



# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РЕШЕНИЕ

от 24.02.2016, № 42/9

«Об утверждении положения об учете  
муниципального имущества  
Саткинского городского поселения»

Руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Саткинского городского поселения

Совет депутатов Саткинского городского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение об учете муниципального имущества Саткинского городского поселения. (Приложение № 1).
2. Положение об учете муниципального имущества Саткинского городского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Саткинского городского поселения от 24.09.2008 года № 278/39 признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов Саткинского городского поселения (председатель комиссии Камардина В. В.).

Глава Саткинского городского поселения



В.В. Камардина





Приложение № 1

Утверждено Решением Совета депутатов  
Саткинского городского поселения  
от 24.02. 2016 г. № 42/9

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об учете муниципального имущества Саткинского городского поселения (далее - Положение) устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества Саткинского городского поселения (далее - муниципальное имущество), порядок внесения сведений в реестр муниципального имущества и предоставления информации из реестра муниципального имущества, определяет полномочия органов местного самоуправления в сфере учета муниципального имущества, а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

#### 2. Понятия, используемые в Положении:

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 органами местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом;

реестр муниципального имущества (далее - реестр) - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем;

правообладатель - муниципальное образование «Саткинское городское поселение», орган местного самоуправления Саткинского городского поселения, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона;

карта учета - документ, содержащий сведения об объекте учета, в том числе о его правообладателе.

#### 3. В сфере учета муниципального имущества:

1) Совет депутатов Саткинского городского поселения обладает следующими полномочиями:

- утверждает положение об учете муниципального имущества;

- решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Саткинского городского поселения;

2) Администрация Саткинского муниципального района (далее - администрация) в лице Управления земельными и имущественными отношениями администрации Саткинского муниципального района (далее - управление) обладает следующими полномочиями:

- осуществляет учет муниципального имущества, в том числе принимает документы, необходимые для учета муниципального имущества, а также уведомляет правообладателя о внесении записи в реестр, о приостановлении процедуры учета или об отказе включения в реестр объекта учета;

- направляет запросы для получения необходимой информации о муниципальном имуществе в организации, располагающие сведениями об объектах учета;

- выдает правообладателю карту учета;

- предоставляет информацию об объектах учета заинтересованным лицам;



- осуществляет хранение документов реестра;
- формирует резервные копии реестра;
- готовит проект распоряжения администрации Саткинского муниципального района о включении объекта учета в реестр и присвоении ему реестрового номера или об исключении из реестра объекта учета либо о внесении записи в реестр об изменении сведений об объекте учета;

- решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Саткинского городского поселения и Положением;

3) Глава Саткинского муниципального района обладает следующими полномочиями:

- издает распоряжения о включении объекта учета в реестр и присвоении ему реестрового номера или об исключении из реестра объекта учета либо о внесении записи в реестр об изменении сведений;

- устанавливает:

правила ведения журнала учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре, журнала учета выписок из реестра, дел, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него;

правила хранения документов реестра;

форму выписки из реестра;

форму карты учета;

структуру и правила формирования реестрового номера;

- утверждает форму годового отчета администрации об изменениях в реестре, связанных с возникновением и прекращением права собственности, права оперативного управления, права хозяйственного ведения, иного вещного права на муниципальное имущество;

- утверждает форму годового отчета муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений об изменениях в составе муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном праве или в силу закона;

- решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Уставом Саткинского городского поселения и Положением.

4. Собственником реестра является муниципальное образование «Саткинский городской поселение».

5. Объектом учета реестра является следующее муниципальное имущество:

- недвижимое (земельный участок, жилое или нежилое помещение 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 капитале хозяйственного общества либо иное не относящееся к недвижимости имущество), стоимость которого превышает 100 тысяч рублей.

Денежные средства не являются объектом учета реестра.

6. Реестр содержит сведения об объекте учета, в том числе его качественную и количественную характеристики, позволяющие определенно установить объект учета (наименование, место нахождения, стоимость, площадь, сведения о правообладателе, обременении и т.д.).

7. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера.

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

Неотъемлемой частью реестра являются:

1) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре (далее - журнал учета документов);

2) журнал учета выписок из реестра (далее - журнал учета выписок);



3) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него (далее - дела).

9. Документы реестра, указанные в пункте 8 Положения, а также документы об исключенных из реестра объектах учета подлежат постоянному хранению.

Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускаются.

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

С целью предотвращения утраты сведений реестра на электронных носителях отдел формирует резервные копии реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.

10. Совершение сделок с муниципальным имуществом возможно исключительно после учета муниципального имущества в реестре в соответствии с Положением.

Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, 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 является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника и (или) правообладателя по совершению сделок с муниципальным имуществом.

## 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ

11. Правообладатель для внесения сведений в реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в том числе в его собственность, хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляет в отдел в 2-недельный срок со дня приобретения имущества заявление на получение карты учета с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц, надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета или государственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество, и копии документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

В отношении муниципального имущества, принадлежащего на дату утверждения Положения правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, иного вещного права или в силу закона, правообладатель направляет в управление заявление на получение карты учета с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц и указанных в настоящем пункте копий документов в 6-месячный срок с даты утверждения Положения.

