

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 сентября 2018 года

№ 304

Об утверждении Порядка ведения карты учета
государственного (муниципального) недвижимого имущества

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьями 14, 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 20 октября 2011 года № 188-З-V «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (САЗ 11-42) в действующей редакции, Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок ведения карты учета государственного (муниципального) недвижимого имущества согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Действие настоящего Постановления не распространяется на государственное имущество, сведения о котором составляют государственную тайну.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 7 сентября 2018 года № 304

ПОРЯДОК
ведения карты учета государственного
(муниципального) недвижимого имущества

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила ведения (составления и утверждения) карты учета государственного (муниципального) недвижимого имущества (далее – карта учета) государственными органами, государственными и муниципальными организациями (учреждениями), в том числе Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики, избирательными комиссиями, Приднестровским республиканским банком, Счетной палатой Приднестровской Молдавской Республики и иными организациями, владеющими и пользующимися государственным или муниципальным имуществом (далее – органы (организации)).

Карта учета составляется исключительно на государственное (муниципальное) имущество, на которое не зарегистрировано в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики право собственности.

2. Карта учета оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку и включает в себя сведения о государственном (муниципальном) недвижимом имуществе, которые должны быть подтверждены соответствующими данными, в том числе технической и бухгалтерской документацией.

2. Общие правила ведения карты учета государственного
(муниципального) недвижимого имущества

3. Карта учета составляется органами (организациями) по состоянию на отчетную дату, соответствующую годовой (квартальной) финансовой отчетности органа (организации), на балансе которых находится имущество.

Карты учета, составленные государственными и муниципальными организациями (учреждениями), иными организациями, владеющими и пользующимися государственным или муниципальным имуществом, подлежат согласованию с соответствующими исполнительными органами государственной власти и местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющими полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества.

При оформлении карты учета на государственное имущество в ее названии слово «муниципального» исключается и наоборот.

4. Карта учета для последующего ее утверждения направляется органами (организациями) в исполнительный орган государственной власти, осуществляющий функции по выработке политики и нормативному правовому регулированию в сфере эффективного управления государственным имуществом (далее – уполномоченный орган), на бумажном и электронном носителях с приложением копии пакета первичных документов, на основании которых была составлена карта учета.

5. Карта учета включает в себя следующие данные, которые подтверждаются копиями соответствующих документов:

а) в столбце «Характеристики данных» строки 1 «Реквизиты балансодержателя» должны быть приведены:

1) по строке 1.1 – наименование;

2) по строке 1.2 – юридический адрес;

3) по строке 1.3 – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4) по строке 1.4 – фискальный код (идентификационный номер) налогоплательщика;

б) в столбце «Характеристики данных» в строке 2 указывается наименование органа (организации), осуществляющего полномочия собственника от лица государства (муниципального образования);

в) в столбце «Характеристики данных» в строке 3 указывается количество объектов недвижимости, указанных в Перечне, являющемся приложением к карте учета. Данные указываются в цифровом обозначении с соответствующей текстовой расшифровкой.

6. Неотъемлемым приложением к карте учета является Перечень объектов недвижимости, составленный по форме, утвержденной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

В случае если на каждый объект недвижимости, указанный в Перечне объектов недвижимости, предполагается оформление отдельных свидетельств на право собственности, такой Перечень должен содержать не более 20 (двадцати) объектов недвижимости.

7. В Перечне объектов недвижимости по каждому из объектов должны быть приведены следующие данные, подтвержденные копиями соответствующих документов:

а) в столбце 1 – порядковый номер объекта недвижимости;

б) в столбце 2 – наименование объекта недвижимости согласно документам технического учета на объект (инвентарное дело или паспорт бюро технической инвентаризации) с указанием литеры (номера);

в) в столбце 3 – адрес объекта недвижимости, после первого символа «/» – «да», если объект недвижимости является памятником истории и культуры (указывается правовой акт уполномоченного органа государственной власти, на основании которого объект недвижимости признан памятником истории и культуры), или «нет», если он таковым не является, и после второго символа «/» – дата ввода объекта в эксплуатацию либо год его постройки;

г) в столбце 4 – краткое наименование, номер и дата документа, подтверждающего правомерность нахождения (постановки на учет) объекта недвижимости у балансодержателя;

д) в столбце 5 – инвентарный номер объекта недвижимости в соответствии с карточкой учета основных средств и после символа «/» – регистрационный номер и дата регистрации документа технического учета (инвентарное дело или паспорт бюро технической инвентаризации);

е) в столбце 6 – первоначальная стоимость (восстановительная стоимость на дату последней переоценки) в рублях Приднестровской Молдавской Республики (далее – рубли) и после символа «/» – остаточная (балансовая) стоимость этого объекта в рублях на дату составления карты учета согласно бухгалтерской справке балансодержателя;

ж) в столбце 7 – общая площадь объекта недвижимости (здания, сооружения, помещения и тому подобное) в квадратных метрах (согласно данным по внутреннему обмеру при его наличии, в ином случае по наружному обмеру) и после символа «/» – его этажность согласно данным документа технического учета, подтверждающего указанные характеристики;

з) в столбце 8 – кадастровый (условный номер) объекта недвижимости (при наличии) и после символа «/» – площадь земельного участка в гектарах.

8. Если сведения карты учета не помещаются на первом листе формы, то они вносятся на следующие ее листы (второй, третий и так далее), которые нумеруются соответственно.

