



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__7 сентября 2018 года__

№ __304__

г. Тирасполь

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)).

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.

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 следующую информацию (с приложением документов (при их наличии)):

а) в столбце «Характеристики данных» раздела 1 «Реквизиты и основные данные органа (организации)» по соответствующей строке должны быть приведены:

1) по подстроке 1.1 – номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица и дата его выдачи в соответствии со свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

2) по подстроке 1.2 – наименование органа (организации).

Государственными и муниципальными организациями (учреждениями), иными организациями, владеющими и пользующимися государственным или муниципальным имуществом, дополнительно указывается наименование исполнительного органа государственной власти и органа местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющего полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества;

3) по подстроке 1.3 – фискальный код (идентификационный номер) налогоплательщика;

4) по подстроке 1.4 – площадь земельного участка, на котором находится объект государственного (муниципального) недвижимого имущества, в «га» в соответствии со свидетельством о праве на земельный участок с планом отвода земли, договором аренды и (или) иных правоустанавливающих документов и после символа «/» кадастровый (условный) номер согласно выписке из государственного земельного кадастра, иному документу, выдаваемому соответствующим органом, или условный номер, при отсутствии кадастрового номера согласно выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) в столбце «Характеристики данных» раздела 2 «Состав объекта недвижимости» по соответствующей строке должна быть приведена балансовая стоимость недвижимости в рублях.

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

7. В Перечне объектов недвижимости по каждому из объектов должны быть приведены следующие данные (с приложением документов (при их наличии)):

а) в столбце 1 – порядковый номер объекта недвижимости;

б) в столбце 2 – наименование объекта недвижимости согласно правоустанавливающим документам на объект, карточке учета основных средств или иным документам учета недвижимого имущества;

в) в столбце 3 – адрес объекта недвижимости (акт инвентаризации или иные документы технического учета недвижимого имущества) после первого символа «/» – «да», если объект недвижимости является памятником истории

и культуры (правовой акт уполномоченного органа государственной власти), или – «нет», если он таковым не является, и после второго символа «/» – дата ввода объекта в эксплуатацию (в случае наличия);

г) в столбце 4 – основание нахождения (постановки на учет) объекта недвижимости у органа (организации) (документ, подтверждающий правомерность нахождения объекта недвижимости у органа (организации));

д) в столбце 5 – инвентарный номер объекта недвижимости в соответствии с карточкой учета основных средств и после символа «/» – регистрационный номер технического паспорта бюро технической инвентаризации, дата его регистрации. Если на объект недвижимости технический паспорт бюро технической инвентаризации отсутствует, то инвентарный номер приводится в соответствии с карточкой учета основных средств;

е) в столбце 6 – балансовая стоимость объекта недвижимости в рублях и после символа «/» – остаточная балансовая стоимость этого объекта в рублях согласно карточке учета основных средств или иного документа бухгалтерского учета;

ж) в столбце 7 – общая площадь объекта недвижимости (здания, сооружения, помещения и т.п.) в кв. м (согласно данным по внутреннему обмеру при его указании или наружному обмеру) и после символа «/» – его этажность согласно данным технического паспорта бюро технической инвентаризации или иного документа, подтверждающего указанные характеристики;

з) в столбце 8 – данные объекта недвижимости (кадастровый (условный) номер/площадь земельного участка (га)).

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 вышеперечисленными 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.

14. К карте учета должны быть приложены копии имеющихся документов, позволяющих определить принадлежность объекта учета к государственному (муниципальному) имуществу.

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

16. Карта учета утверждается в случае установления идентичности характеристик данных карты учета с соответствующими характеристиками, содержащимися в представленных заявителем копиях документов.

Карта учета по каждому объекту недвижимости утверждается уполномоченным органом единожды.

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:

(ф.и.о. руководителя,
осуществляющего полномочия
собственника)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Утверждаю:

(ф.и.о. руководителя
уполномоченного органа)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Реестровый № _____ от «___» _____ года

КАРТА УЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ИМУЩЕСТВА

(наименование органа (организации))

№ п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на «___» _____ 20__ г.	Характеристики данных
1.	Реквизиты и основные данные органа (организации):	
1.1.	Номер/дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица	
1.2.	Наименование органа (организации)	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.4.	Площадь земельного участка, кадастровый (условный) номер	
2.	Состав объекта недвижимости (балансовая стоимость в руб.)	

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

К карте прилагается Перечень объектов недвижимости

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

«Приложение к карте учета
государственного (муниципального)
недвижимого имущества

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов недвижимости

(наименование организации балансодержателя)

№ п/п	Наименование объекта недвижимости (производственный комплекс, здания, сооружения, передаточные устройства, объекты соцкультбыта, незавершенное строительство, иное)	Данные об объекте недвижимости по состоянию на «__» _____ 20__ г.					
		Адрес/ памятник истории и культуры (да или нет)/дата ввода в эксплуатацию	Основание нахождения объекта у органа (организации)	Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер паспорта БТИ	Балансовая стоимость первоначальная/ остаточная (руб.)	Общая площадь (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.