



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

« 17 » ноября 2014 г. № 157

с. Репьевка

**Об утверждении Положения о
ведении реестра муниципального
имущества Репьевского
муниципального района
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **решил:**

1. Утвердить Положение о ведении реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района Воронежской области.

2. Решение вступает в силу по истечении 20 дней со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных
депутатов Репьевского
муниципального района
от 17 ноября 2014 года № 157

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестр, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона Репьевскому муниципальному району Воронежской области, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее – правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

1.2. Целью создания и ведения Реестра является обеспечение основы для организации единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности.

1.3. Ведение реестра и учет муниципального имущества осуществляется с целью формирования полной и достоверной информации, необходимой при осуществлении полномочий по управлению и распоряжению собственностью муниципального района.

1.4. Держателем реестра является администрация муниципального района. Держатель реестра обеспечивает ведение реестра муниципального

имущества; компьютеризацию работ по его ведению; организацию защиты информации, содержащейся в реестре; хранение реестра..

1.5.Функции по организации ведения реестра осуществляет отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – Отдел).

Отдел обязан:

- 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.

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

С целью предотвращения утраты сведений реестра на электронных носителях формируются резервные копии реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату.

1.7.Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращения хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускаются. Правила хранения документов реестра и передача их на постоянное хранение в архивы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.8.Финансирование работ по ведению реестра осуществляется в пределах средств, определенных в районном бюджете.

2. Объекты учета реестра

2.1. Объектами учета реестра являются:

- находящееся в муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – муниципального района) недвижимое имущество (земельный участок, здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, жилое, нежилое помещение, иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости, в том числе имущество, находящееся в долевой собственности);

- находящееся в собственности муниципального района движимое имущество, доли в уставном капитале хозяйственного общества ; иное не относящееся к недвижимости имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 3 тыс.руб.;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, доли в уставном капитале которых принадлежат муниципальному району, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальный район.

2.2. Учёт находящихся в собственности муниципального района природных ресурсов, а также средств местного бюджета, организуется и осуществляется соответствующими органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами (о природных ресурсах и бюджетным законодательством).

3. Структура реестра и состав сведений, вносимых в реестр.

3.1. Реестр состоит из трех разделов:

-раздел 1 - сведения о муниципальном недвижимом имуществе (включая имущество муниципальной казны);

-раздел 2 - сведения о муниципальном движимом имуществе (включая имущество муниципальной казны);

-раздел 3 – сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, доли в уставном капитале которых принадлежат муниципальному району, иных юридических лицах, в которых муниципальный район является учредителем (участником).

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

3.3.Каждый из разделов состоит из подразделов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества, и правообладателям на указанное имущество.

3.4.Неотъемлемой частью реестра являются:

-учетные дела, содержащие документы, поступившие для учета недвижимого имущества в реестре и выписки из реестра в отношении указанного имущества, сформированные по признакам принадлежности к правообладателю или отнесения к имуществу, составляющему муниципальную казну (далее – дела по учету недвижимости);

-дела, содержащие документы, поступившие для учета движимого имущества в реестре (далее – дела по учету движимого имущества);

-журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре (далее – журнал учета документов);

-журнал учета документов о предоставлении информации из реестра, в том числе выписок (далее - журнал учета выписок).

3.5.Правила ведения дел по учету недвижимости и движимого имущества, журналов учета документов и учета выписок устанавливаются администрацией муниципального района.

3.6.Структура реестра представлена в приложении к настоящему Положению.

3.7. В раздел 1 реестра включаются следующие сведения о недвижимом имуществе:

- 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);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- 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;
- иные сведения в соответствии с формами реестра, утверждаемыми администрацией муниципального района.

3.8. В раздел 2 включаются следующие сведения о муниципальном движимом имуществе:

- 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;
- иные сведения в соответствии с формами реестра, утверждаемыми администрацией муниципального района.

В отношении долей в уставных капиталах хозяйственных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного капитала хозяйственного общества и доли муниципального района в уставном капитале в процентах;
- иные сведения в соответствии с формами реестра, утверждаемыми администрацией муниципального района.

