предоставления информации из Реестра.

1.3. Под Реестром муниципальной собственности понимается информационная система, содержащая перечень объектов муниципальной собственности и сведения, характеризующие данные объекты.

1.4. Учет и ведение Реестра осуществляется в целях сбора, регистрации и обобщении информации о муниципальном имуществе.

1.5. Собственником Реестра является администрация Ветютневского сельского поселения.

1.6. Финансирование работ по организации учета муниципального имущества и ведению Реестра осуществляется из бюджета Ветютневского сельского поселения

1.7. Организацию учета муниципального имущества и ведение Реестра осуществляет администрация Ветютневского сельского поселения, которая является держателем Реестра (далее - Администрация).

1.8. При осуществлении полномочий, указанных в п. 1.6. данного Положения Администрация обязана:

- 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 реестров.

1.9. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.10. Организационные и технические решения по вопросам формирования и ведения Реестра (в том числе форма Реестра на бумажном носителе, технические средства и информационные технологии автоматизированной информационной системы ведения Реестра на электронных носителях) определяются Администрацией самостоятельно.

1.11. Организационные и технические решения Администрации по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для исполнения Правообладателями муниципального имущества.

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

1.13. Документы реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.14. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

II. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. Реестр представляет собой утвержденный и оформленный в порядке, определенным настоящим Положением, перечень объектов муниципальной собственности.

2.2. Объектами учета в Реестре являются:

2.2.1. Юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование:

- муниципальные унитарные предприятия;
- муниципальные учреждения;
- хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию;
- иные юридические лица.

2.2.2. Недвижимое имущество (недвижимость):

- сформированные земельные участки;
- все объекты, которые связаны с землей так, что их перемещение без соразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, жилые и нежилые помещения, строения, сооружения, инженерные коммуникации, объекты незавершенного строительства, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости.

2.2.3. Движимое имущество:

- акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;
- транспортные средства;
- иное не относящееся к недвижимости имущество, первоначальная (восстановительная) стоимость которого превышает 10,0 тысяч рублей;
- особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями, независимо от его стоимости.

2.3. Учет муниципального имущества и ведение Реестра муниципального имущества осуществляется в отношении:

- находящихся в муниципальной собственности акций, долей (вкладов) в уставном капитале хозяйственных обществ;
- имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- имущества, составляющего муниципальную казну, в том числе переданного в аренду или по договору безвозмездного пользования;
- имущество муниципальной собственности, не закрепленное за

муниципальными унитарными предприятиями и за муниципальными учреждениями учитывается в Реестре с отметкой Казна в графе «Балансодержатель»;

- правообладателей, обладающих вещными и обязательственными правами на муниципальное имущество.

2.4. Объекты, составляющие муниципальную казну Ветютневского сельского поселения, подлежат учету независимо от вида объекта или его стоимости.

III. СВЕДЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ОБЪЕКТЫ УЧЕТА И ПОДЛЕЖАЩИЕ ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР

3.1. Реестр состоит из 3 разделов. Разделы 1 и 2 группируются по видам муниципального имущества и содержат сведения о сделках с имуществом (Приложения №1 и № 2).

Раздел 3 группируется по организационно - правовым формам лиц (Приложение № 3).

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

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый (условный) номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества);
- сведения о балансовой (первоначальной, восстановительной, остаточной) стоимости и начисленной амортизации (износе) объекта;
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе (балансодержателе) муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения (прекращения).

3.2.1. В отношении земельного участка дополнительно включаются сведения:

- категория земель;

- разрешенный вид использования (наименование, номер и дата документа);
- описание границ земельного участка и его отдельных частей;
- наличие объектов недвижимого имущества, прочно связанных с земельным участком.

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

3.3.1. В отношении муниципального движимого имущества:

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой (первоначальной, восстановительной, остаточной) стоимости и начисленной амортизации (износе) объекта;
- даты возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе (балансодержателе) муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения (прекращения).

3.3.2. В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 Реестра дополнительно включаются сведения:

- наименование акционерного общества - эмитента, его основной государственный регистрационный номер;
- количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- номинальная стоимость акций.

3.3.3. В отношении долей (вкладов) в уставных капиталах хозяйственных обществ в раздел 2 Реестра дополнительно включаются сведения:

- наименование хозяйственного общества, товарищества, его основной государственный регистрационный номер;
- размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

3.3.4. В отношении автотранспортных средств в Реестр вносятся следующие сведения:

- наименование;

- описание;
- год выпуска, идентификационный номер, государственные номера учета ГИБДД;
- сведения о балансовой (первоначальной, восстановительной, остаточной) стоимости и начисленной амортизации (износе) объекта;
- балансодержатель и его адрес.

Автотранспортные средства учитываются в Реестре независимо от их фактической стоимости.

3.4. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных (бюджетных, казенных, автономных) учреждениях, хозяйственных обществах, иных юридических лицах, учредителем (участником) которых является Ветютневское сельское поселение, в том числе:

- полное (сокращенное) наименование и организационно - правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение) юридического лица, а также обособленных подразделений;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 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 уставного капитала (для хозяйственных обществ);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном капитале, в процентах (для хозяйственных обществ);
- балансовая стоимость и остаточная стоимость основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

3.5. В Реестр могут вноситься дополнительные сведения об объектах учета.

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

4.1. Ведение Реестра означает выполнение следующих процедур:

- включение объектов учета в Реестр;
- внесение в Реестр записей об изменении сведений об объектах учета;
- исключение из Реестра сведений об объектах учета.