12. При изменении сведений об объекте учета, включая сведения о лицах, владеющих объектом учета на вещном праве или в силу закона, правообладатель в 2-недельный срок со дня получения документального подтверждения таких изменений представляет в управление для внесения в реестр новых сведений об объекте учета, включая новые сведения о соответствующих лицах, копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета, заверенные надлежащим образом.

Правообладатели, возникшие в результате реорганизации являющегося правообладателем юридического лица, представляют копии документов, подтверждающих изменения сведений об объекте учета, в управление в установленном Положением порядке.



13. После прекращения права собственности Саткинского городского поселения на имущество лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, в 2-недельный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права для исключения из реестра сведений об объекте учета представляет в управление заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих прекращение права собственности Саткинского городского поселения на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество.

В случае прекращения права собственности Саткинского городского поселения на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя копии документов представляются в 2-недельный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

14. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица записи о прекращении права собственности Саткинского городского поселения на имущество формируются управлением в месячный срок после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

Не позднее установленного настоящим пунктом срока управление:

- регистрирует полученные документы;
- вносит записи о них в журнал учета документов;
- вносит запись о прекращении права собственности Саткинского городского поселения на имущество в реестр после издания главой Саткинского муниципального района распоряжения об исключении из реестра объекта учета;
- помещает поступившие документы в дело.

15. Управление в месячный срок со дня направления правообладателем заявления на получение карты учета с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц и копий документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 Положения (далее - документы правообладателя), обязана зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов, провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

1) о включении объекта учета в реестр и присвоении ему реестрового номера или об исключении из реестра объекта учета либо о внесении записи в реестр об изменении сведений, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и (или) полнота содержащихся в них сведений;

2) об отказе включения в реестр объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право собственности Саткинского городского поселения на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

3) о приостановлении процедуры учета, если установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений или у управления возникли сомнения в подлинности и полноте указанных документов либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

16. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 15 Положения, оформляется распоряжением администрации Саткинского муниципального района. Управление обязано не позднее 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Саткинского муниципального района соответственно:

1) внести номер и дату присвоения реестрового номера муниципального имущества в реестр, а копии документов, подтверждающих внесенные сведения, поместить в дело;

2) внести соответствующую запись в реестр, а копию документа, подтверждающего прекращение указанного права, поместить в дело;



3) исключить из соответствующей карты учета сведения об объекте учета и внести в нее изменения, а также внести соответствующую запись в реестр, а копии документов, подтверждающих приведенные в них изменения сведений, поместить в дело.

Указанные в настоящем пункте карты учета не позднее 5 рабочих дней внесения соответствующих записей в реестр направляются правообладателю на бумажном носителе в одном экземпляре с уведомлением о внесении соответствующей записи в реестр. Копия уведомления помещается в дело.

17. В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 15 Положения, управление обязано в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения приостановить процедуру учета и известить об этом правообладателя в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения поместить в дело.

Правообладатель в течение месяца со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета обязан дополнительно представить в управление документы об объекте учета, документы, подтверждающие изменение сведений или прекращение права собственности Саткинского городского поселения на имущество, содержащие недостающие и (или) уточненные сведения. При этом дополнительно представленные правообладателем документы должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям и быть надлежащим образом заверены.

В случае если правообладатель в течение месяца со дня получения извещения представит в письменной форме заявление с указанием причин необходимости продления срока представления дополнительных документов более чем на месяц, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 3 месяца со дня приостановления процедуры учета. Извещение о продлении указанного срока направляется управлением правообладателю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления правообладателя. Копия извещения помещается в дело.

18. После представления правообладателем дополнительных документов управление обязано в течение месяца со дня получения зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов, провести их экспертизу и по ее результатам принять одно из следующих решений:

1) о включении объекта учета в реестр и присвоении ему реестрового номера или об исключении из реестра либо о внесении записи в реестр об изменении сведений, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и (или) полнота содержащихся в них сведений;

2) об отказе включения в реестр объекта учета или об исключении из реестра либо о внесении записи в реестр об изменении сведений, если дополнительные документы не содержат недостающие и (или) уточненные сведения, не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям или не заверены надлежащим образом.

19. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 18 Положения, управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет учет в порядке, установленном Положением.

20. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 15, подпункте 2 пункта 18 Положения, управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет правообладателю письменное уведомление об отказе.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

21. Информация о муниципальном имуществе из реестра предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление информации об объектах учета осуществляется по запросам заинтересованных лиц в виде выписок из реестра в 10-дневный срок со дня поступления запроса.



22. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения ежегодно до 20 марта текущего года представляют в управление отчет об изменениях в составе муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном праве или в силу закона, с приложением к указанному отчету карт учета.

23. Управление ежегодно до 20 мая текущего года представляет главе Саткинского муниципального района:

- годовой отчет об изменениях в реестре, связанных с возникновением и прекращением права собственности Саткинского городского поселения на муниципальное имущество;

- перечень правообладателей, которые не представили сведения о муниципальном имуществе, принадлежащем им на соответствующем вещном праве или в силу закона, и (или) обновленные сведения о муниципальном имуществе для внесения в реестр в отчетном году.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Правообладатели несут ответственность в соответствии с законодательством за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в управление.

Начальник Управления  
земельными и имущественными отношениями  
администрации Саткинского муниципального района



С.В. Буков