



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 19.04.2012

№ 28

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальной собственности  
муниципального образования «Заводское сельское поселение»

В целях организации единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности муниципального образования «Заводское сельское поселение», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Заводское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования «Заводское сельское поселение» согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Рассылка  
Администрация-3  
Савельева -1  
Никитина -1  
Осташев -1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 19.04.2012 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ**  
**СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЗАВОДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели и порядок формирования и ведения Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее по тексту Реестра), состав и перечень регистрируемой информации об объектах учета, порядок ее сбора и обработки, полномочия и ответственность органов и организаций, участвующих в создании и ведении Реестра.

1.2. Основными целями ведения Реестра является организация единой системы учета, пообъектной регистрации, отражения воспроизводства и движения имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Заводское сельское поселение» (далее по тексту муниципальной собственности).

1.3. Объектами учета Реестра являются:

юридические лица - муниципальные предприятия и муниципальные учреждения как имущественные комплексы;

имущество муниципальной собственности, находящееся в пользовании либо в управлении у предприятий, организаций (далее по тексту – балансодержатели) и физических лиц по договорам, а также имущество, находящееся в муниципальной собственности, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями (имущество казны муниципального образования «Заводское сельское поселение»);

доли участия (акции, паи) района в хозяйственных обществах;

земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

участки леса, недр, водные объекты и другие природные объекты (ресурсы), находящиеся в муниципальной собственности.

1.4. Данные Реестра формируются в соответствии с общероссийской системой классификации предприятий и организаций, системой кадастрового учета объектов недвижимости, требованиями единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра прав.

1.5. Сведения об объектах Реестра представляют собой основные характеристики объектов, позволяющих однозначно отличить их от других объектов, порядка их использования и определяются на основании:

а) учредительных документов;

- б) документов бухгалтерской отчетности;
- в) данных государственной регистрации;
- г) реестров акционеров акционерных обществ;
- д) утвержденных планов приватизации;
- е) данных государственного земельного кадастра.

1.6. Ведение Реестра осуществляется на магнитных и дублируется на бумажных носителях и включает в себя текущее ведение банка данных о муниципальном имуществе. При несоответствии между записями на бумажных и магнитных носителях приоритет отдается бумажным носителям.

Ведение банка данных муниципального имущества производится Администрацией Заводского сельского поселения (далее по тексту – Администрация поселения), которое также осуществляет:

- сбор, анализ, обобщение необходимых текущих сведений о составе и пользователях имущества и внесение их в банк данных,
- программное обеспечение работ по ведению банка данных муниципального имущества,
- организацию защиты информации, находящейся в банке данных,
- предоставление заявителям сведений об объектах учета.

1.7. Ведение банка данных Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанного банка данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, переносятся в архив.

1.8. Основаниями для включения объектов муниципальной собственности в Реестр или исключения объектов из Реестра являются:

- а) закон или иной законодательный акт Российской Федерации;
- б) нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации;
- в) нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации (Томской области);
- г) решение Совета Заводского сельского поселения;
- д) постановление (распоряжение) Главы Заводского сельского поселения;
- е) заключенные в установленном порядке договоры купли-продажи, мены, дарения и пр.;
- ж) вступившее в законную силу решение суда.

1.9. Включение в Реестр вновь созданного объекта недвижимости производится на основании постановления (распоряжения) Главы Заводского сельского поселения, акта о вводе в эксплуатацию, технического паспорта и иных документов, позволяющих определить балансовую стоимость объекта.

1.10. Исключение из Реестра объектов недвижимости производится на основании постановления (распоряжения) Главы Заводского сельского поселения, акта сноса объектов недвижимости, договора о компенсации за сносимый объект, акта ликвидации по форме

ОС-4 и иных документов, подготовку которых осуществляет балансодержатель. Комитетом по управлению муниципальным имуществом заполняется форма согласно приложению 1.

1.10.1. Списанию подлежит движимое имущество в составе основных средств, восстановление которого невозможно либо экономически нецелесообразно при условии, что данное имущество не может быть в установленном порядке реализовано или передано другим предприятиям, учреждениям, организациям.

1.10.2. Списанию подлежит недвижимое муниципальное имущество, признанное подлежащим сносу постановлением (распоряжением) Главы Заводского сельского поселения.

1.10.3. Оформление документов, необходимых для списания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении (хозяйственном ведении) муниципальных учреждений (муниципальных предприятий), осуществляется данными юридическими лицами. Оформление документов, необходимых для списания муниципального имущества,

находящегося в муниципальной имущественной казне, производится организацией, осуществляющей учет данного муниципального имущества (далее по тексту - организация).

