



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

368700, с. Рутул Рутульского района РД

тел.(факс) 8(264)23-5-08; e-mail: rutulrayon@e-dag.ru

« 27 » Марта 2013 г.

№ 26

«О реестре муниципального имущества МР «Рутульский район»

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении порядка введения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» Собрание депутатов МР «Рутульский район» постановляет:

1. Уполномочить, администрацию МР «Рутульский район» вести Реестр муниципального имущества Муниципального района «Рутульский район» (далее-реестр)
2. Установить, что в Реестре учитывается недвижимое имущество, стоимость которого превышает сто тысяч рублей»
3. Установить форму введения Реестра муниципального имущества МР «Рутульский район» согласно приложению 1-4 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МР «Рутульский район» Афраимова Р.Д.

**Председатель Собрания депутатов
МР «Рутульский район»**



Д.А.Сулейманов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения Реестра имущества, находящегося в муниципальной
собственности МР «Рутульский район»

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" а также Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – Приказ Минэкономразвития) и устанавливает порядок ведения учета муниципальной собственности и ведения единого Реестра муниципального имущества МР «Рутульский район» (далее - Реестр) в соответствии с его 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 муниципальной собственности МР «Рутульский район», является отдел архитектуры и земельно-имущественных отношений администрации муниципального района (далее - Отдел).

1.3. В настоящем Положении под Реестром понимается система баз данных учета муниципальной собственности, содержащая исчерпывающий перечень объектов учета, исходя из информации, поступающей в Отдел и включающий 3 раздела.

II. Объекты учета

2.1. Под объектами учета понимаются конкретные виды движимого и недвижимого имущества, информация о которых подлежит обязательному учету в разделе 1-2 Реестра, а также включаемые в раздел 3 сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иным юридическим лицам, в которых муниципальное образование является учредителем (участником),.

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

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.

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 (МУП, МУ, МП или другая форма юр.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).

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

III. Основания для внесения и исключения объекта в реестр

4.1. Основанием для внесения объекта в Реестр являются:

- 1) государственная регистрация права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- 2) акты государственных органов и органов местного самоуправления, предусмотренные действующим законодательством в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;
- 3) решение суда;
- 4) договоры и иные сделки, предусмотренные законом;

4.2. Основанием для исключения объекта из Реестра являются:

- 1) 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) решение суда;
- 4) распоряжение администрации района либо отдела;
- 5) письменное заявление правообладателя (балансодержателя) о списании движимого имущества, переданного ему на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), износ которого составляет 100%.

IV. Порядок учета и ведения реестра

4.1. Ведение Реестра осуществляется отделом экономики и земельно-имущественных отношений муниципального района (далее - отдел).

Отдел осуществляет сверку учитываемого в Реестре закрепленного имущества с данными бухгалтерского учета балансодержателя.

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

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

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

4.5. 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, а также на основании списания имущества в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании распоряжения Администрации Рутульского района (в случаях приобретения (прекращения) права собственности на недвижимое имущество, автотранспорт, а также имущество, переданное из государственной собственности) либо 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.

4.7. Правообладатель в двухнедельный срок с момента возникновения права на объект учета предоставляет в комитет на бумажном и электронном носителях заявление о внесении сведений о вновь поступившем в муниципальную собственность имуществе с приложением:

- 1) сведений о вновь поступившем объекте учета по форме, утверждаемой отделом:

2) заверенных правообладателем копий правоустанавливающих документов на объект учета.

4.8. Правообладатель в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объекте учета предоставляет в комитет на бумажном и электронном носителях 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;

3) бухгалтерской справки и выписки из баланса об остатках на 101 (основные средства), 104 (амортизация) счетах бухгалтерского учета с разбивкой по субсчетам, заверенные руководителем и главным бухгалтером.

4.9. Заявление об исключении объекта учета из Реестра предоставляется бывшим правообладателем на бумажном и электронном носителях в двухнедельный срок со дня отчуждения (ликвидации, списания) объекта с приложением копий документов, подтверждающих прекращение права на имущество.

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

4.11. 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.

4.12. В отношении объектов казны муниципального района сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр в соответствии с положением о казне.

4.13. Руководители организаций, являющихся правообладателем муниципального имущества (балансодержателем), несут персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставления сведений для формирования Реестра.

4.14. Отдел отказывает во включении сведений об имуществе в Реестр в случае, если:

1) имущество не относится к объектам учета, перечень которых определен пунктом 2.2 настоящего Положения;

2) имущество не находится в собственности муниципального района;

3) не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

4) правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 4.7 - 4.9 настоящего Положения;

5) представленные материалы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

4.15. При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета правообладателю в двухнедельный срок с момента предоставления сведений, указанных в пунктах 4.7 - 4.9 настоящего Положения, направляется мотивированное сообщение об отказе.

4.16. Для контроля правильности учета имущества ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего года балансодержатели обязаны представить в отдел заявление с приложением перечня недвижимого, движимого имущества, стоящего на балансе, по утверждаемой комитетом форме, подписанной руководителем учреждения и главным бухгалтером.

4.17. В целях осуществления полномочий реестродержателя отдел вправе запрашивать и получать у пользователей муниципального имущества информацию, необходимую для ведения Реестра и касающуюся вопросов пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Пользователи муниципального имущества обязаны представлять реестродержателю всю необходимую для ведения Реестра информацию об объектах муниципальной собственности.

Пользователи муниципального имущества обязаны представлять реестродержателю всю необходимую информацию об объектах муниципальной собственности по запросу.

V. Порядок предоставления сведений из Реестра

5.1. 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.

5.1.1. Информация об объекте учета может предоставляться в виде выписки из Реестра, содержащей основные 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.

5.2. Отдел несет ответственность за достоверность предоставляемой информации об объектах учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Выписка из Реестра о праве муниципальной собственности на имущество - это документ, подтверждающий регистрацию муниципального имущества в реестре муниципальной собственности МР «Рутульский район» и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального района 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.

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

6.3. 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.

6.4. В Отделе 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.

6.5. Если установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом, либо заявитель не представил в Отдел сведения, позволяющие идентифицировать объект, начальник Отдела может принять решение об отказе в выдаче выписки. Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки направляется в адрес заявителя с указанием причины отказа.

6.6. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров. Предоставление сведений об объектах учета отдел осуществляет на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел осуществляет владение и пользование соответствующими муниципальными базами данных, а также реализует полномочия распоряжения ими в пределах, установленных настоящим Положением муниципального района «Рутульский район»

7.2. Отдел несет ответственность за полноту, достоверность и сохранность информационной базы реестра муниципальной собственности муниципального района «Рутульский район»