Приложение к решению Совета депутатов

Третьяковского сельского поселения

Духовщинского района Смоленской области от 11.10.2017г.   № 21

**ПРАВИЛА**

**учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования** **Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области**

1. **Общие положения**

1.1.          Настоящие Правила учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества  муниципального образования Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424.

1.2.          Правила устанавливают порядок учета объектов муниципальной собственности и порядок ведения реестра муниципального имущества Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

1.3.          В настоящих Правилах под Реестром понимается перечень объектов движимого и недвижимого имущества, являющегося собственностью  муниципального образования Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области (далее – Имущество), содержащий полную информацию об Имуществе.

1.4.          Объектом учета реестра (далее – Объект учета), расположенного на территории муниципального образования Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области  (далее - муниципальное образование) и за его пределами, 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 действующим законодательством Российской Федерации к объектам 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 представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0FE448000431645151F2316BB674A6458991AFEE9119E4150893F9C25945gBL) от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0FE448000431645151F2316BB674A6458996A5E89511E4150893F9C25945gBL) от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.5. Данными об Объектах учета являются сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил.

1.6. Формирование и ведение реестра осуществляет Администрация Третьяковского сельского поселения Духовщинского Смоленской области (далее - Администрация).

1.7. При передаче полномочий по вопросам управления муниципальным имуществом, формирование и ведение реестра осуществляет орган, которому переданы полномочия по управлению муниципальным имуществом.

1. **Правила учета муниципального имущества**

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание Объекта учета  с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

2.2. Внесение в реестр информации о муниципальном имуществе, занесение изменений и дополнений в имеющуюся информацию, а также исключение этой информации из реестра осуществляется на основании правоустанавливающих документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1. **Порядок ведения реестра**

 3.1. Реестр состоит из трех 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 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 муниципальному  образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование 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.

3.2. Ведение реестра осуществляется Администрацией на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

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

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

Сведения о создании муниципальным образованием муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах 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 в Администрацию в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны 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 муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Администрацию Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Администрации, ответственными за оформление соответствующих документов.

3.4. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Администрация принимает 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 Администрации об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, сохраняются в реестре. При этом в специальных разделах реестра отмечается дата и реквизиты документов-оснований прекращения права муниципальной собственности.

3.6. Юридические лица (муниципальные предприятия и учреждения), обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления муниципальным имуществом, ежеквартально представляют в Администрацию копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета, а также ежегодно до первого апреля текущего года обновленные карты учета имущества.

1. **Порядок предоставления информации, содержащийся в реестре**

4.1. Информация об объектах учета, содержащихся в реестре (далее – информация), носит открытый характер, предоставляется по письменному

запросу любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра  (приложение № 1).

4.2. Выписка из реестра должна содержать следующую информацию:

- дату выдачи и порядковый номер выписки;

- наименование объекта учета и его краткую характеристику;

- основание возникновения права собственности на объект учета;

- местоположение объекта учета;

- номер объекта учета по реестру.

Выписку из реестра подписывает Глава Администрации.

4.3. Для получения информации, содержащейся в реестре, заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении выписки из реестра (приложение № 2).

4.4. Заявление для получения информации, содержащейся в реестре, по желанию заявителя могут направляться почтовым отправлением.

4.5. Выписки из реестра подлежат учету в Журнале учета выданных выписок (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

Текст выписки из реестра должен быть напечатан и не иметь исправлений.

Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Администрации.

4.6. Глава Администрации назначает лицо, ответственное за ведение Журнала и подготовки информации, содержащейся в реестре.

4.7. Лицо, ответственное за подготовку информации, содержащейся в реестре, определяет принадлежность объекта, указанного в заявлении, к муниципальной собственности муниципального образования Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области.

4.8. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности лицо, ответственное за подготовку информации, содержащейся в реестре, готовит выписку из реестра и передает ее на подпись Главе Администрации. Выписка из реестра предоставляется Администрацией на основании письменных заявлений, в 10-тидневный срок со дня поступления заявлений.

4.9. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) в 10-дневный срок лицо, ответственное за подготовку информации, содержащейся в реестре, готовит уведомление об отсутствии объекта. Уведомление подписывается Главой Администрации или иным уполномоченным лицом и направляется заявителю.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Правилам учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества   Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТРЕТЬЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДУХОВЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА**

**из Реестра муниципальной собственности**

*«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.                                                                                №\_\_*

**В Реестре муниципальной собственности зарегистрировано:**

***Наименование объекта учета***

                                                (наименование объекта учета в именительном падеже)

Основание

*Указывается документ-основание для возникновения права собственности на объект учета (объект муниципальной собственности Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области)*

*Местоположение объекта учета*

*Смоленская область, д. Третьяково, ул.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Номер объекта учета по Реестру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Глава муниципального образования*

*Третьяковского сельского поселения*

*Духовщинского района Смоленской области*

*МП*

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Правилам учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества   Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области |

заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области на объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование, местонахождение объекта, другие характеристики)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (дата)                         (подпись заявителя)                          (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ получения ответа на запрос указывается заявителем)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Правилам учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества  Третьяковского сельского поселения Духовщинского района Смоленской области |

**Журнал учета выданных выписок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации выдачи выписки** | **Ф.И.О.**  **заявителя полностью** | **Адрес (местонахождение) объекта учета** | **Площадь объекта (кв.м.)** | **Подпись заявителя в получении выписки (дата письма-ответа заявителю)** |
|  |  |  |  |  |  |