

СРОСТИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

25 апреля 2019 г.

№ 12

с. Сростки

О внесении изменений в Положение о порядке ведения Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края утвержденное решением Сростинского сельского Совета народных депутатов Бийского района Алтайского края от 17.07.2012 г. № 12-снд

Во исполнение подпункта «г» пункта 2 поручения Президента Российской Федерации от 05.04.2018 № Пр-817ГС, в соответствии с Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, Сростинский сельский Совет народных депутатов Бийского района Алтайского края, РЕШИЛ:

1. Внести в «Положение о порядке ведения Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края», утвержденное решением Сростинского сельского Совета народных депутатов Бийского района Алтайского края от 17.07.2012 г. № 12-снд, следующие изменения:

1.1. Раздел VI. Порядок предоставления сведений из Реестра дополнить пунктом 6.1.3. следующего содержания:

«6.1.3. Реестродержатель обязан обеспечить размещение (актуализацию) на официальном сайте муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности, включая сведения о наименованиях объектов, их местонахождении, характеристиках, целевом назначении объектов, существующих ограничениях их использования и обременениях правами третьих лиц не реже одного раза в полгода до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным».

2. Настоящее решение обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

Глава Сростинского сельсовета

Д.В. Гаврилин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Сростинский сельский Совет народных депутатов  
Бийского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

«17» июля 2012 г.

№ 12-снд

с. Сростки

Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края

В целях определения порядка ведения реестра объектов имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, рассмотрев предложения администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сростинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования, согласно Устава муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, на информационных стендах в с. Сростки, п. Образцовка, п. Предгорный

Глава Сростинского сельсовета

Т.В. Стукалова

Обнародован согласно Устава муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края в с. Сростки, п. Образцовка, п. Предгорный на информационных стендах 17 июля 2012 г.

Заместитель главы администрации  
Сростинского сельсовета

О.В. Максимова  
Утвержден:  
Решением Сростинского Сельского  
Совета народных депутатов  
от 17 июля 2012 г. №12-снд

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Распоряжением Президента Российской Федерации от 18 марта 1992 г. N 114-рп и Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края и устанавливает порядок ведения и учета муниципальной собственности и ведения единого реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края (далее "Реестр") в соответствии с нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности, создании информационных систем управления муниципальной собственностью.

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять ведение реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, является администрация Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края (далее по тексту - администрация)

1.3. В настоящем Положении под Реестром понимается система баз данных учета муниципальной собственности, содержащая исчерпывающий перечень объектов учета с указанием присвоенного каждому объекту уникального идентификационного номера и всех необходимых данных о них исходя из методологических и программно-технологических принципов и на основе документированной информации, поступающей в администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Целями ведения Реестра являются:

- организация единой системы учета муниципальной собственности;
- разграничение объектов имущества по видам с описанием их классификационных характеристик;
- анализ состояния муниципальной собственности и ее использования в соответствии с интересами муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края (далее – муниципальное образование);
- обеспечение полной и достоверной информации об объектах, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования;
- создание наиболее полной базы данных для более эффективного управления муниципальной собственностью;
- защита права муниципальной собственности;

**II. Объекты учета**

2.1. Под объектами учета понимаются конкретные виды движимого и недвижимого имущества, информация о которых подлежит обязательному учету в Реестре.

2.2. Объектами учета Реестра (далее именуются - объекты учета) являются:

- муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- доли муниципальной собственности в уставных капиталах акционерных обществ и других юридических лиц;
- прочее движимое имущество, приобретенное за счет средств муниципального бюджета;
- иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, поступившее в муниципальную собственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе переданное в пользование, залог в качестве имущественной доли участия в других организациях и по иным основаниям.

2.3. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (место нахождения, стоимость, обременения и т.п.).

### III. Основные процедуры ведения Реестра

#### 3.2. Внесение изменений в Реестр:

- а) по факту изменений характеристик юридического лица, за которым закреплено или которому передано право пользования муниципальным имуществом;
- б) по факту движения муниципального имущества (изменение балансовой принадлежности, заключение, изменение и расторжение договоров о закреплении имущества, договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, залога и пр., а также приобретения);
- в) в случае воспроизводства имущества (передачи в муниципальную собственность вновь построенной недвижимости на месте ветхой, подлежащей сносу; увеличения площадей муниципальной недвижимости в результате проведенной реконструкции; воспроизводства недвижимости в счет компенсации за использование земельного участка; улучшения, расширения площадей муниципальной недвижимости при реконструкции арендуемых площадей; выполнения капитального ремонта и т.п.).

