

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**



**С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 29 декабря 2008 года № 108

О Положении об учете и ведении
реестра муниципального имущества
Ореховского сельского поселения,
содержании муниципального имущества казны
Ореховского сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области

В целях совершенствования учета муниципального имущества Ореховского сельского поселения, руководствуясь Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года №301-4-ЗКО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области», Совет депутатов сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учете и ведении реестра муниципального имущества Ореховского сельского поселения, содержании муниципального имущества казны Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские новости».

Глава администрации
сельского поселения:

А.А.Транчуков

Приложение

к решению Совета депутатов
от « 29 » декабря 2008 г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учете и ведении реестра муниципального имущества администрации Ореховского
сельского поселения, содержания муниципального имущества казны Ореховского сельского
поселения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и ведения реестра муниципального имущества Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее - реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 301-4-ЗКО "О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области", регулирует отношения по организации содержания муниципального имущества казны Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, за исключением участков недр, лесов, водных и других природных объектов.

2. Учет муниципального имущества Ореховского сельского поселения осуществляется посредством ведения реестра на электронных и бумажных носителях. Функции по ведению реестра осуществляет администрация сельского поселения.

3. Основными задачами учета муниципального имущества Ореховского сельского поселения является:

1) обеспечение полного и непрерывного учета муниципального имущества сельского поселения;

2) формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества сельского поселения, о правообладателях муниципального имущества сельского поселения, его технических, стоимостных и иных характеристиках;

3) повышение эффективности управления и содержания муниципального имущества Ореховского сельского поселения.

4. В настоящем Положении под реестром понимается совокупность документов и база данных, содержащие сведения об основных характеристиках объектов муниципального имущества Ореховского сельского поселения (далее - объекты учета).

5. Объектами учета являются:

1) недвижимое имущество Ореховского сельского поселения, в том числе земельный участок, здание (жилое или нежилое), сооружение, помещение (жилое или нежилое), незавершенный строительством объект, воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания, иные объекты, относящиеся к недвижимому имуществу;

2) движимое имущество, в том числе находящиеся в собственности Ореховского сельского поселения акции (доли) в уставных капиталах хозяйственных обществ.

6. Данные реестра предназначены для принятия управленческих решений администрацией Ореховского сельского поселения, и осуществлением контроля за их выполнением

7. Реестр состоит из следующих разделов:

Раздел 1 «Сведения о недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ореховского сельского поселения»:

1) сведения о земельных участках;

2) сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенных строительством;

3) сведения о жилых, нежилых помещениях;

4) сведения о воздушных и морских судах, судах внутреннего плавания;

5) сведения об ином недвижимом имуществе, отнесенном законодательством к недвижимости.

Раздел 2 «Сведения о движимом имуществе и иных правах»:

1) сведения об акциях;

2) сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ с участием Ореховского сельского поселения;

3) сведения о транспортных средствах (автомобильные транспортные средства, самоходная техника и иные виды транспортных средств);

4) сведения об ином движимом имуществе (кроме транспортных средств), учитываемом как единый объект;

5) сведения о движимом имуществе, относящемся к особо ценному.

Раздел 3 «Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество Ореховского сельского поселения и сведениями о нем»:

1) сведения о правообладателях объектов учета - государственных предприятиях и учреждениях Ореховского сельского поселения;

2) сведения об акционерных обществах (эмитентах), держателях реестров акционеров акционерных обществ (регистраторах);

3) сведения о хозяйственных обществах (за исключением сведений об акционерных обществах);

4) сведения об иных лицах, обладающих правами на муниципальное имущество Ореховского сельского поселения и сведениями о нем.

Неотъемлемой частью реестра муниципального имущества Ореховского сельского поселения являются:

1) журнал учета документов, поступивших для учета имущества Ореховского сельского поселения в реестре и изменениях сведений об объектах учета (далее - журнал учета документов);

2) журнал учета выписок из реестра (далее - журнал учета выписок);

3) учетные дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета имущества Ореховского сельского поселения в реестре и предоставляемые из него, сформированные по признакам отнесения указанного имущества к имуществу, составляющему муниципальную казну Ореховского сельского поселения, или принадлежности правообладателю (далее – учетные дела).

Порядок ведения журнала учета документов, журнала учета выписок и учетных дел устанавливаются администрацией сельского поселения.

Порядок ведения учета на электронных носителях определяется администрацией сельского поселения .

