

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# НИЖНЕГОРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

### Р Е Ш Е Н И Е

**21-й сессии 1-го созыва**

« 30 » октября 2015 г. № 151 пгт. Нижнегорский

Об утверждении Положения об

организации учета муниципального

имущества и порядке ведения

Реестра муниципального имущества

Нижнегорского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с пунктом 10 статьи 35, пунктами 1, 5 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в соответствии с Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым , Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденным решением 10-й сессии I созыва Нижнегорского сельского совета № 81 от 23.01.2015г. , в целях обеспечения формирования и учета муниципального имущества, Нижнегорский сельский совет

РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение об организации учета муниципального имущества и порядке ведения Реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Республики Крым (Прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования на доске объявлений Нижнегорского сельского совета.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Нижнегорского сельского совета - Главу администрации Нижнегорского сельского поселения.

Председатель Нижнегорского сельского совета А.А. Конохов

Приложение к решению 21 -й сессии

 Нижнегорского сельского совета

 от «30» октября 2015 г. № \_\_151\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учета муниципального имущества и порядке ведения**

**реестра муниципального имущества муниципального образования**

**Нижнегорское сельское поселение Республики Крым**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее — Имущество), порядок формирования и ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее — Реестр) а также порядок предоставления информации из Реестра.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

"муниципальное имущество" - Имущество, находящееся в собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

"объект учета" - Имущество, в отношении которого осуществляется учет и сведения о котором подлежат внесению в Реестр;

"учет Имущества" - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения об Имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по владению, пользованию и распоряжению Имуществом;

"Реестр" - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета Имущества и предоставления сведений о нем;

"реестровый номер" - уникальный, не повторяющийся во времени номер объекта учета, который присваивается ему при внесении в Реестр;

"правообладатель" - муниципальное образование Нижнегорское сельское поселение, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном или обязательственном праве.

3. Объектами учета в Реестре являются:

- недвижимое Имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение, прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Нижнегорское сельское поселение, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Нижнегорское сельское поселение;

- движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 50 тысяч рублей, особо ценное движимое имущество.

4. Организацию учета и ведения Реестра Имущества осуществляет Администрация Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Администрация).

Распорядителем Реестра является Администрация, которая:

- определяет технические средства и информационные технологии (автоматизированные информационные системы) ведения реестра на электронных носителях;

- назначает лиц, уполномоченных на ведение Реестра, формирование и хранение дел, в которые помещаются документы, поступившие для учета сведений об объектах учета;

- обеспечивает соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

- обеспечивает соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществляет информационно-справочное обслуживание, выдает выписки из Реестра.

Данные Реестра принадлежат муниципальному образованию Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

Администрация обеспечивает финансирование затрат на приобретение и обслуживание необходимых для ведения Реестра технических средств и информационных технологий (автоматизированных информационных систем).

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

6. Документом, подтверждающим факт учета Имущества в Реестре, является выписка из Реестра.

7. Распоряжение Имуществом до внесения его в Реестр не допускается.

1. **Порядок ведения Реестра**

1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение объекта учета в Реестр;

- внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета;

- исключение объекта учета из Реестра.

2. Основаниями для включения информации об Имуществе в Реестр являются приобретение права муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, права оперативного управления, права хозяйственного ведения на основании:

- решения исполнительного комитета Нижнегорского поселкового совета народных депутатов Республики Крым «О передаче в коммунальную собственность предприятий, организаций, учреждений», решений Нижнегорского поселкового совета о Реестре объектов коммунальной собственности пгт. Нижнегорский, с. Зеленое, с. Линейное, иных решений Нижнегорского поселкового совета и его исполнительного комитета об отнесении имущества к коммунальной собственности пгт. Нижнегорский, с. Зеленое, с. Линейное;

- актов, изданных органами государственной власти Российской Федерации, органами власти Республики Крым, органами муниципального образования Нижнегорского района ;

- договоров и иных сделок, совершенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вступивших в законную силу судебных актов;

- актов (свидетельств) о правах на недвижимое имущество, выданных уполномоченными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- результатов инвентаризации муниципального имущества в отношении вновь выявленного муниципального имущества на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- иные документы, предоставленные правообладателями, подтверждающие отнесение Имущества к муниципальной собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- решения суда в отношении бесхозяйного имущества на территории муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- иных актов передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иных документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход прав.

Первичные документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в Администрации.

3. Информацию об объекте учета для внесения в Реестр объектов учета, информацию об изменении сведений об объекте учета, информацию о прекращении права муниципальной собственности для исключения из Реестра сведений об объекте учета предоставляет правообладатель.