3.3. Исключение из Реестра - объект подлежит исключению из Реестра в случае прекращения права муниципальной собственности на объект по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### IV. Порядок учета и ведения Реестра

4.1. Учет объектов муниципальной собственности, находящихся в собственности муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края производится путем ведения Реестра объектов муниципальной собственности. (Приложение 1)

4.2. Учет муниципальной собственности включает в себя описание объекта учета с указанием его неповторимого идентификационного номера и его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов (форма карты учета - Приложение 2)

4.3. Учет объектов муниципальной собственности организуется и осуществляется администрацией Сrostинского сельсовета в лице главного бухгалтера администрации.

Главный бухгалтер администрации определяет оптимальное количество учетных параметров - полей в соответствующих базах данных - для обеспечения наибольшего объема доступной информации, повышения оперативности доступа к информации об объектах учета, расширения возможности контроля за состоянием, сохранностью и целевым использованием имущества.

4.4. Программное обеспечение базы данных Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования, регламентация доступа к информации,

предоставление сведений об объектах учета из Реестра возлагаются на главного бухгалтера администрации.

4.5. Документы на бумажных, магнитных и электронных носителях информации, предоставляемые главным бухгалтером администрации для ведения Реестра, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц. Перечень должностей, имеющих доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения, определяется распоряжением главы Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края. Использование должностными лицами сведений, содержащихся в Реестре, в ущерб интересам собственника и пользователей имущества влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Уполномоченные органами местного самоуправления организации, совершившие сделку, направленную на приобретение, отчуждение, любое обременение муниципального имущества, учитываемого в Реестре, в течение 1 месяца с момента перехода права собственности либо с момента перехода прав на объект к другому лицу (либо с момента наложения обременения) обязаны направить в КЭМР БГО копии соответствующего договора (или иного заменяющего документа), акта приема-передачи и/или иных сопровождающих сделку документов для внесения изменений в Реестр. КЭМР БГО вправе требовать представления любых других документов и сведений об объекте.

4.8. Если объект учета впервые заносится в Реестр (т.е. поступает в муниципальную собственность), то кроме документов, указанных выше, главному бухгалтеру администрации для сведения также должен быть представлен технический паспорт, изготовленный органом технического учета.

## V. Порядок ведения реестра

5.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и магнитных носителях.

5.2. Ведение Реестра на магнитных носителях включает в себя ведение баз данных об объектах муниципальной собственности и автоматизированное объединение их в единый банк данных.

Ведение базы данных об объектах муниципальной собственности означает занесение в нее объектов учета и сведений о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

5.3. Данные об объектах учета включаются в Реестр, исключаются из Реестра и изменяются на основании:

- федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- муниципальных правовых актов муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края
- вступившего в законную силу решения Арбитражного суда, решения суда общей юрисдикции;
- гражданско-правовых договоров;
- на иных законных основаниях.

5.4. Ведение баз данных об объектах муниципальной собственности производится главным бухгалтером администрации.

5.8. Необходимую для ведения Реестра информацию главный бухгалтер имеет право запрашивать и получать в соответствии с действующим законодательством и в рамках своей компетенции:

- у органов государственной власти Алтайского края и Бийского района
- у органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- у органов технической инвентаризации и органов кадастрового учета.

Реестр должен содержать следующие сведения об объектах учета:

Общие сведения:

- состав имущества;
- дата изготовления имущества;
- наименование предыдущего собственника имущества;

- основание возникновения права муниципальной собственности;
- о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- стоимость имущества;
- сведения об основании передачи имущества;
- другие сведения, в том числе влекущие исключение имущества из муниципальной собственности и его возврат в муниципальную собственность, а также сведения о государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом.

Сведения в отношении земельных участков:

- кадастровый номер участка;
- площадь;
- место нахождения объекта (адресные ориентиры);
- разрешенное использование;
- кадастровая стоимость;
- фактический владелец и основания, по которым он владеет и пользуется объектом учета;
- сведения об обременениях;
- другие сведения.

Сведения в отношении нежилого фонда:

- место нахождения объекта (адресные ориентиры);
- назначение объекта;
- реестровый номер;
- этажность;
- площадь объекта;
- данные технического паспорта;
- инвентарный номер технического паспорта;
- литера по техническому паспорту;
- год постройки;
- материал;
- номера помещений по техническому паспорту с указанием их общей площади;
- первоначальная стоимость;
- назначение;
- общая характеристика;
- сведения о земельном участке, на котором находится объект;
- площадь участка;
- балансодержатель;
- фактический владелец, основания, по которым он владеет и пользуется объектом;
- сведения об обременениях;
- другие сведения.

