

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

ДУМА Муниципального Образования «Аларь»

от «15» июля 2010 г. № 53

с.Аларь

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА МО «Аларь»»

В целях организации учета муниципального имущества, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. 56 Устава МО «Аларь»

Дума МО «Аларь» решила:

1. Утвердить Положение об учете муниципального имущества и ведении Реестра муниципального имущества (приложение № 1).
2. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти дней с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в «Аларском вестнике».
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Аларь»

А.В.Батаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МО «Аларь»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и ведения Реестра муниципального имущества.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«учет муниципального имущества» - получение, проверка и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр муниципального имущества в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

«Реестр муниципального имущества» - муниципальная информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем;

«правообладатель» - орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

3. Объектом учета является следующее муниципальное имущество, являющееся собственностью МО «Аларь»:

недвижимое (земельный участок, жилое или нежилое помещение, воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания, космический объект или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

движимое (акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество).

4. Учет муниципального имущества и ведение Реестра муниципального имущества (далее - Реестр) осуществляет администрация МО «Аларь».

5. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества, структура и правила формирования определяются администрацией МО «Аларь» в соответствии с настоящим Положением.

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

7. Реестр на электронных носителях представляет собой совокупность баз данных о муниципальном имуществе.

8. Реестр является единым для движимого и недвижимого имущества и состоит из 10 граф в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Неотъемлемой частью Реестра являются:

а) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре (далее - журнал учета документов);

б) журнал учета выписок из Реестра (далее - журнал учета выписок);

в) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в Реестре и представляемые из него, сформированные по признакам отнесения указанного имущества к имуществу, составляющему муниципальную казну, или принадлежности правообладателю (далее - дела).

Правила ведения журнала учета документов, журнала учета выписок и дел устанавливаются администрацией МО «Аларь».

9. Документы Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из Реестра каких-либо документов или их частей не допускаются. Правила хранения документов Реестра определяются администрацией МО «Аларь», а передача их на постоянное хранение в архивы осуществляется в установленном порядке.

10. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

11. Ведение Реестра осуществляется путем помещения в соответствующие его графы информации об объектах муниципальной собственности на основании документов, подтверждающих поступление объекта в собственность МО «Аларь», прекращение указанного права собственности, либо изменение сведений об объекте имущества (например, в случае обременения его правами третьих лиц). Необходимо при этом, чтобы указанные документы содержали достаточные данные, позволяющие идентифицировать данный объект имущества. Данные об объектах учета, исключаемые из Реестра, архивируются.

12. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра (приложение 2 к Положению), содержащая номер и дату присвоения реестрового номера муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

Выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества, является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника по совершению сделок с муниципальным имуществом.

13. Основаниями для включения (исключения, изменения сведений) объектов учета и данных о них в Реестр являются решения представительного, исполнительно-распорядительного органов МО «Аларь». При этом решение должно основываться на документах, достоверно и достаточно подтверждающих законность отнесения объекта к муниципальной собственности (правоустанавливающие документы) – договоры купли-продажи, свидетельства о государственной регистрации права собственности МО «Аларь», сведения из БТИ и т.п.

14. Внесение (исключение, изменение) объектов в Реестр производится администрацией МО «Аларь» в 3-дневный срок с момента получения документов в соответствии с п. 13 Положения. Объекту учета присваивается реестровый номер и заинтересованным лицам по их запросу предоставляется выписка из Реестра на данный объект имущества.

15. Реестр является открытым, информация об учтенных в нем объектах предоставляется любым заинтересованным лицам. При предоставлении повторной информации (выписки из Реестра, справки об отсутствии объекта в реестре) лицу, которое в том же году уже запрашивало выписку из Реестра в отношении одного и того же объекта, выписка из Реестра предоставляется после оплаты 100 руб. на расчетный счет администрации МО «Аларь».

16. Органам государственной власти и органам местного самоуправления информация предоставляется по письменному запросу. Иным лицам информация предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении: физическим лицом – документа, подтверждающего личность, а уполномоченным представителем

юридического лица – документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица и надлежаще оформленную доверенность.

17. Информация об объектах учета направляется в течение 10 дней с момента получения запроса запрашивающему лицу. Указанная информация предоставляется в виде выписки из Реестра, либо в виде справки об отсутствии объекта в Реестре. Администрация МО «Аларь» несет ответственность за достоверность предоставляемой информации об объектах учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Администрация МО «Аларь» осуществляет контроль за полнотой и своевременностью учета всех объектов собственности МО «Аларь» и не реже одного раза в год производит проверку соответствия сведений Реестра фактическому состоянию муниципальной собственности.

19. Имущество МО «Аларь», не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МО «Аларь»

Наименование объекта имущества _____

Место нахождения _____

Реестровый номер _____

Сведения о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости (для объекта недвижимости) _____

Основание передачи объекта во владение, использование и/или распоряжение правообладателя (реквизиты правоустанавливающего документа) _____

Сведения о правообладателе, во владении, пользовании и/или распоряжении которого находится данный объект _____

Сведения о государственной регистрации права (собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление) (для объекта недвижимости) _____

Основание и право на земельный участок _____

Инв. № объекта: _____

Технический паспорт составлен по состоянию на: (для объекта недвижимости) _____

Год ввода в эксплуатацию: (для объекта недвижимости) _____

Общая площадь, кв. м: (для объекта недвижимости) _____

Количество этажей (всего): (для объекта недвижимости) _____

Начальная балансовая стоимость: _____

Остаточная стоимость: _____

Информация о включении/ исключении объекта из реестра (дата) _____

Глава МО «Аларь»

М.П. «__» _____ 201 г.