

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УАКИТСКОЕ
БАУНТОВСКОГО ЭВЕНКИЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

671531, Республика Бурятия Баунтовский эвенкийский район
п. Уакит ул. Производственная 2 А
Код 830153 тел. 42-3-87

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 января 2018 г. № 3

Об утверждении положения об организации учета
и ведения реестра имущества Муниципального
образования сельского поселения "Уакитское"

С целью совершенствования учета муниципального имущества, полноты отражения информации об объектах муниципальной собственности администрация сельского поселения Уакитское постановляет:

1. Утвердить Положение об организации учета и ведении реестра имущества Муниципального образования сельского поселения "Уакитское" (Приложение).
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
сельского поселения «Уакитское»



Л.П.Зайцева
Л.П.Зайцева

Положение

о порядке учета муниципального имущества
и ведения реестра муниципального имущества

1. Общие положения

1.1 В целях организации учета муниципального имущества, а также совершенствования механизмов управления и распоряжения этим имуществом в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения Уакитское, настоящий Порядок устанавливает процедуру учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества (далее именуется - реестр) администрацией сельского поселения «Уакитское».

1.2. В настоящем порядке под реестром понимается информационная система, содержания 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 объектам учета относятся:

1) в отношении муниципального предприятия, муниципального учреждения;

- наименование (полное, сокращенное);
- данные государственной регистрации организации;
- местоположение, почтовый адрес;
- идентификационные коды, коды признаков;
- вид деятельности;
- уставной капитал;
- сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, номер телефона, данные трудового договора (контракта): когда, кем и на какой срок заключен);

2) движимое и недвижимое имущество (балансовая, остаточная стоимость и местонахождение имущества), переданного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

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, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

2.2. Учет осуществляется путем ведения реестра.

2.3. Правообладатель для внесения сведений в реестр об имуществе, приобретенном 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 сведений о нем представляет в Отдел 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. Специалист в месячный срок со дня получения копий документов, указанных в реестре, обязан 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 законодательством Российской Федерации требованиям, специалист обязан в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения приостановить процедуру учета и известить об этом правообладателя в письменной форме. Извещение о продлении указанного срока направляется специалистом правообладателю в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления правообладателя.

2.5. В случае если правообладатель в течении месяца со дня получения извещения представит в письменной форме заявление о продлении срока предоставления документов, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 3 месяца со дня приостановления процедуры учета. После представления правообладателем дополнительных документов и устранения замечаний специалист обязан в течении месяца, внести запись в журнал учета документов, присвоить реестровый номер или внести соответствующие изменения в реестр.

2.6. После поступления имущества в собственность муниципального образования сельского поселения «Уакитское», Специалист в 3-недельный срок со дня получения на него правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов:

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

2.7. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица записи о прекращении права собственности муниципального образования на имущество

формируется специалистом 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 разделе первом включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, во втором разделе о муниципальном движимом имуществе, в разделе третьем 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:

1. характеристику индивидуальных особенностей объекта учета, позволяющих однозначно отличить его от других объектов;
2. данные о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, являющееся объектом учета;
3. данные об обремененных объектах учета;
4. данные об организациях, во владении, пользовании и распоряжении которых находится объект учета.
5. данными об объектах учета являются так же любые иные сведения, характеризующие эти объекты (место нахождения, стоимость и т.п.).
6. Объекту учета, на основании распоряжения главы администрации 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 по форме.
- Объекту учета, прошедшему процедуру учета, на основании распоряжения Реестродержателя о внесении объекта учета в Реестр присваивается уникальный реестровый номер, который формируется в следующем порядке:
знаки 1 – номер раздела Реестра;
знаки 2,3,4,5,6 – порядковый номер объекта учета, присваиваемый в прямой последовательности поступления документов Реестродержателю. В неиспользуемых левых разрядах данной группы знаков ставится «0».

3.6. Все муниципальные предприятия и муниципальные учреждения не позднее 1 апреля каждого года обязаны направлять в поселение перечень движимого и недвижимого муниципального имущества (находящегося на балансе), карту учета (согласно приложению 1), 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, глава СП вправе назначить и проводить в порядке, документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) установленным законодательством Российской Федерации и 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, является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника по совершению сделок с муниципальным имуществом.

3.10. Регистрацию выданных свидетельств осуществляет администрация

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 4.2 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. Специалист 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. Специалист 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.