

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЯТОГО СОЗЫВА

(пятьдесят третье заседание)

РЕШЕНИЕ

от «28» апреля 2017 г. №313-р

пгт Яшкино

**Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Яшкинского муниципального района»**

В целях организации полного и точного учета объектов, находящихся в собственности Яшкинского муниципального района, руководствуясь ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Яшкинского муниципального района, Совет народных депутатов Яшкинского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Яшкинского муниципального района».

2. Стоимость имущества, подлежащего учету в реестре, определить в следующем размере:

2.1. В отношении имущества, учитываемого в муниципальной казне - независимо от стоимости.

2.2. В отношении недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, транспортных средств, закрепленных на праве хозяйственного ведения и оперативного управления - независимо от стоимости.

2.3. В отношении прочего имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, не указанного в [п. 2.2](#Par16) настоящего решения - независимо от стоимости.

3. Решение Яшкинского районного Совета народных депутатов четвертого созыва от 02.04.2010 № 181-р «Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципального имущества Яшкинского муниципального района»» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный комитет по бюджету, налогам и финансовой политике Совета народных депутатов Яшкинского муниципального района пятого созыва (председатель – А.А. Елисеенко).

5. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Совета

народных депутатов Яшкинского

муниципального района

Ю.Э. Вульф

И.о. главы Яшкинского

муниципального

района

А.Е.Дружинкин

Утверждено:

решением Совета народных депутатов

Яшкинского муниципального района

пятого созыва

от «28» апреля 2017 № 313-р

**Положение о порядке ведения реестра объектов**

**муниципальной собственности Яшкинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Яшкинского муниципального района (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=191B99F54BFC50CCFA1BA1DE3FA5A767A9697B01188C321E3504B7E6E793EE655366AADCEAn363D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставом](consultantplus://offline/ref=191B99F54BFC50CCFA1BBFD329C9FB62AC65220E1B813E48605BECBBB09AE4321429F39EA73C8243F065BDnF6FD) Яшкинского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет состав подлежащего учету муниципального имущества Яшкинского муниципального района, устанавливает единые правила формирования и ведения реестра муниципальной собственности Яшкинского муниципального района (далее по тексту - Реестр) и предоставления информации из Реестра, а так же иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

1.3. Положение устанавливает основные принципы создания и ведения Реестра объектов муниципальной собственности Яшкинского муниципального района.

1.4. Целью ведения Реестра являются создание единой информационной базы по объектам муниципальной собственности, необходимой для осуществления учета имущества, формирования имущественного комплекса Яшкинского муниципального района и осуществления контроля за его движением и использованием.

1.5. Основными задачами ведения Реестра являются:

- организация единой системы учета муниципального имущества;

- отражение движения муниципального имущества;

- анализ состояния муниципального имущества и его использования в соответствии с интересами Яшкинского муниципального района;

- обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений, касающихся данных объектов, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

2. Назначение Реестра

2.1. Реестр предназначен для учета объектов муниципальной собственности.

В качестве объектов учета (учетных единиц) выступают:

а) находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;

б) находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной, прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законодательством Российской Федерации к недвижимости);

в) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Яшкинскому муниципальному району, и иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Яшкинский муниципальный район.

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

Специалист, ответственный за ведение Реестра, один раз в полугодие распечатывает состояние Реестра по типам объектов.

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

Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=191B99F54BFC50CCFA1BA1DE3FA5A767A96875061585321E3504B7E6E7n963D) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Функции реестродержателя

3.1. Обязанности по ведению Реестра (функции реестродержателя) возлагаются на МКУ «Управление имущественных отношений».

3.2. Ответственным за ведение Реестра, его полноту, правильность и сохранность является реестродержатель.

3.3. Функции реестродержателя:

- обеспечивает координацию и контроль за учетом объектов муниципальной собственности;

- определяет состав и источник данных Реестра, порядок обновления и изменения Реестра;

- реализует функции по обновлению, обеспечению достоверности и сохранности информации, а также соблюдению порядка предоставления информации;

- осуществляет информационно-справочное обслуживание пользователей Реестра;

- осуществляет хранение документов и их копий, являющихся основанием для внесения в Реестр объектов муниципальной собственности.

3.4. Для осуществления возложенных функций реестродержатель имеет право:

- запрашивать необходимую для ведения Реестра информацию и документы от органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов, осуществляющих государственную регистрацию и лицензирование, органов технической инвентаризации, других органов и лиц, обладающих необходимой информацией;

-контролировать достоверность информации об объектах муниципальной собственности.

3.5. Обязанности реестродержателя:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

4. Состав и структура Реестра

4.1. Реестр состоит из трех разделов, содержащих сведения о каждом объекте учета в соответствии с  [пунктом 2.1](#Par74) настоящего Положения.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей Яшкинскому муниципальному району, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли Яшкинского муниципального района в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Яшкинскому муниципальному району , иных юридических лицах, в которых Яшкинский муниципальный район является учредителем (участником) в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия Яшкинского муниципального района в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей Яшкинскому муниципальному району в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам юридических лиц.