4.1.1. Включение объекта учета в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте учета, предусмотренных разделом IV настоящего Положения, и сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

4.1.2. Внесение в Реестр записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

4.1.3. Исключение из Реестра сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием на нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

4.2. Основанием для включения в Реестр сведений об объектах учета, внесения изменений и дополнений в эти сведения или исключения этих сведений из Реестра являются правоустанавливающие документы или копии этих документов, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, Уставом Ветютневского сельского поселения:

- Закон или иной законодательный акт Российской Федерации,
- Указ или Распоряжение Президента Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации или иной принятый надлежащим образом акт исполнительно-распорядительного федерального органа государственной власти;
- Закон или иной законодательный акт Волгоградской области;
- Постановление Правительства Волгоградской области;
- Решение Совета депутатов Ветютневского сельского поселения;
- Постановление Главы Ветютневского сельского поселения;
- вступившее в законную силу решение арбитражного суда, суда общей юрисдикции, мирового судьи;
- вступившие в силу договоры, иные сделки о приобретении или отчуждении объектов муниципальной собственности;
- учредительные документы организаций;

- данные бухгалтерской и статистической отчетности соответствующих организаций;

- кадастровый план земельного участка и план объекта недвижимости;
- акты об инвентаризации имущества.

4.3. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

4.4. 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.

4.5. Наряду с заявлением, указанным в пункте 4.4. настоящего Положения, Правообладателем муниципального имущества в Администрацию представляются:

4.5.1. Для внесения в Реестр сведений об имуществе, приобретенном Правообладателем по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- надлежащим образом заверенные Правообладателем карты учета сведений об объекте учета в соответствии с формами, утвержденными Администрацией;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение Правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в учетных картах об объекте учета.

4.5.2. Для изменения в Реестре сведений об объектах учета, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения, или о лицах, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения:

- заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие изменение характеристик и (или) новые сведения об объекте учета или соответствующем лице.

4.5.3. Для исключения из Реестра сведений об объекте учета в случаях, указанных в пункте 4.1.3. настоящего Положения:

- заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности и (или) соответствующего вещного права на имущество.

4.6. Заявление, указанное в пункте 4.4. настоящего Положения с приложением заверенных копий документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения, предоставляется Администрации в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

4.7. Сведения о создании Ветютневским сельским поселением муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Ветютневского сельского поселения в юридических лицах вносятся в Реестр на основании:

- принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц;
- карты учета соответствующих юридических лиц в соответствии с формой, утвержденной Администрацией.

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

4.9. Подготовка и сбор документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения, осуществляется Правообладателями.

4.10. Ответственность за предоставляемые сведения об объектах учета несут руководители организаций - Правообладателей.

4.11. В отношении объектов казны Ветютневского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании постановления Главы Ветютневского сельского поселения, решения Совета депутатов Ветютневского сельского поселения.

Подготовка соответствующего проекта постановления Главы Ветютневского сельского поселения и решения Совета депутатов Ветютневского сельского поселения осуществляется Администрацией на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Ветютневским сельским поселением имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

Копии указанных документов предоставляются в Администрацию, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения

права Ветютневского сельского поселения на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Ветютневского сельского поселения, ответственными за оформление соответствующих документов.

4.12. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Ветютневского сельского поселения, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, Правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, Администрация принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

4.13. При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета Правообладателю направляется письменное сообщение об отказе с указанием его причины.

4.14. Решение Администрации об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано Правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.15. При необходимости, для уточнения в Реестре сведений об объектах учета, Администрация запрашивает у правообладателей документы, указанные в пункте 4.5. настоящего Положения. Правообладатели обязаны предоставить Администрации требуемые документы в установленный им срок.

4.16. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр, Администрация вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета.

4.17. При проведении на муниципальных унитарных предприятиях и в учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в Администрацию уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Администрация вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в Администрацию в трехдневный срок после ее завершения.

4.18. В случае выявления в Реестре объектов, право муниципальной собственности на которые не подтверждено документально, Администрация вправе своим решением исключить данные объекты из Реестра до

формирования пакета правоустанавливающих документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения. При принятии решения об исключении из Реестра сведений об объекте учета Правообладателю направляется письменное сообщение о принятом решении с указанием его причины.

4.19. Администрация вправе запрашивать сведения об объектах учета и подтверждающие их документы в организациях, располагающих такими данными, в том числе:

- в федеральных органах государственной власти;
- в органах государственной власти Волгоградской области;
- в организациях по учету объектов недвижимости;
- в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

5.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией на основании письменных запросов (заявлений) в 15-дневный срок со дня поступления запроса.

5.3. Информация об объектах учета может предоставляться в виде выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте (Приложение № 5), либо только те сведения, которые запрошены заявителем, либо в виде справки об отсутствии объекта в Реестре.

VI. ПОСЛЕДСТВИЯ НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА, А ТАКЖЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

6.1. Нарушение порядка учета и ведения Реестра, а также порядка предоставления информации, содержащейся в Реестре, установленного настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение и в соответствии с настоящим Положением, влечет для лиц, занимающих муниципальные должности, ответственность, предусмотренную законодательством РФ и Волгоградской области.

6.2. В трудовом договоре с руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, а также с лицом, назначенным представителем Ветютневского сельского поселения в органы управления хозяйственного общества, в гражданско-правовом договоре с Правообладателем объекта учета о пользовании муниципальной собственностью должно содержаться условие об обязанности своевременно предоставлять Администрации достоверные сведения об объектах учета в порядке, установленном настоящим Положением.

Возмещение убытков, причиненных Ветютневскому сельскому поселению в связи с предоставлением недостоверных сведений об объектах муниципальной собственности или непредставлением этих сведений, осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.