



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

РЕШЕНИЕ

15-я сессия 1-го созыва

« 30 » июня 2015г.

№ 144

***Об утверждении Правил ведения Реестра
муниципального имущества муниципального образования
Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым***

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», на основании Устава муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

УГЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ

1. Утвердить Правила ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) данное решение на информационном стенде Администрации Угловского сельского поселения и дополнительно разместить на официальном сайте Угловского сельского совета.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания

Председатель
Угловского сельского совета

Н.Н. Сосницкая

Приложение
к решению 15-ой сессии 1-го созыва
Угловского сельского совета
от 30.06.2015г. № 144

Правила ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящие Правила ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Правила) устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - муниципальное имущество), а также правила ведения Реестра муниципального имущества (далее - Реестр), в том числе порядок присвоения реестровых номеров объектам учета и внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве муниципальному образованию Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в Реестре.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

1.3. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

- **учет** - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальном имуществе;
- **объект учета** - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в Реестр;
- **Реестр** - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;
- **ведение Реестра** - внесение в Реестр сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

1.4. Учет и ведение Реестра осуществляется в целях:

- организации единой системы пообъектного учета муниципального имущества;
- формирования полной и достоверной информации об объектах учета, обеспечения своевременного, оперативного отражения изменений в составе муниципального имущества;
- информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по распоряжению муниципальным имуществом;
- подтверждения права собственности муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее – район) на объекты муниципальной собственности.

1.5. Распорядителем Реестра является Администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1.6. Организационные и технические решения по вопросам формирования и ведения Реестра определяются Администрацией Угловского сельского поселения.

1.7. Организационные и технические решения Администрации Угловского сельского поселения по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для исполнения муниципальными предприятиями и учреждениями Угловского сельского поселения.

1.8. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних

лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

1.9. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.10. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

2. Организация учета и ведения Реестра

2.1. Организация учета и ведения Реестра осуществляется специалистами Администрации Угловского сельского поселения.

2.2. Обязанности специалистов:

- обеспечивать соблюдение настоящих Правил;
- обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру;
- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра и справки об отсутствии запрашиваемой информации.

2.3. Учет муниципального имущества при ведении Реестра представляет собой выполнение следующих действий:

- а) включение объекта и сведений о нем в Реестр;
- б) внесение изменений в объект учета и сведений о нем;
- в) исключение из Реестра объектов, право муниципальной собственности на которые прекращено по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Основаниями для включения объекта в Реестр, исключения из Реестра, внесения изменений в объект учета и сведений о нём являются постановления Администрации Угловского сельского поселения (далее – постановления), по итогам рассмотрения комиссией по внесению имущества в казну муниципального имущества Угловского сельского поселения, в реестр муниципального имущества Угловского сельского поселения, принятые на основании:

1) законов и иных нормативно - правовых актов государственных органов, органов местного самоуправления Угловского сельского поселения;

2) вступивших в законную силу судебных актов (решений, определений и др.);

3) договоров купли - продажи, мены, дарения и иных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) сведений о зарегистрированных правах, полученных из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или свидетельств о государственной регистрации прав собственности на объект недвижимого имущества, выписок из реестра муниципальной собственности с отметкой регистрирующего органа о зарегистрированных правах;

5) сведений о регистрации юридического лица, полученных из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) документов о реорганизации или ликвидации юридического лица;

7) актов инвентаризации муниципального имущества;

8) документов о вводе объектов в эксплуатацию;

9) актов приема - передачи, актов списания имущества;

10) иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Реестр состоит из 3 разделов.

2.5.1. В раздел 1 (приложение 1) включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в раздел 2 (приложение 1) включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в раздел 3 (приложение 1) включаются сведения об имущественных комплексах.

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

2.6. Включение объекта в Реестр означает внесение в соответствующий раздел базы данных Реестра сведений, позволяющих идентифицировать указанный объект от других объектов с одновременным присвоением ему идентификационного (реестрового) номера,

который формируется в соответствии с разделом 4 настоящих Правил. Реестровый номер, присвоенный объекту, исключенному из Реестра, вновь включаемым в Реестр объектам не присваивается.

