|  |
| --- |
|  |

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Собрания депутатов Кировского**

**сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия**

**от «20» февраля 2017 г. № 34/2 п.Кировский**

**«Об утверждении Порядка ведения реестра  
муниципального имущества Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кировского сельского поселения, с целью устранения выявленных нарушений в результате проверки Прокуратуры Сарпинского района Собрание депутатов Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» (приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

1. Контроль над выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Кировского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) И.С.Стульнев**

  Приложение 1  
 к решению Собрания депутатов Кировского сельского  
муниципального образования

Республики Калмыкия

№ 34/2 от 20.02.2017 г.

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424.  
  
**1. Общие положения и основные понятия**  
1.1. Настоящий Порядок устанавливает правовые основы организации учета и ведения реестра объектов муниципальной собственности Кировского сельского муниципального образования .  
1.2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:  
- учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации об объектах муниципальной собственности;  
- объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;  
- реестр объектов муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты (далее - реестр);  
- ведение реестра объектов муниципальной собственности - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из реестра муниципальной собственности.  
1.3. Учет и ведение реестра объектов муниципальной собственности осуществляются с целью формирования полной и достоверной информации по объектам муниципальной собственности.  
1.4. Собственником реестра объектов муниципальной собственности является Кировское сельское муниципальное образование.  
  
**2. Орган, уполномоченный осуществлять организацию учета и ведения реестра**

2.1. Ведение реестра осуществляется администрацией Кировского сельского муниципального образования, в соответствии с положением о соответствующем органе.  
Орган, уполномоченный вести реестр, обязан:  
- 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 реестров.  
  
**3. Объекты учета**  
  
3.1. Объектами учета в реестре являются:  
 - 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 законом к недвижимости);  
 - находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительного органа Кировского сельского муниципального образования, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за казенными и бюджетными муниципальными учреждениями.  
 - муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Кировскому сельскому муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Кировское сельское муниципальное образование.  
  
**4. Сведения, характеризующие объекты учета и подлежащие внесению в реестр объектов муниципальной собственности**  
4. 1. Реестр состоит из 3 разделов.  
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 также 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 муниципальному образованию, в процентах;  
- номинальной стоимости акций.  
В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:  
- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;  
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли Кировского сельского муниципального образования 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 Кировскому сельскому муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых сельское поселение 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 муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);  
- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);  
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию 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 лиц.  
  
**5. Порядок осуществления учета и ведения реестра**  
  
5.1. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.  
 Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в администрацию Кировского сельского муниципального образования, уполномоченному на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).  
5.2. Сведения о создании Кировским сельским муниципальным образованием муниципальных казенных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Кировского сельского муниципального образования в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.  
5.3. Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных казенных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию Кировского сельского муниципального образования, уполномоченному на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.  
5.4. В отношении объектов казны Кировского сельского муниципального образования сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение сельским поселением имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.  
5.5. Копии указанных документов предоставляются в администрацию Кировского сельского муниципального образования, уполномоченному на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права Кировского сельского муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностным лицом администрации Кировского сельского муниципального образования, ответственным за оформление соответствующих документов.  
5.6. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности Кировского сельского муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, администрация Кировского сельского муниципального образования, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.  
5.7. При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета, правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).  
Решение органа об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
5.8. Реестр ведется на бумажном и электронном носителе. В случае несоответствия информации на указанном носителе приоритет имеет информация на бумажном носителе.  
Реестр должен храниться и обрабатываться 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 от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".  
  
**6. Порядок и условия предоставления информации, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности**6.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством в виде выписок из реестра муниципальной собственности сельского поселения.

6.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

6.3. Выписка из реестра содержит реестровый номер объекта учета, иные достаточные для идентификации объекта учета сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

  Форма 1

Реестр

муниципального недвижимого имущества Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Раздел 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | реестровый номер | Наименование объекта недвижимости | год ввода | Местоположение (адрес) объекта | кадастровый номер | общая площадь | балансовая стоимость объекта | сведения о кадастровой стоимости | дата и реквизиты документов основания возникновения права мун. собственности | дата и реквизиты документов основания прекращения права мун. собственности | сведения о право-  обладателе | обременение  (ограничение) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма 2

Реестр

муниципального движимого имущества Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Раздел 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | реестровый номер | Наименование объекта | Документ основание нахождения объекта у пользователя | Балансодержатель | Год ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость | Вид права | Год списания/причина списания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма 3

Реестр

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

Раздел 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | Адрес (местоположение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий) | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

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

Форма 4

Журнал регистрации выписок из реестра муниципального имущества Кировского сельского муниципального образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, адрес | Номер, дата документа | Кому передан |
|  |  |  |  |