8. Документом, подтверждающим факт учета имущества Ореховского сельского поселения в реестре, является выписка из реестра муниципального имущества Ореховского сельского поселения.

9. Муниципальное имущество Ореховского сельского поселения подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Собственником реестра является Ореховское сельское поселение . Право собственности от имени Ореховского сельского поселения в отношении реестра осуществляет в рамках своей компетенции администрация Ореховского сельского поселения.

Глава 2. Порядок учета муниципального имущества Ореховского сельского поселения

12. Учет муниципального имущества включает в себя получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения об имуществе, и внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества Ореховского сельского поселения в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

Сведения об основных характеристиках объектов учета определяются на основании:

1) правоустанавливающих документов;

2) учредительных документов юридических лиц;

3) данных бухгалтерской отчетности;

4) данных государственной регистрации;

5) утвержденных документов по приватизации;

6) данных технической инвентаризации;

7) договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и других гражданско-правовых договоров;

8) выписок из реестров акционеров акционерных обществ.

13. Для учета муниципального имущества Ореховского сельского поселения, юридическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - заявитель), представляет в администрацию сельского поселения:

1) заявление, подписанное руководителем юридического лица, о внесении в реестр муниципального имущества Ореховского сельского поселения объектов учета;

2) карты сведений об объектах учета муниципального имущества, Ореховского сельского поселения имеющегося у юридического лица (далее - карты учета) в соответствии с формами реестра, установленными приложением № 1 к настоящему положению;

3) копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные об объекте учета (в том числе правоустанавливающие документы, документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на объект учета (для недвижимого имущества)).

14. Основанием для внесения объектов в реестр являются:

1) акты государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта, построенного за счет средств бюджета Ореховского сельского поселения, муниципальных предприятий и учреждений;

2) договоры купли-продажи, мены, дарения;

3) решения суда;

4) другие правоустанавливающие документы, подтверждающие возникновение права собственности Ореховского сельского поселения.

15. Администрация сельского поселения регистрирует заявление в день его представления, вносит запись в журнал учета документов и проводит экспертизу в месячный срок со дня получения карт и копий представленных документов.

16. В случае выявления администрацией сельского поселения недостоверно представленных данных или представленных не в полном объеме, отсутствия подтверждающих документов, он обязан приостановить проведение учета, известить об этом заявителя, который в течении месяца должен представить уточненные сведения об объектах учета и (или) недостающие документы. Срок проведения учета продлевается, но не более чем на один месяц со дня представления заявителем дополнительных сведений (недостающих документов).

17. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается постоянный реестровый номер. Администрация сельского поселения издает распоряжение о внесении имущества в реестр и направляет заявителю один экземпляр распоряжения и уведомление о внесении в реестр.

18. Распоряжение о внесении объектов в реестр должно содержать перечень объектов учета, данные о юридическом лице, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве либо осуществляющему функции казнодержателя муниципального имущества Ореховского сельского поселения.

19. Основания для отказа внесения имущества в реестр:

1) объект учета не является муниципальным имуществом Ореховского сельского поселения

2) заявитель после приостановки учета не представил в установленный срок дополнительные сведения либо недостающие документы;

3) представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и Костромской области.

В случае отказа внесения в реестр по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, объекту учета присваивается временный реестровый номер. Администрация сельского поселения в письменной форме информирует заявителя о присвоении временного реестрового номера объекту учета и предлагает устранить в месячный срок замечания, препятствующие присвоению постоянного реестрового номера. По окончании срока, предоставленного для устранения замечаний, правообладатель должен представить измененные или уточненные сведения об объекте учета и документы их подтверждающие или обратиться в администрацию сельского поселения о продлении срока.

20. При изменении сведений об объекте учета, включая сведения о лицах, указанных в пункте 7 настоящего Положения, правообладатель в 2-недельный срок со дня получения изменений представляет в администрацию сельского поселения для внесения в реестр новых сведений об объекте учета, включающих новые сведения о соответствующих лицах:

1) запись об изменениях сведений об объекте учета по форме согласно приложению № 2 в соответствующей карте сведений об объекте учета, заверенную надлежащим образом. Если изменившиеся сведения содержатся в других картах сведений об объекте учета, то правообладатель представляет запись по каждой из них (далее - записи об изменениях сведений);

2) копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета, заверенные надлежащим образом.