2.7. Реестр ведется в электронном виде и на бумажных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

2.8. В целях обеспечения полноты и актуальности сведений об объектах учета, находящихся в Реестре, правообладатели предоставляют письменное обращение с приложением прошитых и надлежащим образом заверенных карт реестра собственности (специальные отчетные формы №№1-8 для внесения в них информации по объектам учёта - в приложении 2) в электронном виде в формате XL и на бумажном носителе:

- на все имущество, учитываемое на балансе, ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным (по состоянию на 01 января текущего года).

- на имущество, приобретенное по договорам или иным основаниям, в двухнедельный срок с момента приобретения.

- на имущество, в отношении которого произошли изменения, в двухнедельный срок с момента возникновения изменения.

2.8.1. Дополнительно ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным (по состоянию на 01 января текущего года), предоставляются надлежащим образом заверенные копии нижеуказанных документов:

а) устав, либо изменения, внесенные в устав;

б) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

в) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) информационное письмо территориального органа федеральной службы государственной статистики о включении юридического лица в состав Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) и установлении ему идентификации по общероссийским классификаторам.

2.9. Сведения об объектах учёта муниципальной казны муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании постановлений и надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются правообладателями в двухнедельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права собственности муниципальное образование Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым на имущество (изменение сведений об объекте учета).

2.10. Ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых об объектах учета сведений несут руководители организаций-правообладателей.

2.11. При исключении объекта учета из Реестра, обновлении данных об объекте учета или правообладателе данные на объект учета переносятся в архив.

2.12. Документы на бумажных носителях на объекты недвижимого имущества, учитываемые в Реестре и исключенные из Реестра, хранятся в папках, сформированных в алфавитном порядке по адресам (местоположению) объектов. В число таких документов входят:

- основания включения объектов в Реестр или исключения из Реестра;

- технические и кадастровые паспорта;

- свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности.

Документы на бумажных носителях на юридических лиц, учитываемых в Реестре и исключаемых из Реестра, хранятся в папках, сформированных на каждое юридическое лицо. Состав документов указан в п.2.8. настоящих Правил.

2.13. По окончании календарного года в срок до 15 марта года, следующего за

отчетным (по состоянию на 01 января отчетного года), данные Реестра формируются на бумажных носителях, которые прошиваются в тома и заверяются печатью.

2.14. Специалисты несут ответственность за своевременность внесения данных об объектах учета в Реестр и соответствие внесенных в Реестр данных информации, содержащейся в документах, представленных для его ведения.

2.15. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр, специалисты проводят документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящими Правилами и/или соответствующим договором об использовании объекта учета.

2.16. Администрация имеет право запрашивать сведения об объектах учета и подтверждающие их документы в организациях, располагающих такими данными, в том числе:

- в федеральных органах государственной власти;
- в органах государственной власти Республики Крым;
- в организациях по учету объектов недвижимости;
- в учреждениях юстиции, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.18. Сведения об объектах учета - созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах, а также об участии муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в уставных капиталах юридических лиц вносятся в Реестр после принятия решений Угловского сельского совета, актов Администрации Угловского сельского поселения 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 карт объектов учета (приложение 2);
- копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные надлежащим образом.

2.19. 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 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 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» предоставляют 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 Угловское сельское поселение Бахчисарайского 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

3. Объекты учета

3.1. Объектами учета являются:

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

б) находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;

в) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат району, иные юридические лица, учредителем (участником) которых оно является (далее - имущественные комплексы).

3.2. Объекты, составляющие казну муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (за исключением средств местного бюджета) (далее – казна), подлежат учету независимо от вида объекта или его стоимости.

4. Порядок формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества

4.1. Каждому объекту муниципального имущества при занесении сведений о нем в Реестр присваивается идентификационный (реестровый) номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте муниципального имущества в архив повторно не используется.

4.2. Реестровые номера подразделяются:

а) реестровые номера, присваиваемые недвижимому и движимому имуществу, подлежат внесению в разделы 1 и 2 Реестра.

б) учетные (реестровые) номера, присваиваемые юридическим лицам, подлежат внесению в раздел 3 Реестра, а именно:

- правообладателям муниципального имущества - органам местного самоуправления, учрежденным полномочным органом местного самоуправления муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам, которым муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона;

- хозяйственным обществам, товариществам, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иным юридическим лицам, в которых муниципальное образование является учредителем (участником).