4.2. Объекты учета классифицируются в Реестре по следующим характеристикам:

- имущество местной казны;

- имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

4.3. Реестр в электронном виде состоит из разделов, предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения, содержащих сведения о каждом объекте учета по видам в соответствии с [пунктом 4.2](#Par136) настоящего Положения.

Для каждого объекта учета указываются сведения о закреплении имущества на каком-либо праве (оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, безвозмездное пользование), сведения о юридических лицах, за которыми муниципальное имущество закреплено на каком-либо праве, сведения о долевом участии в уставных капиталах акционерных обществ и др.

5. Порядок ведения Реестра

5.1. Ведение Реестра включает в себя выполнение следующих процедур:

- включение объекта в Реестр;

- внесение изменений в Реестр;

- исключение объекта из Реестра.

Все указанные в настоящем пункте действия осуществляются на основании постановления администрации Яшкинского муниципального района в течение 15 дней с момента предоставления документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Основанием для включения или исключения сведений об объекте учета из Реестра является приобретение или прекращение права муниципальной собственности, оформленное в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте учета и присвоении ему реестрового номера.

5.4. Внесение изменений в Реестр производится по факту изменения данных о юридических лицах, за которыми закреплено имущество на каком-либо основании, а также по факту движения муниципального имущества (заключение, изменение и расторжение договоров о передаче муниципального имущества на каком-либо праве, изменение стоимости в связи с переоценкой имущества, проведением его реконструкции, модернизации, техническим перевооружением и другим).

5.5. Исключение объекта учета из Реестра означает прекращение наблюдения за этим объектом. Сведения об исключаемых объектах сохраняются в Реестре бессрочно с указанием даты и основания исключения.

5.6. С момента присвоения реестрового номера МКУ «Управление имущественных отношений» осуществляет функции учета и контроля за объектом.

5.7. Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из Реестра, не присваивается иным объектам учета.

5.8. Право собственности на объекты, находящиеся в муниципальной собственности Яшкинского муниципального района и по каким-либо причинам не включенные в Реестр, сохраняются и подлежат включению в Реестр в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Документами, являющимися основаниями для включения, внесения изменений и исключения объектов учета из Реестра, являются:

- Федеральные законы;

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- иные акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации;

- правовые акты органов государственной власти Кемеровской области;

- правовые акты органов местного самоуправления;

- вступившие в законную силу решения судов;

- заключенные в установленном порядке договоры купли-продажи, долевого участия в строительстве, пожертвования и другие договоры;

- документы отчетности муниципальных предприятий и учреждений;

- документы инвентаризации;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Особенности включения, внесения изменений и исключения

из Реестра сведений об имуществе местной казны

6.1. Для включения в Реестр сведений о приобретенном имуществе местной казны (договор купли-продажи, безвозмездной передачи, дарения и других документов, подтверждающих приобретение имущества) соответствующие организации представляют в МКУ «Управление имущественных отношений» в 2-недельный срок с момента возникновения права на объект учета следующие документы:

- заявление;

- заверенные копии платежных документов (счет-фактуру, счет);

- заверенную копию паспорта технического средства (для транспортных средств), технического паспорта на объект (для недвижимого имущества);

- оригинал или заверенную копию договора купли-продажи, мены, дарения или иного документа, подтверждающего приобретение имущества в муниципальную собственность;

- акт приема-передачи.

6.2. Для включения в Реестр сведений о созданном (построенном) имуществе местной казны соответствующие организации предоставляют в МКУ «Управление имущественных отношений» в 2-недельный срок с момента сдачи объекта в эксплуатацию, следующие документы:

- заявление;

- техническую документацию (оригинал или заверенную копию);

- акт приема-передачи основных средств;

- разрешение на ввод в эксплуатацию (оригинал или заверенную копию).

6.3. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности Яшкинского муниципального района, являющихся имуществом местной казны, связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся МКУ «Управление имущественных отношений» на основании следующих документов, представленных соответствующими организациями:

- заявления;

- заверенной копии постановления администрации Яшкинского муниципального района о выделении средств или заверенной копии утвержденной сметы;

- акта технической готовности либо разрешения на ввод в эксплуатацию (оригиналы или заверенные копии);

- акта приема-передачи основных средств.