1.10.4. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов приказом руководителя балансодержателя (либо организации) создается комиссия, в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств. Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители инспекций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

В компетенцию комиссии входят:

- осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

- обращение в специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии, за заключением о пригодности к дальнейшей эксплуатации объекта основных средств. В случае невозможности использования имущества в заключении должны быть указаны причины, приведшие к непригодности к эксплуатации данного имущества в целом, а также возможность эксплуатации отдельных деталей, узлов, агрегатов и т.п.;

- установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, относящегося к мягкому и хозяйственному инвентарю, библиотечному фонду, а также возможности и эффективности его восстановления;

- установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации и (или) хранения, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, полная изношенность предметов - для мягкого инвентаря, ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.) - для библиотечного фонда и др.);

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- возможность использования отдельных узлов, деталей, агрегатов, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка исходя из рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад; осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

- составление акта на списание объекта основных средств.

1.10.5. После принятия комиссией, указанной в подпункте 1.10.4. настоящего Положения, решения о необходимости списания основного средства балансодержателем (организацией) в Администрации поселения направляются следующие документы:

- 1) заявление о списании объекта муниципальной собственности;

- 2) приказ начальника балансодержателя (организации) о создании комиссии по списанию;

- 3) заключение о непригодности дальнейшего использования объекта основных средств с рекомендацией его списания;

- 4) акт осмотра объекта основных средств;

- 5) справка соответствующих государственных органов - в случае списания объекта основных средств по причине аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации;

- 6) объяснительная записка материально ответственного лица; выписка из журнала операций, бухгалтерская справка или иной документ, содержащий данные о зачислении суммы на материально ответственное лицо; документы, подтверждающие привлечение виновных лиц

к установленной законом ответственности - в случае, если причиной списания объекта основных средств является нарушение условий эксплуатации (порчи);

7) в случае если причиной списания объекта основных средств являются недостатки, выявленные при инвентаризации имущества и обязательств, то дополнительно представляется следующие документы:

- для учреждений: акт инвентаризации (сличительная ведомость) нефинансовых активов, акт о результатах инвентаризации;

- для предприятий: инвентаризационная опись основных средств по форме № ИНВ-1, сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств по форме

№ ИНВ-18, ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме № ИНВ-26;

- соответствующая выписка из журнала операций, бухгалтерская справка или иной документ, содержащий данные о зачислении суммы недостатка на материально ответственное лицо либо организацию (в связи с невозможностью установления виновных лиц);

- объяснительная записка материально ответственного лица, результаты служебного расследования;

- заявление от балансодержателя (организации) в правоохранительные органы;

- акты (решения) следственных и судебных органов (справка следователя о движении уголовного дела, постановления следственных органов, обвинительное заключение, решение суда и т.д.);

8) акт по установленной форме на списание объекта основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя, содержащий визу для согласования с Администрацией поселения.

Для учреждений:

- акт о списании объекта основных средств по форме № ОС-4 (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0306003);

- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4б (форма по ОКУД 0306033);

- акт о списании автотранспортных средств ОС-4а (форма по ОКУД 0306004);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143);

- акт о списании исключенной из библиотеки литературы (форма по ОКУД 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Для предприятий:

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4);

- акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а);

- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

1.10.6. Решение о списании недвижимого муниципального имущества принимается Комитетом по управлению муниципальным имуществом.

В случае если объект недвижимости находится в оперативном управлении, балансодержатель предоставляет в Администрацию поселения.

следующие документы (основания для списания):

- постановление (распоряжение) Главы Заводского сельского поселения о признании объекта недвижимости подлежащим сносу;

- акт о списании объекта основных средств по форме № ОС-4 (кроме автотранспортных средств).

В случае если объект недвижимости находится в муниципальной имущественной казне, организация, осуществляющая учет данного муниципального имущества, предоставляет в Администрацию поселения.

следующие документы (основания для списания):

- постановление (распоряжение) Главы Заводского сельского поселения о признании объекта недвижимости подлежащим сносу;
- акт сноса строения;
- акт о списании объекта основных средств по форме № ОС-4 (кроме автотранспортных средств).

1.10.7. Для рассмотрения и согласования документов, указанных в п. 1.10.5. и

п. 1.10.6. настоящего Положения, распоряжением Главы Администрации поселения создается постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов об исключении объектов основных средств из Реестра муниципальной собственности в результате их списания (далее по тексту - комиссия).

1.10.8. По результатам рассмотрения представленных документов на предмет соответствия их действующему законодательству комиссия даёт заключение о возможности списания объекта основных средств и его исключении из Реестра муниципальной собственности. Комиссия вправе производить выборочные проверки имущества, подлежащего списанию.

