1. 
2. **СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
3. КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ НАРТКЪАЛЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ САМОУПРАВЛЕНЭМКIЭ СОВЕТ
4. КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ НАРТКЪАЛА ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ САМОУПРАВЛЕНИЯСЫНЫ СОВЕТИ

РЕШЕНИЕ №28\2

Совета местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР (шестого созыва)

30.05.2019 г. г.п. Нарткала

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА".

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 года N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества" ( в редакции ПП РФ от 22.04.2009 г. № 352), в целях организации учета муниципального имущества городского поселения Нарткала, а также совершенствования механизмов управления и распоряжения этим имуществом, Совет местного самоуправления городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР

 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](#P35) "Об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества городского поселения Нарткала ".

2. Местной администрации городского поселения Нарткала обеспечить организацию учета муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества городского поселения Нарткала.

3. Обязать всех балансодержателей муниципального имущества городского поселения Нарткала ежегодно до 1 марта текущего года представлять в администрацию городского поселения Нарткала сведения об объектах учета (недвижимое и движимое имущество).

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

**Глава городского поселения Нарткала Х. Балахов**

Утверждено Решением Совета местного самоуправления

городского поселения Нарткала Урванского муниципального района

от 30. 05. 2019г. N 28\2

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, порядок его учета и порядок предоставления информации из реестра муниципального имущества, а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

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

"учет муниципального имущества" - получение, экспертиза 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 или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

2. Объекты учета

2.1. Объектом учета является расположенное на территории городского поселения Нарткала следующее муниципальное имущество:

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, в том числе переданное в залог, аренду, пользование по иным основаниям);

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

муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

муниципальные предприятия, учреждения в целом как имущественные комплексы;

иное находящееся в муниципальной собственности движимое имущество.

2.2. Данными об объектах учета являются сведения, однозначно характеризующие эти объекты (место нахождения, балансовая стоимость, обременение и т.п.).

3. Порядок учета муниципального имущества

3.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

3.2. Учет муниципального имущества организуется и осуществляется держателем реестра - администрацией городского поселения Нарткала (далее по тексту - администрация).

3.3. Для учета муниципального имущества администрация:

- готовит и рассылает всем балансодержателям муниципального имущества образцы карт учета муниципального имущества [(приложение N 2)](#P161) и приложенного перечня объектов учета;

- недвижимое и движимое имущество [(приложение N 3)](#P254);

- принимает заполненные карты учета и перечень объектов учета;

- проводит экспертизу представленных данных и организует занесение их в электронный банк данных с присвоением каждому объекту индивидуального реестрового номера.

3.4. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных, администрация обязана приостановить проведение учета и немедленно известить об этом балансодержателя, который в течение месяца предоставляет дополнительные сведения.

3.5. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

3.6. Все муниципальные предприятия и учреждения (балансодержатели) обязаны предоставлять полную и достоверную информацию, достаточную для создания и ведения реестра об имеющемся у них на балансе муниципальном имуществе.

4. Порядок ведения реестра муниципального имущества

4.1. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

4.2. Ведение реестра осуществляется на магнитных и бумажных носителях и включает в себя ведение электронного банка данных муниципального имущества, формируемого в разрезе балансодержателей.

Банк данных может содержать информацию в алфавитно-цифровом виде с использованием бумажных или электронных носителей.

Параллельно с банком данных ведется электронный архив, в который вносятся все сведения о каждом объекте учета и его балансодержателе.

4.3. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

4.4. Ведение банка данных муниципального имущества означает выполнение одной из следующих процедур:

- включение объектов учета и данных о них в реестр;

- обновление данных об объектах учета;

- исключение из указанного банка данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

Данные об объектах учета, исключаемых из банка данных, переносятся в архив.

4.5. Основанием для включения или исключения объектов из Реестра являются:

- закон или иной законодательный акт Российской Федерации, КБР;

- решение Правительства РФ;

- решение Совета местного самоуправления г.п. Нарткала;

- правовые акты, постановления, распоряжения главы администрации г.п. Нарткала;

- соответствующий договор гражданско-правового характера;

- решение суда;

- иные основания, установленные законодательством РФ.

4.6. Балансодержатели представляют в администрацию информацию в двухнедельный срок со времени поступления запроса.

4.7. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в раздел 2 - о движимом имуществе и в раздел 3 - о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем.

Каждый из разделов состоит из подразделов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества и лицам, обладающим правами на объекты учета и сведениями о них.

Сведения об объекте учета и указанных лицах вносятся в карту объекта учета и карты соответствующих лиц, каждая из которых идентифицируется номером, состоящим из номера подраздела и порядкового номера карты в соответствующем подразделе (далее - карты сведений об объекте учета).

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 предоставляемые из него, сформированные по признакам отнесения указанного имущества к имуществу, составляющему государственную казну Российской Федерации, или принадлежности правообладателю (далее - дела).

4.8. Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускается. Передача их на постоянное хранение в государственные архивы осуществляется в установленном порядке.