В случае изменения сведений об объекте учета, включающих сведения о соответствующих лицах, которые были внесены в реестр до вступления в силу настоящего Положения, правообладатель наряду с записями об изменениях сведений представляет карты сведений об объекте учета по формам, предусмотренным приложением № 1 к настоящему Положению, в администрацию сельского поселения в порядке, установленном настоящим Положением.

Правообладатели, возникшие в результате реорганизации являющегося правообладателем юридического лица, или учредитель указанного лица, которому передано оставшееся в случае ликвидации этого лица муниципальное имущество Ореховского сельского поселения, представляют записи об изменениях сведений и копии документов, подтверждающих изменения сведений, в администрацию сельского поселения в установленном порядке.

21. После прекращения права собственности Ореховского сельского поселения на имущество, лицу, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, в 2-недельный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права представляет для исключения из реестра сведений об имуществе в администрацию сельского поселения:

1) запись о прекращении права собственности Ореховского сельского поселения на имущество по форме согласно приложению № 3 для исключения сведений из соответствующей карты сведений об объекте учета, заверенную надлежащим образом. Если прекращение права собственности Ореховского сельского поселения на имущество влечет исключение сведений из других карт сведений об объекте учета, то лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, представляет запись по каждой из них (далее - записи о прекращении права собственности Ореховского сельского поселения на имущество);

2) копию документа, подтверждающего прекращение права собственности Ореховского сельского поселения на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, заверенную надлежащим образом.

22. Карты и записи, указанные в пунктах 20, 21 настоящего Положения, представляются соответственно правообладателем и лицом, которому имущество принадлежало на соответствующем вещном праве, на бумажном носителе в 2 экземплярах и на электронном носителе. В случае невозможности представления карт и записей на электронном носителе правообладатель и указанное лицо формируют их на электронном носителе в администрации сельского поселения, который создает для этого необходимые условия.

23. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица записи о прекращении права собственности Ореховского сельского поселения на имущество формируются администрацией сельского поселения в 2-недельный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

В случае прекращения права собственности Ореховского сельского поселения на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя указанные записи и копия

документа представляются им в администрацию сельского поселения в пятидневный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

24. Муниципальное имущество Ореховского сельского поселения, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

Глава 3. Порядок ведения реестра

25. Администрация сельского поселения при получении документов от юридического лица о внесении объекта учета в реестр формирует учетные дела.

26. Ведение реестра осуществляется на электронных и бумажных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе.

27. Ведение реестра на электронных носителях осуществляется в форме внесения сведений об объектах учета в информационные базы данных.

28. Каждому объекту учета при внесении в реестр присваивается реестровый номер.

Реестровый номер представляет собой 14-ти разрядный алфавитно-цифровой код:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

В случае присвоения временного реестрового номера объекту учета, в разряд 1 вносится буква «В».

В случае присвоения постоянного реестрового номера объекту учета, в разряд 1 вносится буква «П».

2, 3, 4 - номер юридического лица, обладающего муниципальным имуществом Ореховского сельского поселения (правообладатель);

5, 6, 7, 8 - номер объекта недвижимости;

9, 10, 11, 12, 13 – номер движимого имущества (автомобильный транспорт и спецтехника);

14 - буквы, обозначающие вид правообладателя:

У – муниципальное учреждение Ореховского сельского поселения;

П - муниципальное предприятие сельского поселения;

О – хозяйственные общества, акции (доли в уставном капитале) которых находятся в собственности Ореховского сельского поселения;

К - имущество казны сельского поселения.

Постоянный реестровый номер является уникальным и не может быть использован повторно. Временный реестровый номер не является уникальным и может использоваться повторно после окончательного решения вопроса о внесении или невнесения имущества в реестр.

29. Ведение реестра на бумажных носителях осуществляется путем оформления и ведения учетных дел, заводимых на каждый объект учета, составляющий казну Ореховского сельского поселения или по принадлежности лицу, обладающему вещным правом на имущество Ореховского сельского поселения. На движимое имущество казны Ореховского сельского поселения заводится единое учетное дело.

В состав учетного дела включаются:

1) правоустанавливающие документы на объект учета: договор, решение судебных органов, свидетельство о праве на наследство и др.;

2) план земельного участка, на котором расположен недвижимый объект учета;

- 3) данные технической документации на объект учета;
- 4) иные документы, подтверждающие внесенные в реестр сведения.

