



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

«23» октября 2015 г. № 14  
с. Усть-Муравлянка

**Об утверждении Положения о  
ведении реестра муниципального  
имущества Скорицкого сельского  
поселения 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 Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», рассмотрев письмо прокуратуры Репьевского района от 19.10.2015г. №2-7-2015, Совет народных депутатов Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения

Н.А. Мельников

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета народных депутатов  
Скорицкого сельского поселения  
Репьевского муниципального района  
от 23.10.2015 года № 14

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества Скорицкого сельского поселения 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 Колбинскому сельскому поселению Репьевского муниципального района 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 Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – сельского поселения).

1.4. Держателем реестра является администрация сельского поселения. 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 главный бухгалтер администрации сельского поселения (далее – бухгалтер).

Бухгалтер 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 бюджете сельского поселения.

## 2. Объекты учета реестра

### 2.1. Объектами учета реестра являются:

- находящееся в муниципальной собственности сельского поселения 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 сельского поселения 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 сельскому поселению, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является сельское поселение.

2.2. Учёт находящихся в собственности сельского поселения 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 сельскому поселению, иных юридических лицах, в которых сельское поселение 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 сельского поселения.

3.6.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 сельского поселения.

3.7.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 сельского поселения.

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 сельского поселения.

3.8. В раздел 3 включаются следующие сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, доли в уставном капитале которых принадлежат сельскому поселению, иных юридических лицах, в которых сельское поселение 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 сельского поселения в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей сельскому поселению 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 сельского поселения.

#### 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 сельского поселения.

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 сельского поселения.

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 предоставляются бухгалтеру 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 сельского поселения 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 бухгалтеру 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 бухгалтеру:

- 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 бухгалтеру:

- 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 бухгалтеру:

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 бухгалтеру:

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 бухгалтеру карту учёта по форме, утверждаемой администрацией сельского поселения.

4.12. Изменение сведений об объектах учета, сведения о которых подлежат включению в раздел 2 реестра, отражаются правообладателями в отчетности, предоставляемой бухгалтеру согласно формам, утвержденным администрацией сельского поселения.

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

- сведения о составе и стоимости имущества, являющегося объектом учёта в соответствии с настоящим Положением, по состоянию на 1 января по формам, утвержденным администрацией сельского поселения (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 сельского поселения, 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 бухгалтером 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.