1.10.9. Списание муниципального имущества и его исключение из Реестра муниципальной собственности производятся на основании распоряжения Главы Администрации поселения. Копия распоряжения и согласованный акт о списании объекта основных средств направляются балансодержателю (организации).

1.10.10. Ликвидация списанного имущества возлагается на балансодержателя (организацию), по результатам которой в Администрации поселения представляются следующие документы:

- акт о ликвидации (уничтожении) списанного основного средства;
- документ, подтверждающий оприходование материальных ценностей (драгоценные и цветные металлы и материалы, детали, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта других объектов, а также иные материалы, остающиеся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств);
- документ, подтверждающий поступление денежных средств от реализации вышеуказанных материальных ценностей (для предприятий);
- копия инвентарной карточки с отметкой о выбытии объекта основных средств.

1.10.11. Исключение объектов из Реестра муниципальной собственности производится Администрацией поселения после предоставления балансодержателем (организацией) документов, указанных в п. 1.10.10. настоящего Положения.

1.11. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности, связанные с проведением капитального ремонта, модернизации и реконструкции, вносятся держателем Реестра на основании актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств по унифицированной форме № ОС-3, составленных соответствующими балансодержателями (организациями, осуществляющими учет муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне).

Подписанные балансодержателями (организациями, осуществляющими учет муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне) и исполнителями работ акты направляются в течение 5 дней держателю Реестра для утверждения и внесения соответствующих изменений и дополнений в Реестр муниципальной собственности.

1.12. Текущее обновление данных об объектах учета осуществляется по мере поступления документально представленных сведений о соответствующих изменениях (на основании бухгалтерских балансов муниципальных предприятий и учреждений, сведений БТИ о результатах инвентаризации, заключенных договорах, пользователях и др.).

При наличии одного или нескольких из указанных в пункте 1.8., настоящего Положения оснований, возникших в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами органов местного самоуправления района, внесение соответствующих изменений, в том числе

включение или исключение объектов из Реестра, производится в течение 15 дней после поступления документов в Администрацию поселения.

1.13. В составе имущественного комплекса юридических лиц обязанности по ведению учета имущества, переданного балансодержателям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, возлагаются на руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений.

1.14. Держателем Реестра является Администрацией поселения. Пронумерованные и опечатанные экземпляры утвержденного Реестра хранятся в архиве муниципального учреждения.

## 2. Права и обязанности Администрации поселения при формировании и ведении Реестра муниципальной собственности

2.1. Администрация поселения имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для ведения Реестра:

- а) у юридических и физических лиц, которым предоставлено право владения и пользования муниципальным имуществом;
- б) у органов государственной власти Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления;
- в) у структурных подразделений Администрации поселения;
- г) у всех региональных статистических, налоговых и регистрирующих учреждений и ведомств.

2.2. Банк данных Реестра представляет собой совокупность баз данных, состоящих из:

- а) реестра муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, органов местного самоуправления и их структурных подразделений (приложение 2);
- б) реестра по типам объектов (отдельно стоящие, встроено - пристроенные объекты муниципальной собственности и жилые помещения, объекты и сооружения инженерной инфраструктуры, объекты незавершенного строительства, транспортные средства, вклады (доли, акции) муниципального образования "Заводское сельское поселение", муниципальных предприятий, муниципальных учреждений в уставные капиталы хозяйственных обществ различных форм собственности, основные средства со сроком полезного использования более 12 месяцев) включающего в себя сведения о виде используемого права балансодержателем (аренды, оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования) (приложение 3);
- в) перечня муниципального имущества, переданного на праве аренды (приложение 4);
- г) перечней земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и переданных по договорам аренды или в бессрочное (постоянное), безвозмездное срочное пользование (приложения 5-6);
- д) перечня муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование (приложение 7);
- е) перечня организаций, имеющих долю муниципального образования «Заводское сельское поселение» в уставном капитале и акций, принадлежащих муниципального образования «Заводское сельское поселение» (приложение 8)
- ж) перечня имущества, составляющего казну Заводского сельского поселения (приложение 9).

## 3. Полномочия и ответственность организаций, участвующих в формировании и ведении Реестра

3.1. Руководители вновь созданных и реорганизованных муниципальных предприятий и учреждений в недельный срок с момента регистрации представляют в Администрацию поселения сведения, необходимые для внесения в Реестр изменений по форме, согласно приложению 2, с присвоенными в органах статистики кодами общероссийских классификаторов.