9. Листы карты учета с приложением сшиваются нитью, концы которой выводятся на последнюю страницу и закрепляются на ней бумажной пломбой, на которой указывается количество прошитых листов, на пломбе проставляется печать органа (организации) таким образом, чтобы центр печати находился в углу пломбы.

10. На первой странице карт учета, составленных государственными и муниципальными организациями (учреждениями), иными организациями, владеющими и пользующимися государственным или муниципальным имуществом, в левом верхнем углу указывается гриф «Согласования» руководителя исполнительного органа государственной власти и органа местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющего полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества.

11. В правом верхнем углу карты учета указывается гриф «Утверждения» руководителем уполномоченного органа с внесением даты и подписи. Подписи заверяются соответствующей печатью.

12. На последнем листе карты учета и ее приложения указываются «Руководитель», «Главный бухгалтер», «Составитель карты» с внесением фамилии, имени и отчества и номеров телефонов, факсов. Карта учета должна быть подписана вышеназванными должностными лицами и заверена печатью органа (организации).

3. Утверждение карты учета государственного (муниципального) недвижимого имущества

13. Карты учета, оформленные согласно разделу 2 настоящего Порядка, направляются в адрес уполномоченного органа с целью утверждения в количестве не менее 2 (двух) экземпляров.

14. К карте учета должны быть приложены копии документов, подтверждающих всю информацию, отраженную в карте учета, и прилагаемого к ней Перечня объектов недвижимости.

15. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает представленную карту учета.

В случае представления одновременно в уполномоченный орган более 4 (четырёх) карт учета уполномоченный орган имеет право продлить срок их рассмотрения до 20 (двадцати) рабочих дней.

16. В случае установления идентичности характеристик данных, указанных в карте учета, с соответствующими характеристиками, содержащимися в представленных заявителем копиях подтверждающих документов, карта учета утверждается уполномоченным органом с присвоением ей реестрового номера.

Утвержденная и зарегистрированная карта учета не подлежит корректировке. При необходимости изменения данных в утвержденной карте учета полностью или частично составляется новая карта учета, которой после утверждения уполномоченным органом присваивается новый реестровый номер. При этом предыдущая карта учета подлежит погашению. Частичная корректировка карты учета возможна в случае, если на объект(ы) недвижимости, указанные в карте учета, еще не зарегистрировано право собственности, при этом в утвержденной карте учета погашению подлежит частичная информация об объекте(ах).

17. В случае несоответствия характеристик данных карты учета соответствующим характеристикам, содержащимся в представленных заявителем копиях документов, карта учета подлежит возврату на доработку с целью устранения выявленных несоответствий.

18. После утверждения уполномоченным органом карты учета направляются органами (организациями) в регистрирующий орган для регистрации прав на недвижимое имущество в порядке, определенном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

19. Ответственность за достоверность содержащихся в карте учета данных о государственном (муниципальном) имуществе несет руководитель органа (организации), направивший карту учета для утверждения в уполномоченный орган.

Приложение № 1
к Порядку ведения карты учета
государственного (муниципального)
недвижимого имущества

Согласовано:

(должность, Ф.И.О. руководителя,
осуществляющего полномочия собственника)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Утверждаю:

(должность, Ф.И.О. руководителя
уполномоченного органа)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Реестровый № _____ от «___» _____ года

КАРТА УЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ИМУЩЕСТВА

(наименование балансодержателя)

№ п/п	Наименование данных	Характеристики данных
1.	Реквизиты балансодержателя:	
1.1.	Наименование	
1.2.	Юридический адрес	
1.3.	Номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица	
1.4.	Фискальный код (идентификационный номер) налогоплательщика	
2.	Наименование органа (организации), осуществляющего функции собственника от лица государства (муниципального образования)	
3.	Количество объектов недвижимости, указанных в Перечне	

Подписи:

Руководитель организации:

(подпись) Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Главный бухгалтер:

(подпись) Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Карта и перечень составлены: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) Ф.И.О. тел. _____ ».

К карте прилагается Перечень объектов недвижимости.

Приложение № 2
к Порядку ведения карты учета
государственного (муниципального)
недвижимого имущества

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов недвижимости

(наименование организации балансодержателя)

№ п/п	Наименование объекта недвижимости (имущественный комплекс, здание, сооружение, их части с указанием номеров помещений, передаточное устройство, объект соцкультбыта, объект незавершенный строительством, иное) с указанием литер	Данные об объекте недвижимости по состоянию на «__» _____ 20__ г.					
		Адрес объекта недвижимости/ памятник истории и культуры (да или нет)/ дата ввода в эксплуатацию или год постройки	Номер и дата документа, подтверждающего правомерность нахождения объекта недвижимости у балансодержателя	Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер документа технического учета	Первоначальная стоимость объекта недвижимости (восстановительная стоимость на дату последней переоценки)/ его остаточная (балансовая) стоимость (рубли)	Общая площадь объекта недвижимости (кв. м)/ этажность	Кадастровый (условный) номер/ площадь земельного участка (га)
1	2	3	4	5	6	7	8

Подписи:

Руководитель организации:

(подпись) *Ф.И.О.*
«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Главный бухгалтер:

(подпись) *Ф.И.О.*
«_____» _____ 20__ г.

Карта и Перечень составлены: _____
(подпись)

_____ «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. *тел.* _____