3.9.В раздел 3 включаются следующие сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, доли в уставном капитале которых принадлежат муниципальному району, иных юридических лицах, в которых муниципальный район является учредителем (участником):

- 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 района в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному району в уставном капитале, в процентах (для хозяйственных обществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- иные сведения в соответствии с формами реестра, утверждаемыми администрацией муниципального района.

4. Порядок учета муниципального имущества

4.1. Учет объектов муниципальной собственности включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов и установить принадлежность объекта к муниципальной собственности.

4.2. Учёт муниципального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера, структура и правила формирования которого устанавливаются администрацией муниципального района.

4.3. Сведения об объекте учета и правообладателях вносятся в соответствующие карты объектов учета и карты соответствующих лиц, каждая из которых идентифицируется номером, состоящим из номера раздела, подраздела и порядкового номера карты в соответствующем подразделе.

Формы карт учета муниципального имущества утверждаются администрацией муниципального района.

4.4. Внесение в Реестр сведений об объектах учёта 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. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Отдел в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учёта (изменения сведений об объектах учёта).

4.6. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального района в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

4.7. 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. Соответствующие заявления предоставляются в Отдел в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учёта.

4.8. Правообладатель для внесения в реестр сведений о вновь поступившем муниципальном имуществе, сведения о котором подлежат включению в раздел 1 реестра, в 2-недельный срок со дня поступления имущества представляет в Отдел:

а) заявление за подписью руководителя юридического лица о внесении в реестр объекта учёта;

б) сведения о вновь поступившем объекте учёта по утверждённой форме;

в) копии правоустанавливающих документов на объект учёта, а также

иные сведения об объекте учёта.

4.9. При изменении сведений об объекте учёта, сведения о котором подлежат включению в раздел 1 реестра, правообладатель в 2-недельный срок со дня возникновения таких изменений представляет в Отдел:

а) заявление за подписью руководителя юридического лица о внесении изменений в реестр;

б) сведения об изменившемся объекте учёта по форме, утверждаемой держателем реестра;

в) заверенные правообладателем копии документов, подтверждающие новые сведения об объекте учёта.

4.10 После прекращения права муниципальной собственности на объект учёта, сведения о котором подлежат включению в раздел 1 реестра, бывший правообладатель для исключения объекта учёта из реестра в 2-недельный срок со дня отчуждения (ликвидации) объекта представляет в Отдел:

а) заявление за подписью руководителя юридического лица об исключении объекта учета из реестра;

б) копии документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество.

4.11. Правообладатели при их создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации для внесения в реестр новых сведений о юридическом лице в 2-недельный срок со дня внесения сведений в Единый государственный реестр юридических лиц представляют в Отдел:

а) заявление за подписью руководителя юридического лица о внесении соответствующих сведений в реестр;

б) копию свидетельства или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) вновь созданные правообладатели также представляют в Отдел карту учёта по форме, утверждаемой администрацией муниципального

района.

4.12. Изменение сведений об объектах учета, сведения о которых подлежат включению в раздел 2 реестра, отражаются правообладателями в отчетности, предоставляемой Отделу согласно формам, утверждаемым администрацией муниципального района.

4.13. Для обеспечения осуществления контроля правообладатели муниципального имущества ежегодно, в срок до 01 апреля представляют в Отдел:

- сведения о составе и стоимости имущества, являющегося объектом учёта в соответствии с настоящим Положением, по состоянию на 1 января по формам, утверждаемым администрацией муниципального района (на бумажных и электронных носителях);

- пояснительную записку о движении объектов учёта муниципального имущества;

- заверенную учредителем копию годовой бухгалтерской отчетности, установленной действующим законодательством;

- копии актов (сличительных ведомостей) о результатах инвентаризации в части основных средств.

4.14. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учёта либо имущество не находится в собственности муниципального района, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, держатель реестра принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

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

Решение держателя реестра об отказе включения в реестр сведений об

объектах учёта может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.15. Руководители организаций, являющихся правообладателями муниципального имущества, несут персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставления сведений для формирования реестра.

5. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре

5.1. Сведения об объектах учёта, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

5.2. Предоставление сведений об объектах учёта осуществляется Отделом на основании письменных запросов заявителей в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

5.3. Информация либо отказ в ее предоставлении выдаются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

5.4. Информация об объектах учёта, содержащаяся в реестре, предоставляется бесплатно.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о ведении реестра
муниципального имущества
Репьевского муниципального района
Воронежской области

СТРУКТУРА РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ	
ПОДРАЗДЕЛЫ	
1.1.Сведения о земельных участках	1.1.1.Сведения о земельных участках, закрепленных за правообладателями
	1.1.2.Сведения о земельных участках муниципальной казны
1.2.Сведения о зданиях, строениях, сооружениях, объектах незавершенного строительства	1.2.1.Сведения о зданиях, строениях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, закрепленных за правообладателями
	1.2.2.Сведения о зданиях, строениях, сооружениях, объектах незавершенного строительства муниципальной казны
1.3.Сведения о жилых, нежилых помещениях	1.3.1.Сведения о жилых, нежилых помещениях, закрепленных за правообладателями
	1.3.2.Сведения о жилых, нежилых помещениях муниципальной казны
1.4.Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого имущества	1.4.1.Сведения о долях в праве общей долевой собственности на земельные участки, закрепленных за правообладателями
	1.4.2.Сведения о долях в праве общей долевой собственности на земельные участки муниципальной казны
	1.4.3.Сведения о долях в праве общей долевой собственности на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, закрепленных за правообладателями
	1.4.4.Сведения о долях в праве общей долевой собственности на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, муниципальной казны
1.5.Сведения об иных прочно	1.5.1. Сведения об иных прочно связанных с землей

связанных с землей объектах, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно, либо ином имуществе, отнесенном законом к недвижимости	объектах, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно, либо ином имуществе, отнесенном законом к недвижимости, закрепленных за правообладателями
	1.5.2. Сведения об иных прочно связанных с землей объектах, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно, либо ином имуществе, отнесенном законом к недвижимости, входящих в состав муниципальной казны
РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ	
ПОДРАЗДЕЛЫ	
2.1. Сведения о транспортных средствах	2.1.1. Сведения о транспортных средствах, закрепленных за правообладателями
	2.1.2. Сведения о транспортных средствах муниципальной казны
2.2. Сведения о машинах и оборудовании	2.2.1. Сведения о машинах и оборудовании, закрепленных за правообладателями
	2.2.2. Сведения о машинах и оборудовании муниципальной казны
2.3. Сведения о производственном и хозяйственном инвентаре	2.3.1. Сведения о производственном и хозяйственном инвентаре, закрепленном за правообладателями
	2.3.2. Сведения о производственном и хозяйственном инвентаре муниципальной казны
2.4. Сведения об ином движимом имуществе	2.4.1. Сведения об ином движимом имуществе, закрепленном за правообладателями
	2.4.2. Сведения об ином движимом имуществе муниципальной казны
РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ, ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ КОТОРЫХ ПРИНАДЛЕЖАТ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ, ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, В КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЯВЛЯЕТСЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ)	
ПОДРАЗДЕЛЫ	
3.1. Сведения о муниципальных казенных учреждениях	3.1.1. Сведения о муниципальных казенных учреждениях образования
	3.1.2. Сведения о муниципальных казенных учреждениях культуры
	3.1.3. Сведения об иных муниципальных казенных учреждениях
3.2. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях	3.2.1. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях транспорта

	3.2.2. Сведения об иных муниципальных унитарных предприятиях
3.3. Сведения о хозяйственных обществах, доли в уставном капитале которых принадлежат муниципальному району	3.3.1. Сведения об обществах с ограниченной ответственностью
	3.3.2. Сведения об иных хозяйственных обществах
3.4. Сведения об иных пользователях, которым муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона	3.4.1. Сведения об исполнительно-распорядительном органе муниципального района, осуществляющем управление и распоряжение имуществом, составляющем муниципальную казну
	3.4.2. Сведения об иных пользователях