6.4. Исключение сведений об объектах учета, относящихся к местной казне (списание, гибель, уничтожение, отчуждение и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством), производится на основании документов, представленных организациями и оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7. Особенности включения, внесения изменений и исключения

из Реестра сведений об имуществе, закрепленном на праве

хозяйственного ведения или оперативного управления

7.1. Для включения в Реестр сведений о приобретенном имуществе муниципальные предприятия и учреждения (далее - балансодержатели) обязаны в 2-недельный срок, с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе, предоставить в МКУ «Управление имущественных отношений» следующие документы, подтверждающие основания приобретения данного имущества:

- заявление;

- заверенные копии платежных документов (счет-фактуру, счет);

- заверенную копию паспорта технического средства (для транспортных средств), заверенную копию технического паспорта на объект (для недвижимого имущества);

- договор купли-продажи и иные документы, подтверждающие приобретение имущества (оригинал или заверенную копию);

- заверенную копию постановления администрации Яшкинского муниципального района о выделении средств;

- акты приема-передачи.

7.2. Для включения в Реестр сведений о созданном (построенном) имуществе балансодержатель обязан в 2-недельный срок, с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе, предоставить в МКУ «Управление имущественных отношений» следующие документы:

- заявление;

- техническую документацию (оригиналы или заверенные копии);

- акт приема-передачи основных средств;

- разрешение на ввод в эксплуатацию (оригиналы или заверенную копию).

7.3. При создании на основании постановления администрации Яшкинского муниципального района нового муниципального учреждения или муниципального предприятия руководитель данного юридического лица в 2-недельный срок с момента его создания представляет в МКУ «Управление имущественных отношений» следующие документы:

- зарегистрированный в инспекции Федеральной налоговой службы России (далее - ИФНС) устав;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с созданием;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копию приказа о назначении руководителя, главного бухгалтера;

- банковские реквизиты;

- копию информационного письма из органов статистики о кодах предприятия или учреждения.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального предприятия или учреждения.

7.4. В целях своевременного внесения в Реестр сведений об изменениях в объектах учета балансодержатели предоставляют в МКУ «Управление имущественных отношений» в 2-недельный срок с момента наступления изменения учетных данных документы, подтверждающие основания данного изменения (заверенные копии технического паспорта, паспорта технического средства для автотранспортного средства и другие документы).

7.5. При переименовании или реорганизации балансодержателя его руководитель в 2-недельный срок предоставляет в МКУ «Управление имущественных отношений»:

- зарегистрированные в ИФНС изменения в устав или новую редакцию устава;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с переименованием или реорганизацией, заверенную подписью руководителя и печатью данной организации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на дату внесения последних изменений.

7.6. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности Яшкинского муниципального района, связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся на основании следующих документов, представленных балансодержателем:

- акта технической готовности либо разрешения на ввод в эксплуатацию;

- акта приема-передачи основных средств.

Подписанные балансодержателями и исполнителями работ акты направляются в двухнедельный срок реестродержателю для внесения соответствующих изменений в Реестр.

7.7. Для уточнения сведений об объектах учета и внесения соответствующих изменений в Реестр по итогам ежегодных инвентаризаций балансодержателями в срок до 15 декабря текущего года предоставляется в МКУ «Управление имущественных отношений» перечень имущества, находящегося у них в оперативном управлении или хозяйственном ведении, с указанием реестровых, инвентарных номеров, балансовой и остаточной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Данная информация предоставляется в электронном и бумажном виде.

7.8. После получения информации, указанной в [пункте 7.7](#Par227) настоящего Положения, МКУ «Управление имущественных отношений» проводит сверку сведений об имуществе, ранее включенном в Реестр, об имуществе, находящемся в оперативном управлении или хозяйственном ведении на момент сверки.

7.9. Исключение из Реестра сведений об объектах производится реестродержателем на основании представленных балансодержателем документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.10. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Яшкинского муниципального района, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, заявителем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, реестродержатель принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета заявителю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Порядок предоставления информации из Реестра

8.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

8.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется МКУ «Управление имущественных отношений» на основании письменных запросов в 7-дневный срок со дня поступления запроса.

8.3. Сведения об объектах учета предоставляются в виде выписки из Реестра, подписанной начальником МКУ «Управление имущественных отношений» или иным уполномоченным лицом и скрепленной печатью.

8.4. МКУ «Управление имущественных отношений» несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо предоставление недостоверных и (или) неполных сведений о нем.

8.5. Сведения из Реестра предоставляются заинтересованным лицам бесплатно.

9. Заключительные положения

9.1. Документы и (или) их копии, являющиеся юридическими основаниями отнесения включенного в Реестр имущества к объектам муниципальной собственности и на основании которых осуществляются ввод и изменение данных Реестра, подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие каких-либо документов или их частей не допускаются.

9.2. С целью предотвращения утраты сведений Реестра на электронных носителях МКУ «Управление имущественных отношений» формирует резервную копию Реестра, которая должна храниться в месте, исключающем ее утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для хранения оригиналов.

9.3. МКУ «Управление имущественных отношений» несет ответственность за сохранность Реестра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.