Администрация сельского поселения «Чиндалей»

Глава сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2012. № 20

с.Чиндалей

Об утверждении Порядка ведения реестра

муниципальной собственности

сельского поселения «Чиндалей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003. № 131 –ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом сельского поселения «Чиндалей», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальной собственности

сельского поселения «Чиндалей»

2. Постановление вступает в силу после обнародования на информационном стенде.

Глава сельского поселения Б.М.Жигжитжапова

Приложение 1 к

 Постановлению главы

сельского поселения “Чиндалей»

от «20» апреля 20\_12г. № 20

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧИНДАЛЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета сельского поселения «Чиндалей» «О принятии Устава сельского поселения «Чиндалей» и устанавливает порядок ведения учета муниципального имущества и ведения единого реестра муниципального имущества сельского поселения «Чиндалей» (далее - «Реестр») в соответствии с нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении имуществом и объектами, находящимися в муниципальной собственности, создании информационных систем.
2. 1.2. Ведение Реестра осуществляется администрацией сельского поселения «Чиндалей» (далее – администрация).
3. 1.3. Целями ведения Реестра являются:
4. - организация единой системы учета муниципального имущества;
5. - анализ состояния муниципального имущества и земельных ресурсов, их использование в соответствии с интересами муниципального образования;
6. - обеспечение полной и достоверной информации об объектах права муниципальной собственности;
7. - наиболее эффективное управление муниципальным имуществом;
8. - защита права муниципальной собственности;
9. - информационное обеспечение бюджетного учета имущества казны сельского поселения «Чиндалей»;
10. - разграничение объектов имущества по видам с описанием их классификационных характеристик.
11. 1.4. Реестр является базой для организации других видов учета деятельности органов местного самоуправления (бюджетный учет имущества казны; реестр договоров аренды; реестр договоров о передаче имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления; реестр договоров безвозмездного пользования, реестр договоров постоянного бессрочного пользования).
12. II. ОБЪЕКТЫ УЧЕТА
13. 2.1. Объектами учета Реестра (далее – Объекты учета) являются:
14. - муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями;
15. - муниципальное имущество казны;
16. - транспортные средства;
17. - оборудование;
18. - производственный и хозяйственный инвентарь, балансовая стоимость которого составляет 10 000 (десять тысяч) рублей и выше;
19. - земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;
20. - земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся в ведении сельского поселения «Чиндалей»;
21. - земельные участки, переданные в постоянное или срочное пользование, в том числе по договорам аренды (до разграничения прав собственности на земли поселений).
22. 2.2. Учет объектов муниципальной собственности включает в себя их описание с указанием индивидуальных особенностей, позволяющих отличить его от других объектов (наименование, местонахождение, стоимость, обременение, общая площадь, год постройки объекта).
23. III. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
24. 3.1. Внесение объектов в Реестр осуществляется в случае поступления в состав муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Чиндалей» имущества и земельных участков по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
25. Для включения объекта в Реестр органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, юридические и физические лица, осуществляющие передачу объектов, предоставляют в администрацию техническую документацию на объект, в срок, не позднее 1 месяца со дня обращения о передаче объекта в муниципальную собственность.
26. 3.2. Внесение изменений в Реестр производится по факту изменений характеристик муниципальной собственности и ее использования. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с изменением формы собственности или его ликвидации.
27. 3.3. Реестр ведется в электронном виде.
28. 3.4. Если объект учета впервые заносится в Реестр (т.е. поступает в муниципальную собственность), то кроме документов, указанных выше, в администрацию для сведения также должен быть предоставлен технический паспорт на имущественный объект, а также документы о кадастровом учете земельного участка.

IV. ПОРЯДОК И ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА

1. 4.1. Порядок и принципы формирования Реестра определяются администрацией самостоятельно. Реестр должен содержать следующие сведения об объектах учета:
2. а) Общие сведения:

- наименование объекта учета;

- время изготовления объекта учета;

- наименование предыдущего собственника объекта учета;

- основание возникновения права муниципальной собственности;

- государственная регистрация права муниципальной собственности.