Сведения в отношении имущественных комплексов (предприятий):

- место нахождения объекта (адресные ориентиры);
- состав комплекса;
- первоначальная стоимость;

- сведения о земельном участке;
- фактический владелец и основания, по которым он владеет и пользуется объектом;
- назначение;
- сведения об обременениях;
- другие сведения.

Входящие в состав имущественных комплексов отдельные виды объектов учета могут фиксироваться в Реестре как в составе имущественных комплексов, так и как самостоятельные объекты (полное описание) со ссылкой на их принадлежность к комплексу.

В отношении имущественных долей участия муниципалитета в других организациях:

- состав доли (деньги, другое имущество);
- размер доли (в денежном выражении);
- реквизиты организации, в которую внесена доля;
- размер доли в процентах по отношению к долям других участников (преобладание в уставном капитале);
- дата внесения;
- порядок внесения;
- условия внесения;
- размер предполагаемых доходов;
- размер полученных доходов;
- другие сведения.

Внесенное в качестве доли имущество, являющееся отдельным объектом учета, может фиксироваться в Реестре как в данном разделе, так и как самостоятельный объект учета с полным описанием и указанием на рассматриваемое обстоятельство.

Сведения в отношении движимого имущества (автотранспорта):

- назначение объекта;
- технические параметры;
- заводской номер;
- завод-изготовитель;
- дата изготовления;
- наименование предыдущего собственника имущества;
- основание возникновения права муниципальной собственности;
- стоимость имущества;
- решения о передаче имущества в пользование, другие акты распоряжения имуществом;
- другие сведения, в том числе влекущие исключение имущества из казны и его возврат в казну;
- технический паспорт автотранспортного средства;
- сведения об обременении;
- фактический пользователь;
- основания, по которым он владеет и пользуется объектом;
- другие сведения.

Сведения в отношении движимого имущества (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь):

- вид объекта;

- составные части объекта;
- назначение объекта;
- дата изготовления объекта;
- наименование предыдущего собственника имущества;
- основание возникновения права муниципальной собственности;
- стоимость имущества;
- решения о передаче имущества в пользование, другие акты распоряжения имуществом;
- другие сведения, в том числе влекущие исключение имущества из казны и его возврат в казну;
- местонахождение объекта;
- фактический пользователь;
- основания, по которым он владеет и пользуется объектом;
- сведения об обременении;
- другие сведения.

Методика, порядок и принципы формирования Реестра определяются администрацией самостоятельно.

## VI. Порядок предоставления сведений из Реестра

6.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам, пользователям информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с настоящим Положением.

6.1.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется по запросу

6.1.2. Информация об объекте учета может предоставляться в виде выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте, либо в виде справки, содержащей только те сведения, которые запрошены заявителем, либо в виде справки об отсутствии объекта в Реестре. Каждый ответ вносится в журнал регистрации выписок из Реестра.

6.2. Главный бухгалтер администрации несет ответственность за достоверность предоставляемой информации об объектах учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VII. Порядок выдачи выписок из Реестра о праве муниципальной собственности на имущество

7.1. Выписка из Реестра о праве муниципальной собственности на имущество - это документ, подтверждающий регистрацию муниципального имущества в Реестре муниципальной собственности муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального образования на рассматриваемый объект. Выдача выписок производится юридическим лицам для учета находящегося у них муниципального имущества только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества к муниципальной собственности в установленном законодательством порядке.

7.2. Выписка из Реестра является необходимым документом при подготовке документов, сопровождающих отчуждение муниципального имущества.

7.3. В случае перехода права собственности на муниципальное имущество к другому лицу либо в случае произошедших изменений в данных об объекте учета при необходимости выдается новая выписка.



7.4. Главным бухгалтером администрации ведется журнал учета выдачи выписок из Реестра о праве муниципальной собственности. Каждая выписка регистрируется в журнале, ей присваивается регистрационный номер. В журнал также вносятся данные о получателе выписки.

7.5. Если установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом, либо заявитель не предоставил главному бухгалтеру администрации сведения, позволяющие идентифицировать объект, главный бухгалтер администрации может принять решение об отказе в выдаче выписки. Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки направляется в адрес заявителя с указанием причины отказа.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Главный бухгалтер администрации осуществляет владение и пользование соответствующими муниципальными базами данных, а также реализует полномочия распоряжения ими в пределах, установленных настоящим Положением и решениями Сrostинского сельского Совета народных депутатов

8.2. Главный бухгалтер несет ответственность за полноту, достоверность и сохранность информационной базы реестра муниципальной собственности муниципального образования Сrostинский сельсовет Бийского района Алтайского края