30. После перехода права собственности на объекты учета к третьим лицам, указанные объекты учета исключаются из реестра, в учетное дело подшивается правоустанавливающий документ, фиксирующий переход права собственности. Учетное дело на исключенный из реестра объект учета передается на хранение в архив.

31. Лица, обладающие правами на имущество Ореховского сельского поселения, дважды в год (до 28 марта года следующего за отчетным периодом и до 28 июля текущего года, соответственно по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года) представляют в администрацию сельского поселения на бумажном и электронном носителях:

- 1) обновленные карты сведений об объектах учета по формам реестра, установленным приложением № 1
- 2) копию балансового отчета и иные документы об изменении данных об объектах учета.

Глава 4. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре

32. Органам муниципальной власти Галичского муниципального района, органам местного самоуправления, Управлению федеральной регистрационной службы по Костромской области, правоохранительным органам и судам, а также юридическим лицам, имущество которых внесено в реестр, информация об объектах учета по письменному запросу предоставляется администрацией сельского поселения.

33. Иным лицам информация об объектах учета предоставляется администрацией сельского поселения по их письменному заявлению, с обоснованием необходимости получения данной информации.

34. Информация об объектах учета или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении сообщается в 15-дневный срок.

35. Использование информации в ущерб интересам Ореховского сельского поселения и юридических лиц, имущество которых внесено в реестр муниципального имущества Ореховского сельского поселения, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Права и обязанности администрации сельского поселения

36. В целях обеспечения деятельности по ведению реестра, администрация сельского поселения обязана:

- 1) осуществлять учет путем ведения реестра муниципального имущества Ореховского сельского поселения;
- 2) предоставлять информацию, содержащуюся в реестре в установленном порядке;
- 3) осуществлять контроль за использованием и содержанием объектов учета.

37. Администрация сельского поселения вправе запрашивать необходимую для ведения реестра информацию об объектах учета у органа (организации), уполномоченного администрацией Ореховского сельского поселения на содержание муниципального имущества казны Ореховского сельского поселения, а также у коммерческих и некоммерческих организаций, у которых объекты учета находятся в пользовании (аренде, доверительном управлении и т.п.).

Глава 6. Организация содержания имущества казны

38. Функции по организации работ по содержанию муниципального имущества казны осуществляет администрация сельского поселения.

39. Имущество казны Ореховского сельского поселения содержится:

1) за счет средств бюджета сельского поселения, предусмотренных на содержание имущества казны,

2) за счет средств пользователей (третьих лиц) в случаях, предусмотренных соответствующими договорами.

40. Администрация сельского поселения на содержание муниципального имущества казны сельского поселения, в отношении муниципального имущества казны Ореховского сельского поселения осуществляет следующие функции:

1) ведет учет имущества казны в соответствии с действующим законодательством, осуществляет инвентаризацию и регистрацию объектов, постоянно хранит учетные документы на каждый объект казны и вносит в них изменения;

2) отвечает за эффективное и целевое использование выделенных бюджетных средств;

3) организует охрану и безопасность объектов казны;

4) обеспечивает своевременное и надлежащее оформление прав на земельные участки под объектами недвижимости, находящимися в казне Ореховского сельского поселения;

5) в порядке и сроки, установленные законом, представляет в финансово-экономический отдел администрации Ореховского сельского поселения соответствующие расчеты расходов на содержание объектов недвижимости, находящихся в казне, а также земельных участков под объектами недвижимости, находящимися в казне, для включения их в проект решения Совета депутатов сельского поселения о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год.

41. В обязанности пользователей (третьих лиц) имущества казны входит:

1) поддерживать имущество в исправном состоянии, содержать его в соответствии с требованиями технической эксплуатации;

2) в соответствии с требованиями законодательства и заключенного договора своевременно осуществлять капитальный и текущий ремонт за счет собственных средств;

3) обеспечивать сохранность и страхование имущества;

4) содержать государственное имущество казны, в том числе осуществлять его техническое обслуживание, оплачивать расходы по коммунальным услугам, охране, санитарному содержанию путем заключения соответствующих договоров со специализированными организациями, осуществляющими такие работы (предоставляющие услуги);

5) в соответствии с действующим законодательством нести риск случайной гибели (повреждения) имущества;

6) вернуть имущество в установленном порядке по истечении срока договора в нормальном состоянии с учетом износа.