1. б) Сведения в отношении земельных участков:

- кадастровый номер участка;

- площадь;

- место нахождения объекта (адресные ориентиры);

- назначение;

- разрешенное использование;

- общая характеристика;

- фактический владелец, основания, по которым он владеет и пользуется объектом;

- сведения об обременениях.

1. в) Сведения в отношении недвижимого имущества (жилого и нежилого фонда):

- место нахождения объекта (адресные ориентиры);

- назначение;

- общая характеристика;

- этажность;

- общая площадь;

- год постройки;

- материал;

- инвентарный номер технического паспорта;

- сведения о земельном участке, на котором находится объект;

- балансодержатель;

- фактический владелец, основания, по которым он владеет и пользуется объектом;

- сведения об обременениях.

г) Сведения в отношении движимого имущества:

- наименование;

- назначение;

- общая характеристика;

- место нахождения объекта (адрес фактического нахождения);

- материал;

- инвентарный номер;

- фактический владелец, основания, по которым он владеет и пользуется объектом;

- сведения об обременениях.

д) В отношении юридических и физических лиц, являющихся пользователями объектами учета:

- наименование юридического лица (для физических лиц – Ф.И.О.);

- место нахождения (адрес), телефон, e-mail;

- организационно-правовая форма;

- паспортные данные для физических лиц;

- Ф.И.О. директора и главного бухгалтера;

- коды статистического учета;

- банковские реквизиты;

- ИНН.

4.2. Включение в Реестр сведений о персональных данных физического лица (его фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и информация, отнесенная законодательством Российской Федерации в области персональных данных таким данным) производится с согласия физического лица.

V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

* 1. Предоставление информации из Реестра является муниципальной услугой по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества сельского поселения «Чиндалей» о форме собственности на объекты, который определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации, порядок взаимодействия между специалистами администрации при осуществлении деятельности по предоставлению информации о форме собственности на объекты из Реестра муниципального имущества сельского поселения «Чиндалей» по заявлению граждан и (или) юридических лиц.
	2. Органам государственной власти и органам местного самоуправления информация об объектах учета предоставляется по запросу, оформленному надлежащим образом.
	3. 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.

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

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению информации из Реестра, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
1. VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА
2. О ПРАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ИМУЩЕСТВО
3. 6.1. Подготовка и выдача выписок из Реестра является муниципальной услугой и регламентируется Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества сельского поселения «Чиндалей» по заявлению граждан и (или) юридических лиц.
4. 6.2. Выписка из Реестра муниципального имущества на объект учета – это документ, подтверждающий регистрацию объекта в Реестре муниципального имущества и однозначно свидетельствующий о праве собственности сельского поселения «Чиндалей» на объект (в дальнейшем – Выписка). Выдача Выписок производится только в случае полного завершения процедуры отнесения объекта в муниципальную собственность в установленном законодательством порядке.
5. 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. 6.4. В администрации сельского поселения «Чиндалей» ведется журнал учета выдачи Выписок из Реестра. Каждая Выписка регистрируется в журнале, ей присваивается регистрационный номер. В журнале также вносятся данные о получателе Выписки.
7. 6.5. Муниципальные предприятия и учреждения, в сроки, установленные для сдачи квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, предоставляют в администрацию копии балансовых отчетов с приложением перечня объектов, закрепленных за ними на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, с приложением документов об изменении данных об объектах учета.
8. 6.6. Юридические и физические лица, являющиеся пользователями муниципального имущества, в случае изменения каких-либо характеристик объектов учета, в течение 1 месяца представляют в администрацию документы, подтверждающие данные изменения (правомочность изменений, новую техническую документацию).

 Данное положение подлежит изменениям и дополнениям в соответствии с изменениями действующего законодательства, а также при выявлении вопросов ведения Реестра муниципального имущества, не урегулированных настоящим Положением.