Администрация муниципального района

 "Тунгокоченский район"

Забайкальского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 сентября 2017 года № 419

село Верх-Усугли

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТУНГОКОЧЕНСКИЙ РАЙОН»

С целью обеспечения информационной основы для организации единой системы управления объектами муниципальной собственности, руководствуясь Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", статьями 25, 33 Устава муниципального района "Тунгокоченский район" Забайкальского края, Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района "Тунгокоченский район", утвержденным решением Совета муниципального района N 19 от 27 февраля 2008 года, постановляет:

1. Утвердить Положение о реестре муниципального имущества муниципального района «Тунгокоченский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте муниципального района «Тунгокоченский район» http/tungokoch.e-zab.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

И.о.руководителя администрации

муниципального района

"Тунгокоченский район" С.В. Захарченко

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального

района «Тунгокоченский район»

от 20 сентября 2017 г. N 419

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТУНГОКОЧЕНКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Положение о реестре муниципального имущества муниципального района «Тунгокоченский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

1.2. Положение устанавливает систему учета объектов муниципальной собственности и правовые основы ведения Реестра муниципального имущества муниципального района «Тунгокоченский район» (далее - Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.3. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, представляющая собой построенную на единых методологических и программно-технических принципах муниципальную базу данных, содержащую перечни объектов учета и данные о них.

2. Объекты учета Реестра

2.1. Объектами учета в Реестре являются:

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

2) движимое муниципальное имущество, акции, доли (вклады) в уставном капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением Совета муниципального района «Тунгокоченский район», а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетными муниципальными учреждениями;

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

3. Структура Реестра

3.1. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование 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. Состав сведений, включаемых в разделы 1 - 3 Реестра, должен соответствовать требованиям пункта 4 Приказа Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

4. Основания для внесения и исключения объекта в Реестр

4.1. Основанием для внесения объекта в Реестр являются:

1) государственная регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

2) правовые акты государственных органов и органов местного самоуправления, предусмотренные действующим законодательством в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;

3) вступившие в законную силу решения суда;

4) договоры и иные сделки, предусмотренные законом;

5) документы отчетности муниципальных предприятий и учреждений;

6) документы, полученные в результате проведения первичной и текущей технической инвентаризации;

7) иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Основанием для исключения объекта из Реестра являются:

1) правовые акты государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены действующим законодательством в качестве основания прекращения гражданских прав и обязанностей;

2) государственная регистрация перехода права на недвижимое имущество и сделок с ним (прекращение права);

3) вступившие в законную силу решения суда.

5. Порядок ведения Реестра

5.1. Организация учета и ведение Реестра осуществляется Комитетом по имуществу муниципального района «Тунгокоченский район» (далее - Комитет).

В своей деятельности Комитет 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.

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

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

С целью предотвращения утраты сведений Реестра на электронных носителях комитет формирует резервные копии Реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату, одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.

По окончании календарного года перечни объектов учета Реестра распечатываются на бумажные носители. Оформление бумажных носителей включает в себя:

- брошюровку;

- нумерацию листов;

- совершение заверительной надписи.

5.4. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

5.5. Ведение Реестра на электронных носителях означает занесение в муниципальную базу данных объектов учета и сведений о них, обновление информации об объектах учета и ее исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

5.6. Включение в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объектах учета. Каждому объекту, прошедшему процедуру учета, присваивается индивидуальный (реестровый) номер.

5.7. Внесение изменений в Реестр производится по факту изменения данных о юридических лицах, за которыми закреплено имущество, изменения стоимости имущества, его технических характеристик в связи с его переоценкой, данных инвентаризаций и др., а также по факту движения муниципального имущества (заключение, изменение и расторжение договоров о закреплении имущества на различных основаниях).

5.8. Объекты учета, форма собственности которых была изменена в соответствии с законодательством, а также объекты, списанные по причине физического износа, гибели, сноса или уничтожения, утраты при аварии, стихийных бедствиях, иных чрезвычайных ситуациях и иных оснований, исключаются из Реестра с указанием оснований их исключения.

Сведения об исключенных объектах хранятся в Реестре бессрочно с указанием даты и основания исключения.

5.9. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании 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.

5.10. Правообладатель в двухнедельный срок с момента возникновения права на объект учета предоставляет в Комитет заявление о внесении сведений о вновь поступившем в муниципальную собственность имуществе с приложением:

1) сведений о вновь поступившем объекте учета по форме, утверждаемой Комитетом;

2) заверенных правообладателем копий правоустанавливающих документов на объект учета.

5.11. Правообладатель в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объекте учета предоставляет в Комитет заявление об изменении сведений об объекте учета с приложением:

1) сведений об изменившемся объекте учета по форме, утверждаемой Комитетом;

2) заверенных правообладателем копий документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета.

5.12. Заявление об исключении объекта учета из Реестра предоставляется правообладателем в двухнедельный срок со дня отчуждения (ликвидации) объекта с приложением копий подтверждающих документов.

5.13. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального района «Тунгокоченский район» в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

5.14. 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 Комитет в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.15. В отношении объектов казны муниципального района «Тунгокоченский район» сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

Копии указанных документов предоставляются в Комитет в двухнедельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

5.16. Руководители организаций, являющихся правообладателем муниципального имущества, должностные лица органов местного самоуправления, наделенные функциями ведения учета объектов имущества казны, несут персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставления сведений для формирования Реестра.

5.17. Комитет отказывает во включении сведений об имуществе в Реестр в случае, если:

1) имущество не относится к объектам учета, перечень которых определен [пунктом 2.1](#P39) настоящего Положения;

2) имущество не находится в собственности муниципального района «Тунгокоченский район»;

3) не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

4) правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктами 5.7](#P85) - [5.9](#P88) настоящего Положения.

5.18. При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе с указанием оснований отказа.

5.19. Решение Комитета об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20. В целях осуществления контроля и надлежащего учета муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, указанные организации ежегодно, до 1 апреля текущего года, предоставляют в Комитет отчеты о наличии и состоянии муниципального имущества на электронном и бумажном носителях.

6. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре

6.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

6.2. Предоставление сведений из Реестра осуществляется в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".