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

4.10. Ведение реестра осуществляется путем помещения в соответствующие его подразделы заверенных карт сведений об объектах учета, записей об изменениях сведений об объекте учета или о прекращении права собственности на имущество и исключения из карт изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющем государственную казну Российской Федерации.

4.11. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения временного или постоянного реестрового номера муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

5. Порядок предоставления информации из реестра

5.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу.

5.3. Иным лицам информация об объектах учета предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих его государственную регистрацию.

5.4. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается в 15-дневный срок.

5.5. Использование информации, содержащейся в реестре, в ущерб интересам юридических или физических лиц, имущество которых является муниципальным, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Администрация городского поселения Нарткала осуществляет владение и пользование соответствующими базами данных, а также реализует полномочия по распоряжению ими в установленных действующим законодательством пределах.

Приложение N 1 к Положению "Об организации учета и ведении

реестра муниципального имущества городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ИМУЩЕСТВА Г.П. Нарткала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, адрес, сведения о регистрации)

просит внести в реестр муниципального имущества г.п. Нарткала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, имущественного комплекса)

Приложения: - пообъектный перечень состава основных средств;

 - технические паспорта на объекты недвижимости;

 - свидетельство о регистрации земельного участка;

 - баланс на последнюю отчетную дату;

 - сведения о присвоенных кодах Госкомстатом КБР;

 - копия устава, приказ о назначении руководителя;

 - акты инвентаризации объектов недвижимости.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Приложение N 2 к Положению "Об организации учета и ведении

реестра муниципального имущества городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района"

КАРТА УЧЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование данных  об объекте учета по состоянию  |  Характеристики данных  |
| 1.  | Реквизиты и основные данные юридического лица:  |  |
| Полное наименование юридического лица,ОКПО  |  |
| Юридический адрес, ОКАТО |  |
| Вышестоящий орган, ОКОГУ/ОКПО основного юридического лица  |  |
| Основной вид деятельности, ОКОНХ (ОКВЭД) |  |
| Форма собственности, ОКФС |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика  |  |
| Уставный капитал  |  (тыс. руб.)  |
| Балансовая стоимость основных фондов  |  (тыс. руб.)  |
| Стоимость чистых активов  |  (тыс. руб.)  |
| Среднесписочная численность персонала  |  (человек)  |
| Площадь земельного участка/ кадастровый (условный) номер  |  (га)/N  |
| Специальное право ("золотая акция")  |  (да или нет)  |
| Представители органов местного самоуправления в АО  |  (Ф.И.О.,  наименование  организации, телефон)  |
| 2.  | Состав объекта учета:  |  |
| Недвижимость (в т.ч. по Перечню объектов недвижимости)  |  (балансовая стоимость в  тыс. руб.)  |
| Акции (паи, доли), закрепленные в муниципальной собственности  |  (% в уставном  капитале)  |
| Акции (паи, доли), подлежащие продаже  |  (% в уставном  капитале)  |
| Иное движимое имущество  |  |
| 3.  | Местонахождение акций (паев, долей), закрепленных в муниципальной собственности, подлежащих продаже  |  (АО)  |
| 4.  | Обременение объекта учета:  |  |
| Годовая арендная плата в бюджет района/перечислено в бюджет района  |  (тыс. руб.)  |
| Сумма залога/дата окончания залога  |  (тыс. руб.)/дата  |
| Иное  |  (тыс. руб.)  |
| 5.  | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета:  |  |
| Часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в бюджет района |  (тыс. руб.)  |
| Дивиденды, перечисленные в бюджет района  |  (тыс. руб.)  |
| Иные доходы, перечисленные в бюджет района  |  (тыс. руб.)  |

Приложение N 3 к Положению "Об организации учета и ведении

реестра муниципального имущества городского поселения Нарткала

Урванского муниципального района"

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  объекта  недвижимости (производственный комплекс,  объект  соцкультбыта,  незавершенное  строительство,  иное)  |  Данные об объекте недвижимости на 1 января 2001 г.  |
| Адрес/памятник истории и  культуры (да  или нет)  |  Основание  нахождения  объекта у юридического лица  | Инвентарный  номер  объекта недвижимости и номер паспорта БТИ | Балансоваястоимость  <\*\*\*>  (тыс. руб.) ост  баланс.  стоим.  <\*\*\*>  (тыс.  руб.)  |  Общая  площадь (кв. м)/ этажность |  Обременение <\*\*\*> (тыс. руб.)  |  Возможность приватизации  |
| Кадастровый (условный  номер/  площадь земельного  участка  (га)  |  Годовая  арендная  плата в  бюджет/ перечислено в бюджет  |  Сумма  залога/  дата окончания залога  | иное | Номер и дата  утверждения  плана приватизации, способ приватизации  |  Срок продаж (квартал/год) | Ограничение | Начальная цена  (тыс.  руб.)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |  11  |  12  |  13  |  14  |  15  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО (по графам) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О., тел., факс)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О., тел., факс)

Карта и перечень составлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (Ф.И.О., тел., факс)