

ГОРОД ДУДИНКА  
ДУДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
**Р Е Ш Е Н И Е**

24.05.2011

№ 07-0337

**О внесении изменений в Решение Городского Собрания «Об  
утверждении Положения «О ведении реестра муниципального  
имущества муниципального образования «город Дудинка и территория,  
подведомственная Администрации города»**

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Уставом города Дудинки, Городской Совет решил:

1. Внести в Решение Городского Собрания города Дудинки от 22 сентября 2004 года № 16-1-5 «Об утверждении Положения «О ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «город Дудинка и территория, подведомственная Администрации города» (в редакции Решения Совета городского поселения Дудинки от 30 декабря 2005 года № 02-0048) следующие изменения:

1) В наименовании и по тексту Решения слова «город Дудинка и территория, подведомственная Администрации города» заменить словами «город Дудинка» в соответствующем падеже.

2) Положение «О ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «город Дудинка и территория, подведомственная Администрации города» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава города Дудинки**

**А. М. Дьяченко**

## **Положение о ведении реестра муниципального имущества города Дудинки**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение - определяет основные цели, состав, структуру, порядок формирования и ведения реестра муниципального имущества города Дудинки (далее по тексту - Реестр).

2. Целью ведения Реестра является организация единой системы учета объектов муниципальной собственности, ведение электронных карт учета и их мониторинга, контроля за движением и использованием объектов учета.

3. Полномочия по ведению Реестра (включение, ведение электронных карт, исключение, изменение, дополнение) возлагаются на орган по управлению муниципальным имуществом.

4. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, носит открытый характер, за исключением сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

5. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

1) учет муниципального имущества (собственности) - 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;

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

3) реестровый номер - уникальный, не повторяющийся во времени номер объекта, который присваивается ему при внесении в Реестр муниципального имущества города Дудинки.

4) электронная карта учета - представляет собой карту учета в электронном виде, в которую вносятся все сведения об уникальных характеристиках объекта муниципального имущества.

6. Объектами учета Реестра (далее - объекты учета) являются, находящиеся в муниципальной собственности:

1) жилые здания и помещения (муниципальный жилищный фонд);

2) нежилые здания, строения, сооружения и помещения;

3) объекты инженерной и транспортной инфраструктуры (инженерные коммуникации и сооружения, сооружения дорожного хозяйства и т.п.);

- 4) предприятия (имущественные комплексы);
- 5) земельные участки;
- 6) объекты незавершенного строительства;
- 7) транспортные средства;
- 8) движимое имущество (машины и оборудование, нематериальные фонды, а также иное движимое имущество стоимостью десять тысяч рублей и более);
- 9) ценные бумаги (пакеты акций, доли, вклады и т.п.);
- 10) муниципальные предприятия и учреждения.

## **2. Структура реестра**

7. Муниципальное имущество, кроме средств бюджета города, подлежит обязательному пообъектному учету в Реестре с присвоением каждому объекту индивидуального (реестрового) номера.

Реестр формируется исходя из сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах.

8. На каждый объект учета формируется учетное дело, в котором должны содержаться:

- 1) комплект технических документов, позволяющих однозначно идентифицировать объект учета;
- 2) комплект правоустанавливающих и финансово-бухгалтерских документов, подтверждающих факт появления объекта учета возникновение права собственности на объект;
- 3) свидетельство о государственной регистрации прав на объект учета (недвижимость).

9. Реестр включает в себя следующие разделы:

- 1) имущество муниципальных предприятий;
- 2) имущество муниципальных учреждений;
- 3) муниципальная казна;
- 4) муниципальные организации.

10. Разделы Реестра, указанные в пунктах 1-3 части 9 настоящего Положения, состоят из следующих подразделов:

- 1) жилой фонд;
- 2) здания, строения, нежилые помещения;
- 3) земельные участки;
- 4) инженерная инфраструктура;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) транспортные средства;
- 7) движимое имущество.