Ответственность за достоверность представленной информации несет правообладатель.

4. Для внесения в Реестр объектов учета, изменения характеристик объектов учета, прекращения права муниципальной собственности на объекты учета — земельные участки муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, информация об имуществе предоставляется структурным подразделением Администрации по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.

5. Для внесения в Реестр объектов учета, изменения характеристик объектов учета, прекращения права муниципальной собственности на объекты учета — объекты муниципального жилищного фонда пгт. Нижнегорский, с. Зеленое, с. Линейное, информация предоставляется начальником структурного подразделения Администрации по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.

6. Правообладатель для внесения в Реестр сведений о правообладателе, имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, принадлежащем ему на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования или в силу закона, обязан представить в Администрацию:

6.1. Заявление, подписанное правообладателем.

Заявления, представляемые в Администрацию, оформляются в письменной форме и должны содержать:

- наименование органа, осуществляющего ведение Реестра;

- наименование заявителя – структурного подразделения Администрации или юридического лица;

- наименование объекта учета, сведения о котором должны быть внесены в Реестр или сведения, о котором подлежат изменению (наименование объекта учета указывается в соответствии с документом, подтверждающим государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество, или в соответствии с документацией, содержащей включаемые в Реестр характеристики движимого имущества);

- указание на действия, которые необходимо совершить с предоставленными сведениями об объекте учета (внесение сведений в Реестр об объекте учета, внесение в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета или в случае отчуждения объекта учета из муниципальной собственности);

- перечень правоустанавливающих документов на объект учета;

- перечень документов, подтверждающих возникновение права муниципальной собственности на объект учета, изменение сведений об объекте учета или прекращение права муниципальной собственности на объект учета.

Заявление должно быть подписано руководителем структурного подразделения Администрации или руководителем юридического лица, от имени которого подано заявление с оттиском печати.

6.2. Надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с формами установленными Администрацией.

6.3. Подлинники и надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие сведения о правообладателе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при наличии);

- Устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации изменений к Уставу юридического лица (при наличии);

- изменения к Уставу или новые редакции Устава юридического лица (при наличии);

- справка о постановке юридического лица на учет в налоговых органах;

- справка органов государственной статистики о присвоении юридическому лицу кодов учета;

- перечень имущества, находящегося у юридического лица на дату последней бухгалтерской отчетности, по форме, установленной Администрацией;

- кадастровые паспорта либо технические паспорта на недвижимое имущество (при наличии);

- оригиналы и заверенные правообладателем копии правоустанавливающих документов, выданные до 21 марта 2014 года уполномоченными органами государственной регистрации (свидетельства о праве коммунальной собственности в лице Нижнегорского поселкового совета, выписки, извлечения, в том числе регистрационные удостоверения, выданные бюро технической инвентаризации и др.) (при наличии).

6.4. Подлинники документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым на приобретенное имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым на недвижимое имущество), выданные соответствующими органами Российской Федерации;

6.5. Подлинники документов, являющихся основаниями для возникновения права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым на недвижимое имущество (договор купли-продажи, иные договоры и акты приема-передачи имущества к ним, иные соглашения и документы, являющиеся основаниями для возникновения права муниципальной собственности);

6.6. Копии документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым на приобретенное имущество, документов, являющихся основаниями для возникновения права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым на недвижимое имущество, заверенные надлежащим образом.

6.7. Копии документов, являющихся основаниями для возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество, заверенные надлежащим образом.

6.8. Муниципальное унитарное предприятие (далее - Предприятие) или муниципальное учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества в силу права хозяйственного ведения или права оперативного управления соответственно, представляет в Администрацию, кроме прочих документов:

- копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество (свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или права оперативного управления на муниципальное недвижимое имущество), заверенные надлежащим образом предприятием или учреждением;

- копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, заверенные надлежащим образом предприятием или учреждением.

6.9. В случае изменения характеристик объекта учета, подлежащих отражению в Реестре (или в случае отчуждения объекта учета из муниципальной собственности), правообладатель, представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (в том числе для случаев прекращения права муниципальной собственности);

- подлинники документов, подтверждающих изменение характеристик недвижимого имущества, подлежащих отражению в Реестре, или подлинники документов, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым на муниципальное недвижимое имущество, являющееся объектом учета;

- копии документов, подтверждающих изменение характеристик недвижимого имущества, подлежащих отражению в Реестре, или подлинники документов, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района на муниципальное недвижимое имущество, являющееся объектом учета, заверенные надлежащим образом.

