



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОНАКОВСКОГО
РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11. 2020 г.

С. Городня

№ 43

Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества
муниципального образования «Городенское сельское поселение» Конakovского
района Тверской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городенское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Городенское сельское поселение» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Городенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
Городенского Сельского поселения



Е.В. Корнева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Городенского сельского поселения
Конаковского района Тверской области
от 02.11.2020 г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, ст.51 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городенское сельское поселение», приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Городенское сельское поселение» (далее - Реестр), основные принципы его построения, в том числе правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона Городенскому сельскому поселению, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является обеспечение единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности.

1.4. Держателем Реестра является администрация Городенского сельского поселения Конаковского района Тверской области (исполнительно-распорядительный орган), которая осуществляет все действия, связанные с формированием и ведением Реестра муниципальной собственности Городенского сельского поселения.

1.5. Ведение Реестра осуществляется главным бухгалтером администрации Городенского сельского поселения.

1.6. Объектами учета в Реестре является имущество, принадлежащее на праве муниципальной собственности Городенскому сельскому поселению, закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, находящееся в казне сельского поселения, являющееся вкладом сельского поселения в уставные капиталы хозяйственных обществ, подлежащее в соответствии с настоящим Положением включению в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Городенское сельское поселение».

Казна сельского поселения - средства бюджета сельского поселения и иное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

1.7. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.8. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

1.9. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.10. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

2. Требования к Реестру объектов муниципальной собственности

2.1. В настоящем Положении под реестром объектов муниципальной собственности понимается перечень объектов учета (далее- муниципальное имущество).

2.2. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, балансовая стоимость, площадь, обременение и т.п.).

2.3. Объектами учета в Реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности Городенского сельского поселения 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 Городенского сельского поселения движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 40 000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Городенское сельское поселение», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Городенское сельское поселение».

3. Порядок ведения реестра

3.2. Реестр состоит из 3 разделов (приложение №1).

3.2.1. Раздел 1 «Недвижимое имущество» включает сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципальной собственности «Городенское сельское поселение», в том числе:

- порядковый номер;
- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- 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.

Раздел 1 «Недвижимое имущество» Реестра состоит из подразделов:

- Подраздел 1.1. Жилищный фонд;
- Подраздел 1.2. Нежилые здания, строения, помещения, объекты незавершенного строительства;
- Подраздел 1.3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры;
- Подраздел 1.4. Земельные участки;
- Подраздел 1.5. Автомобильные дороги;
- Подраздел 1.6. Прочее недвижимое имущество.

3.2.2. Раздел 2 «Движимое имущество» включает сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- порядковый номер;
- 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:

- порядковый номер;
- 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:

- порядковый номер;
- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

Раздел 2 «Движимое имущество» состоит из подразделов:

- Подраздел 2.1. Транспортные средства;
- Подраздел 2.2. Машины и оборудование;
- Подраздел 2.3. Производственный и хозяйственный инвентарь;
- Подраздел 2.4. Прочее движимое имущество;

- Подраздел 2.5. Акции акционерных обществ;

- Подраздел 2.6. Доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ.

3.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Городенское сельское поселение», иных юридических лицах, в которых муниципальное образование «Городенское сельское поселение» является учредителем (участником), в том числе:

- порядковый номер;

- 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).

Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Городенское сельское поселение», иные юридические лица» состоит из подразделов:

- Подраздел 3.1. Муниципальные унитарные предприятия;

- Подраздел 3.2. Муниципальные учреждения;

- Подраздел 3.3. Хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Городенское сельское поселение», иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем.

3.3. Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

3.4. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

3.5. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта. Исключение объекта из Реестра может быть вызвано окончанием действия договора, ликвидацией объекта учета, изменением формы собственности из муниципальной в иную, заключением договора об отчуждении имущества.

3.6. Основание для включения или исключения объектов из Реестра является:

- решение органов государственной власти Российской Федерации, Тверской области, органов местного самоуправления Конаковского района и Городенского сельского поселения;

- решение судебных органов, вступившие в законную силу;

- договоры купли-продажи, мены, дарения и другие договоры в отношении объектов, указанных в п.2.3 настоящего Положения, или активов ликвидируемых (ликвидированных) предприятий. Т.е. возникновение и прекращение права собственности Городенского сельского поселения на имущество, являющееся объектом учета, а также создание, реорганизация и ликвидация муниципальных унитарных предприятий и учреждений либо хозяйствующих обществ, участником которых является Городенское сельское поселения;

- акты о приемке (передаче) объектов, в том числе бесхозяйных объектов;

- иные законные основания.

3.7. Решение о включении (исключении, изменении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением администрации Городенского сельского поселения.

3.8. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

3.9. В отношении объектов Казны муниципального образования «Городенское сельское поселение» сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием «Городенское сельское поселение» имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах имущества.

3.10. Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в 2-х недельный срок со дня регистрации соответствующего документа в администрации Городенского сельского поселения.

3.11. На основании документов, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

3.12. 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 Городенского сельского поселения в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальным образованием «Городенское сельское поселение» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных 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 специалисту в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

3.13. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования «Городенское сельское поселение», не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, принимается решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

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

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

3.14. После прекращения права собственности муниципального образования «Городенское сельское поселение» на муниципальное имущество, исключение его из Реестра, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования «Городенское сельское поселение» на муниципальное имущество, или на

основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из Реестра осуществляется в течение 14 рабочих дней после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо, являющееся правообладателем муниципального имущества, было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления информации, содержащийся в реестре

4.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации по их мотивированным, надлежаще оформленным письменным запросам.

4.2. На получение информации из реестра имеют право:

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, суды;
- физические лица - при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- юридические лица - при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

4.3. Информация об объектах учета из реестра (или мотивированный отказ в ее предоставлении, справка об отсутствии в реестре информации о конкретном объекте) выдается в виде выписки в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

4.4. Сведения об объектах учета, находящихся в реестре муниципальной собственности Городенского сельского поселения, предоставляются бесплатно по запросам.

5. Права и обязанности держателя реестра

5.1. Держатель Реестра – администрация Городенского сельского поселения обеспечивает ведение Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Городенское сельское поселение» в соответствии с утвержденным Положением о ведении реестра.

5.2. Держатель Реестра имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для ведения Реестра:

- у органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- у отраслевых комитетов и управлений администрации Конаковского района - информацию о подведомственных им предприятиях и учреждениях;
- у всех региональных статистических, налоговых и регистрирующих учреждений и ведомств;

- у всех муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, юридических и физических лиц, которым предоставлено право владения и пользования муниципальным имуществом;

- у организаций технической инвентаризации.

5.3. Держатель Реестра 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 реестра;

5.4. Администрация Городенского сельского поселения обязана ежегодно формировать Реестр по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

6. Заключительные положения

6.1. Держатель Реестра несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации.

6.2. При прекращении ведения Реестра по решению уполномоченных органов вся содержащаяся в нем информация передается в архив.