11. В отношении каждого объекта муниципальной собственности в Реестре должны содержаться следующие сведения:

- 1) наименование имущества;
- 2) технические характеристики объекта;
- 3) основания внесения имущества в Реестр;

- 4) местонахождение имущества;
- 5) стоимость имущества;
- 6) износ имущества;
- 7) основания и условия обременения (залог, арест имущества);
- 8) пользователь имущества, а также сведения о решениях по передаче имущества в пользование;
- 9) наименование хозяйственного общества, его местонахождение, размер уставного капитала, доля города в уставном капитале - при формировании перечня пакетов акций (долей, вкладов), находящихся в муниципальной собственности;
- 10) землепользователь, местоположение земельного участка, площадь земельного участка - при формировании перечня земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- 11) сведения об отчуждении имущества из муниципальной собственности;
- 12) номер учетного дела.

### **3. Порядок ведения реестра**

12. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с принципами:
  - 1) единства правил ведения составных частей Реестра;
  - 2) непрерывности внесения в Реестр сведений об объектах учета;
  - 3) открытости сведений Реестра, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну;
  - 4) обеспечения информационного взаимодействия и сопоставимости сведений, содержащихся в Реестре, со сведениями, содержащимися в других информационных системах учета и контроля.
13. Ведение Реестра включает в себя выполнение следующих действий:
  - 1) включение объекта в Реестр.
  - 2) ведение электронных карт.
  - 3) внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте.
  - 4) исключение объекта из Реестра.
  - 5) предоставление сведений об объекте.
14. Основанием для включения объектов в Реестр, исключения объектов из Реестра являются:
  - 1) нормативные и правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления;
  - 2) гражданско-правовые сделки;
  - 3) решения арбитражного суда, суда общей юрисдикции;
  - 4) свидетельства о государственной регистрации права собственности;
  - 5) акта приема-передачи объекта;
  - 6) акта списания объекта;
  - 7) иные документы, свидетельствующие о возникновении или прекращении права муниципальной собственности.

15. Включение объекта муниципальной собственности в Реестр осуществляется путем первичного внесения в Реестр сведений об объекте и присвоение ему реестрового номера

16. Ведение электронной карты учета осуществляется путем внесения в неё данных, предусмотренных частью 11 настоящего Положения.

17. Предприятие и учреждение в случае приобретения прав на объект, обязаны предоставить полную и достоверную информацию о приобретении, отчуждении и изменении сведений об имуществе, включая документы, содержащие сведения, предусмотренные частью 11 настоящего Положения, в течение 10 дней в орган по управлению муниципальным имуществом.

18. Предприятие и учреждение в ведении которых находится муниципальное имущество, ежегодно, до 1 апреля следующего за отчетным года, обязаны представлять в орган по управлению муниципальным имуществом копии бухгалтерской отчетности и иных документов об изменении данных об объектах учета за отчетный год.

19. Основанием для изменения данных в Реестре являются:

1) распорядительные акты органов местного самоуправления города Дудинки;

2) учредительные документы;

3) документы бухгалтерской отчетности;

4) акты закрепления имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды и других видов пользования);

5) акты приема-передачи;

6) данные государственной регистрации;

7) данные технической инвентаризации;

8) иные данные.

20. Исключение объекта из Реестра осуществляется путем внесения записи об изменении его собственника, о ликвидации юридического лица, списании имущества по причинам физического или морального износа, сноса, утраты при аварии, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций и иным основаниям.

Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре бессрочно.

Реестровый номер объекта муниципальной собственности, исключенного из Реестра, не присваивается иным объектам учета.

21. Реестр ведется в электронном виде. Документы, указанные в части 8 настоящего Положения хранятся в учетном деле.

Документы подлежат постоянному хранению.

Уничтожение, а также изъятие из учетного дела каких-либо документов или их частей не допускаются. Передача документов на постоянное хранение в архив осуществляется в установленном порядке.

22. Технические средства и информационные технологии автоматизированной информационной системы ведения Реестра на электронных носителях определяются держателем Реестра.

23. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, представляется заинтересованным лицам по их заявлению в виде выписок из реестра, также в виде копий документов, хранящихся в учетном деле.

Информация представляется на безвозмездной основе.

24. Предоставление сведений из Реестра осуществляется путем предоставления выписки из реестра.

25. Выписка из Реестра является документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, содержащая реестровый номер и сведения достаточные для идентификации муниципального имущества.

26. Выписки из реестра выдаются только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу города Дудинки.

27. Информация об объектах учета сообщается заявителю в 10-дневный срок с даты обращения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) правовыми актами города Дудинки. Информация представляется на безвозмездной основе.