3.2. Руководители действующих муниципальных предприятий и учреждений обязаны ежегодно не позднее 15 апреля - представлять в Администрацию поселения сведения о муниципальном имуществе и официально заверенную информацию обо всех изменениях, происшедших за истекший год в составе и стоимости имущества, находящегося в их хозяйственном ведении или оперативном управлении (бухгалтерский баланс, данные о списании и приобретении основных фондов, иные сведения), и несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемых для включения в Реестр сведений.

#### 4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением идентификационного номера налогоплательщика, который может быть предоставлен исключительно по запросам органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4.1.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем виде:

- выписки из Реестра,
- копии документа (документов), содержащейся в регистрационном деле,
- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

4.1.2. Органам государственной власти и органам местного самоуправления информация о текущем состоянии Реестра и (или) конкретных объектах учета предоставляется в срок, не позднее 3-х дней с момента получения официального запроса.

4.1.3. Иным лицам информация об объекте учета предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

4.2. Информация об объектах учета предоставляется в 15-дневный срок с момента получения запроса в форме выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте, либо только те сведения, которые запрошены заявителем. Мотивированное решение об отказе в выдаче информации предоставляется заинтересованным лицам в тот же срок в виде официального уведомления.

4.3. Хранение, защита и предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.4. Администрация поселения несёт ответственность за своевременное пополнение, полноту и сохранение базы данных Реестра.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Прекращение ведения Реестра муниципального имущества осуществляется на основании постановления (распоряжения) Главы Заводского сельского поселения.

5.2. При прекращении ведения Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архив администрации Парабельского района.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение № 1  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Сведения о выбытии из муниципальной собственности Заводского сельского поселения

№ п/п	Наименование предприятия, учреждения, объекта	Адрес	Общая площадь (кв. м.)	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость, износ (руб.)	Примечание (кому передано, документы основания о передаче собственности, о списании или ликвидации имущества)

Приложение № 2  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Реестр муниципальных учреждений, предприятий, органов местного самоуправления и их структурных подразделений

№ п/п	Реестровый номер	Наименование муниципального предприятия (учреждения)	Организационно-правовая форма	Код ОКПО	ОГРН	ИНН	Юридический адрес	Уставный фонд	Руководитель (ФИО)	Среднесписочная численность

Приложение № 3  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Реестр муниципального имущества

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта	Характеристика объекта (кадастровый номер)	Площадь, кв.м.	Адрес объекта	Балансодержатель	Инв. № объекта по балансу одержателю	Первоначальная стоимость (кадастровая стоимость)	Дата выпуска/ввода в эксплуатацию	Вид права (аренды, хоз. ведения, опер. управления, без. пользования и т.д.)	Дата регистрации права собственности	Документы основания для внесения в реестр, дата занесения объекта
1												
...												
1												
...												
1												
....												
1												
...												
1												
...												
...												
....												

Приложение № 4  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Перечень муниципального имущества, переданного на праве аренды

№ п/п	Наименование арендатора	Балансодержатель	Адрес имущества	Целевое назначение	№ договора	Срок аренды	Площадь, кв.м.	Годовая ставка, руб. в год	Арендная плата в месяц, руб.	НДС (18%), руб.

Приложение № 5  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Перечень земельных участков, переданных по договору аренды

№ п/п	Адрес земельного участка	ФИО арендатора	Адрес арендатора	№ постановления о предоставлении	№ договора	Период договора	Целевое назначение з/у	Площадь, кв.м.	Ставка аренды, руб./кв.м.	Кадастровый номер	Арендная плата в год, руб.

Приложение № 6  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Перечень земельных участков, переданных в бессрочное (постоянное) или безвозмездное срочное пользование

№ п/п	Номер договора	Адрес з/у	Наименование землепользователя	№ постановления о предоставлении права	Сроки пользования	Целевое назначение з/у	Площадь, кв.м.	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость

Приложение № 7  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Перечень муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование

№ п/п	Наименование объекта	Характеристики объекта (адрес, общая площадь и т.д.)	Ссудополучатель	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость, износ (руб.)	Документы основания передачи имущества в безвозмездное пользование (договор, постановление и т.д.)

--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 8  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Перечень организаций, имеющих долю муниципального образования  
«Заводское сельское поселение» в уставном капитале и акции, принадлежащие  
муниципальному образованию «Заводское сельское поселение»

№ п/п	К о д ОКПО	Наименование юридического лица	Юридический адрес	Название документа, номер, дата	Уставной капитал (руб.)	Д о л я муниципальной собственности в уставном капитале, %	Количество акций	Стоимость акций (руб.)

Приложение № 9  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальной собственности

Перечень муниципального имущества, составляющего казну  
Заводского сельского поселения

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	О б щ а я площадь (кв. м.)	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость, износ (руб.)	Примечание (способ приобретения дата внесения в реестр и другие сведения)