

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2017

с. Золотуха

№ 37

Об утверждении Положения «О порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Золотухинского сельсовета»

В целях учета муниципального имущества, а также совершенствования механизмов управления и распоряжения этим имуществом в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края **постановляю:**

1. Утвердить Положение «О порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Золотухинского сельсовета» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования на информационном стенде Администрации Золотухинского сельсовета и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Локтевского района.

Глава сельсовета

Савина Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Золотухинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяет порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Золотухинского сельсовета (далее – реестр).

1.2. В настоящем порядке под реестром понимается информационная система, содержащая структурированный перечень муниципального имущества и сведения об этом имуществе.

1.3. Внесение объекта в реестр производится на основании решения уполномоченного органа либо должностного лица о принятии объекта в муниципальную собственность.

1.4. К муниципальному имуществу, подлежащему учету в реестре относятся:

1) муниципальное движимое или недвижимое имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или на праве оперативного управления за муниципальным, казенным, унитарным предприятиями;

2) земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании и земельные участки, находящиеся на праве аренды;

3) имущество, составляющее муниципальную казну.

1.5. Учет осуществляется путем ведения реестра.

2. Порядок учета муниципального имущества

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно идентифицировать объект.

2.2. Учет осуществляется путем ведения реестра.

2.3. Правообладатель для внесения сведений в реестр об имуществе, приобретенного им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при изменении сведений об объекте учета, в 2-х недельный срок со дня приобретения имущества и изменения о нем представляют в администрацию Золотухинского сельсовета надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение, изменение или прекращение правообладателем соответствующего вещного права на объект или

государственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество.

2.4. Администрация Золотухинского сельсовета в месячный срок со дня получения копий документов обязана зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов и присвоить реестровый номер. В случае, если установлены неполнота и недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений либо документы у правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным настоящим Положением и требованиями законодательства Российской Федерации, администрация обязана в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения приостановить процедуру учета и известить об этом правообладателя в письменной форме.

2.5. После поступления имущества в собственность муниципального образования Золотухинский сельсовет, администрация в 3-недельный срок со дня получения на него правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов:

- регистрирует поступившие документы, вносит соответствующую запись в журнале учета документов;
- присваивает объекту учета реестровый номер муниципального имущества.

2.6. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица записи о прекращении права собственности муниципального образования на имущество формируются администрацией сельсовета в 2-недельный срок после получения свидетельства о ликвидации.

3. Ведение реестра муниципального имущества

3.1. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании муниципального имущества в установленном порядке.

3.2. Данные об объектах учета, исключаемых из реестра переносятся в архив.

3.3. Ведение реестра осуществляется на бумажном и магнитном носителях информации. В случае несоответствия информации, содержащейся на бумажном и электронном носителях, приоритет имеет информация, содержащаяся на бумажном носителе. Реестр на бумажных носителях обновляется ежегодно на 1 января текущего года.

3.4. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел первый включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, во второй раздел - о муниципальном движимом имуществе, в раздел третий включаются сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведения о нем. Каждый из разделов состоит из подразделов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества и лицам, обладающим правами на объекты учета и сведения о них. Сведения о лицах, обладающих правами на объекты учета, вносятся в карту реестра муниципальных организаций, каждой из которых присваивается реестровый номер.

Неотъемлемой частью реестра является:

- журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре (далее- журнал учета документов);
- журнал учета выписок из реестра (далее- журнал учета выписок);
- дела, в которых помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него, сформированные по признакам отнесения указанного имущества, или принадлежности правообладателю (далее-дела).

3.5. Реестр должен содержать следующие сведения об объекте учета:

- характеристику индивидуальных особенностей объекта учета, позволяющих однозначно отличить его от других объектов;
- данные о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, являющееся объектом учета;
- данные об обремененных объекта учета;
- данные об организациях, во владении, пользовании и распоряжении которых находится объект учета.

Данными об объектах учета являются также любые иные сведения, характеризующие эти объекты (место нахождения, стоимость и т.п.).

Объекту учета, на основании распоряжения главы сельсовета о внесении объекта учета в реестр присваивается уникальный реестровый номер.

Владельцу объекта учета не позднее пяти дней со дня присвоения реестрового номера направляется выписка из реестра муниципальной собственности.

3.6. Все муниципальные учреждения не позднее 1 апреля каждого года обязаны направлять в администрацию сельсовета перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе, карту учета, копию годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской), по состоянию на 1 января текущего года.

3.7. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных в Реестр, администрация вправе назначать и проводить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, данным Положением, соответствующим договором об использовании объекта учета.

3.8. Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускается. Передача документов реестра на постоянное хранение в архив осуществляется в установленном порядке.

3.9. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества. Выписка из реестра является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника по совершению сделок с муниципальным имуществом.

3.10. Регистрацию выданных свидетельств осуществляет администрация сельсовета.

4. Предоставление сведений об объектах учета

4.1. Информация предоставляется по письменному запросу:

- органов государственной власти;
- органов прокуратуры, суда, полиции, иных правоохранительных органов по находящимся в их производстве делам;
- органам местного самоуправления;
- учреждений юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- организаций, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается;
- организаций, осуществляющих учет объектов недвижимости.

4.2. Информация об объектах учета предоставляется по письменным заявлениям лицам, не перечисленным в пункте 4.1 настоящей главы при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и надлежащим образом оформленную доверенность. Владельцу объекта учета по его запросу предоставляется информация о лицах, получивших сведения об этом объекте.

4.3. Информация либо отказ в ее предоставлении выдается заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности предоставления такой информации.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случаях:

- отнесения запрашиваемой информации в порядке с ограниченным доступом, установленным законодательством;
- если запрашиваемые сведения не содержатся в Реестре;
- если не представлены документы, предусмотренные пунктом 2 настоящей главы.

4.4. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в её предоставлении) сообщается заявителю в месячный срок со дня подачи заявления.

5. Заключительные положения

5.1. Администрация несет ответственность за соответствие вносимых в реестр сведений об объектах учета информации, представляемой владельцами этих объектов, за организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета, предоставляемой заинтересованным лицом по письменным запросам или заявлениям. Ответственность за своевременность представления в администрацию и подлинность сведений об объектах учета несут владельцы объектов учета.

5.2. Администрация осуществляет учет сведений о муниципальной собственности, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации с ограниченным доступом.

5.3. Использование сведений об объектах учета, содержащихся в реестре, способами или в форме, наносящими ущерб интересам

муниципального образования или владельцам этих объектов, умышленное или неосторожное искажение информации, либо утрата сведений об объектах учета, влекут ответственность виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.