



**СЕЛЬСКАЯ ДУМА
сельского поселения « Деревня Асмолово»
Барятинского района
Калужской области**

РЕШЕНИЕ

« 16 » ноября 2017г.

д. Асмолово

№ 211

Об утверждении Положения
«О порядке ведения Реестра
муниципального имущества
муниципального образования
сельское поселение «Деревня Асмолово»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях организации учета муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово», а также обеспечения полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений о муниципальном имуществе. Сельская Дума сельского поселения «Деревня Асмолово» РЕШИЛА:

- 1. Утвердить Положение «О порядке ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» согласно приложению.
- 2. Утвердить формы (бланки) ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования сельского образования «Деревня Асмолово» согласно приложений.
- 3. Решение Сельской Думы сельского поселения «Деревня Асмолово» от 30.05.2014г №83 «Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципального имущества сельского поселения «Деревня Асмолово» отменить.
- 4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.

Глава сельского поселения
«Деревня Асмолово»



Л.А.Гусева

107

Приложения №1
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
от 16.11.2017 № 211



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ АСМОЛОВО»**

1. Настоящий Порядок устанавливают правила ведения реестров муниципального имущества (далее также - реестр, реестры), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию сельского поселения «Деревня Асмолово», муниципальным учреждениям сельского поселения «Деревня Асмолово» и подлежащем учету в реестрах.

2. Объектами учета в реестрах 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) раздел 1;
- 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 40 тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным муниципальным учреждением раздел 2,
- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию сельского поселения «Деревня Асмолово», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование сельского поселения «Деревня Асмолово», раздел 3.

3. Ведение реестров осуществляется администрацией муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово»
Администрация муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» обязана:

- 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.

4. 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 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 муниципальным образованиям, 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.

5. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на _____ бумажных _____ носителях.

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

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196).

6. 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 муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальным образованием сельского поселения «Деревня Асмолово» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований 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 орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра, в 2-недельный срок с момента _____ изменения _____ сведений _____ об _____ объектах _____ учета.

В отношении объектов казны муниципальных образований 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

110

предоставляются в администрацию муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами, ответственными за оформление соответствующих документов.

7. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово», не подтверждены права лица на муниципальное имущество правообладателем не представлены или представлены не полностью документы необходимые для включения сведений в Реестр, Администрация муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» 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 муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестров. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Приложение №2

к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
от 16.11.2017

Главе Администрации
сельского поселения «Деревня Асмолово»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес заявителя:

Тел. _____

Заявление

Прошу внести сведения в Реестр муниципальной собственности сведения об
объектах учета:

(наименование объекта учета)

Или прошу внести в Реестр изменение сведений об объектах учета _____

(наименование объекта учета)

(сведения об объектах учета)

Руководитель правообладателя _____

подпись

Ф.И.О.

Дата:

Приложение №3

к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
от 16.11.2017 № 211

Журнал

учета документов, поступивших для учета муниципального имущества
в Реестре муниципального имущества муниципального образования сельского
образования « Деревня Асмолово»

п/п	Дата	Количество заявлений	Количество копий документов	Правообладатель	Примечание

Приложение №4

к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
от 16.11.2017 № 211

Кому _____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес)

Выписка

*из РЕЕСТРА муниципального имущества муниципального
образования сельского поселения « Деревня Асмолово»*

Дата _____ номер _____

На основании Вашего запроса, поступившего на рассмотрение
_____ сообщаем, что в Реестре муниципального имущества
муниципального образования сельского поселения « Деревня Асмолово»
внесено:

1. Наименование объекта

2. Реестровый номер
объекта _____

3. Адрес (местоположение)
объекта _____

4. Основание занесения в
Реестр _____
(перечень документов)

5. Дата занесения в
Реестр _____

**Глава администрации МО СП
« Деревня Асмолово»**