7. Заявления с приложением соответствующих подлинников и копий документов представляются в Администрацию в 2-х недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета.

8. Сведения об объектах учета - созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах, а также об участии муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым в уставных капиталах юридических лиц вносятся в Реестр после принятия решений Нижнегорского сельского совета, актов Администрации о создании (участии в создании) таких юридических лиц в 2-х недельный срок со дня внесения записи в единый государственный Реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в 2-х недельный срок со дня внесения записи в единый государственный Реестр юридических лиц представляет в Администрацию:

- заявление о внесении в Реестр записи об объекте учета (о созданном юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном и электронном носителе карты сведений согласно форме установленной Администрацией Нижнегорского сельского поселения;

- копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные надлежащим образом.

9. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в Реестр, в случае изменения таких сведений в 2-х недельный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в Администрацию:

- заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице);

- копии документов, подтверждающих изменение сведений о юридическом лице, заверенные надлежащим образом.

В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в Реестр, заявление в Администрацию о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет Администрация, ликвидационная комиссия или организация либо индивидуальный предприниматель, осуществлявший функции по ликвидации юридического лица (в соответствии с условиями договора, заключенного с такой организацией или индивидуальным предпринимателем).

В случае преобразования муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" заявление в Администрацию о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о предприятии), подлинники документов, подтверждающих прекращение предприятия, заявление об изменении сведений об объектах учета (об имуществе), заверенные надлежащим образом документы, подтверждающие прекращение права собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым на муниципальное имущество, являющееся объектом учета, представляет открытое акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью, созданное в результате преобразования данного предприятия.

В случаях реорганизации предприятия или учреждения заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о предприятии или учреждении), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подлинники документов, подтверждающих регистрацию вновь возникшего юридического лица, подлинники документов, подтверждающих прекращение предприятия или учреждения (в случае его присоединения к другому юридическому лицу), заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (об имуществе), копии документов, подтверждающих изменение характеристик объекта учета, подлежащих отражению в Реестре, заверенные надлежащим образом, копию передаточного акта или разделительного баланса, заверенную надлежащим образом предприятием или учреждением, представляет в Администрацию юридическое лицо, созданное в результате реорганизации данного предприятия или учреждения.

10. В случае изменения сведений о правообладателе объекта учета, правообладатель представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений о правообладателе;

- копии документов, подтверждающих изменение сведений о правообладателе, заверенные надлежащим образом Администрацией Нижнегорского сельского поселения или юридического лица.

11. Администрация регистрирует заявление в день его предоставления, проводит анализ прилагаемых к нему документов и в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- о внесении в Реестр сведений об объекте учета, предоставленных правообладателем;

- об отказе во включении в Реестр сведений об объекте учета либо записей об изменении сведений о нем, предоставленных правообладателем.

11.1. Объекту учета, прошедшему процедуру включения в Реестр, присваивается реестровый номер, структура и правила, формирования которого устанавливаются Администрацией.

Заявителю направляется уведомление о включении объекта учета в Реестр.

11.2. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных, не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в Реестр, Администрация приостанавливает процедуру включения объекта учета в Реестр и немедленно извещает об этом заявителя, который должен в течение месяца представить дополнительные сведения.

При этом срок включения сведений в Реестр продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

11.3. Администрация вправе отказать во включении объекта учета в Реестр только в случае, если установлено, что объект учета не относится к собственности муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

12. Правообладатели ежегодно до 10 апреля года, следующего за отчетным, представляют в Администрацию обновленные сведения об объектах учета на бумажном и электроном носителях, а именно:

- надлежащим образом заполненные карты сведений об объектах учета;

- документы, указанные в абзаце 7 пункта 6.3. настоящего Положения, с приложением, при необходимости, оригиналов и надлежащим образом заверенных копий документов.

13. Реестр состоит из 3 разделов.

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

- 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.

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

- 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.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

13.3 В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

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

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- 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).

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

14. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

1. **Порядок предоставления информации из Реестра.**

1. Предоставление информации об объектах учета осуществляется на бумажном носителе по соответствующему запросу в 10-дневный срок со дня его поступления.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- выписок из Реестра, формы которых устанавливаются Администрацией;

- информационных справок.

2. Выписки из реестра предоставляются Администрацией:

- органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Республики Крым;

- полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления;

- правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

3. Иным лицам, не указанным в пункте 2 раздела III настоящего Положения, информация предоставляется в виде информационных справок.

Председатель Нижнегорского сельского совета А.А. Конохов