4.3. Реестровые номера недвижимого и движимого имущества состоят из 8 знаков-разрядов и имеют следующую структуру:

1-я группа разрядов: код вида имущества				2-я группа разрядов: порядковый учетный номер объекта учета			
категория (движимое, недвижимое)	учетная группа	подгруппа внутри учетной группы		порядковый номер объекта учета			
		3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8

4.3.1. Заполнение 1-й группы разрядов (код вида имущества) осуществляется организацией-правообладателем имущества путем присвоения соответствующим разрядам числовых значений, содержащихся в приведенных ниже таблицах.

1-й разряд. Категория имущества

Наименование категории	Присваиваемое значение
недвижимое имущество	1
движимое имущество	2

Со 2-го – по 4-й разряды Учетная группа и подгруппа имущества

Наименование группы или подгруппы	Присваиваемое значение	Примечание
УЧЕТНАЯ ГРУППА 1 Непроизведенные активы	1	Значение 2-го разряда
подгруппы:		
Земельные участки	01	Значение 3 и 4-го разряда
Прочие	02	Значение 3 и 4-го разряда
УЧЕТНАЯ ГРУППА 2 Основные средства	2	Значение 2-го разряда
подгруппы:		
Жилые помещения	01	Значение 3 и 4-го разряда

Нежилые здания и помещения, здания-объекты незавершенного строительства	02	Значение 3 и 4-го разряда
Сооружения, включая сооружения-объекты незавершенного строительства	03	Значение 3 и 4-го разряда
Транспортные средства и самоходные машины	04	Значение 3 и 4-го разряда
Машины, оборудование и прочие основные средства	05	Значение 3 и 4-го разряда
УЧЕТНАЯ ГРУППА 3 Материальные запасы	3	Значение 2-го разряда
подгруппы не выделяются	00	Значение 3 и 4-го разряда
УЧЕТНАЯ ГРУППА 4 Финансовые вложения	4	Значение 2-го разряда
Подгруппы:		
Акции и иные формы участия в капитале хозяйственных обществ и товариществ (доли, вклады в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ)	01	Значение 3 и 4-го разряда
Иные финансовые вложения: депозиты, облигации и иные ценные бумаги	02	Значение 3 и 4-го разряда

4.3.2. 2-я группа разрядов реестрового номера - порядковый учетный номер объекта учета присваивается Комиссией и состоит из четырех разрядов (с 5 по 8-й), которые являются порядковым номером объекта учета, присваиваемым в порядке включения данных об объектах учета в соответствующие подразделы раздела 1 или 2 Реестра. При формировании порядкового номера объекта учета в неиспользуемых 5,6 и 7-м разрядах реестрового номера ставятся нули.

4.3.3. Реестровый номер недвижимого и движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в раздел 1 или 2 Реестра, является неизменным (1-8-й разряды) в течение всего времени нахождения сведений об имуществе в базах данных Реестра.

4.4. Учетные (реестровые) номера юридических лиц, указанных в подпункте в) пункта 3.1 настоящих Правил, сведения о которых вносятся в раздел 3 Реестра, состоят из 8 знаков-разрядов и имеют следующую структуру:

1-я группа разрядов: код организационно-правовой формы правообладателя по ОКОПФ					2-я группа разрядов: порядковый учетный номер правообладателя		
1	2	3	4	5	6	7	8

4.4.1. Заполнение 1-й группы разрядов (код организационно-правовой формы правообладателя по ОКОПФ) осуществляется путем присвоения соответствующим разрядам числовых значений, содержащихся в Общероссийском классификаторе организационно-правовых форм и имеет следующий вид:

- 1-й разряд - раздел классификатора,
- 2-3-й разряды - тип организационно-правовой формы,
- 4-5-й разряды - вид организационно-правовой формы.

4.4.2. 2-я группа разрядов реестрового номера - порядковый учетный номер юридического лица, состоит из трех разрядов (с 6 по 8-й), которые являются порядковым номером юридического лица, присваиваемым в порядке включения данных о юридическом

лице в соответствующий подраздел раздела 3 Реестра. При формировании порядкового номера юридического лица в неиспользуемых би 7-м разрядах реестрового номера ставятся нули.

5. Порядок предоставления сведений об объектах учёта

5.1. 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, согласно приложения 3;
- информационных справок.

5.2. Выписки из реестра предоставляются:

- 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.

5.3. Иным лицам, не указанным в пункте 5.2 раздела, информация предоставляется в виде информационных справок.