



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ДЖАНКОЙСКИЙ РАЙОН
МАСЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

3 сессия второго созыва

РЕШЕНИЕ 2/ 3 - 4

09 декабря 2019 г.

с. Маслово

**Об утверждении Положения о порядке ведения
Реестра муниципальной собственности
Масловского сельского поселения Джанкойского
района Республики Крым**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 (ред. от 04.02.2011) «О совершенствовании учета федерального имущества», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Масловское сельское поселение Джанкойского района Республики Крым,

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Реестре муниципальной собственности Масловского сельского поселения Джанкойского района Республики Крым (приложение).

2. Настоящее решение разместить на стенде в помещении администрации Масловского сельского поселения по адресу: с. Маслово ул.Калинина, 6 Джанкойского района Республики Крым и разместить на официальном сайте муниципального образования масловское.рф.

3. Решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию

**Председатель Масловского сельского совета-
глава администрации Масловского сельского
поселения**

О.В. Мироненко

**Положение
о порядке ведения реестра муниципальной собственности
Масловского сельского поселения
Джанкойского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Реестра муниципальной собственности Масловского сельского поселения, разработанного на основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановления Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 (ред. от 04.02.2011) «О совершенствовании учета федерального имущества», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1.2. В настоящем Положении под Реестром муниципальной собственности (далее - Реестр) понимается совокупность сформированных на единых методологических и программно - технических принципах муниципальных баз данных, содержащих перечни объектов учета муниципального имущества и данные о них.

1.3. Объектами учета Реестра (далее - объекты учета), расположенными как на территории Масловского сельского поселения, так и за его пределами, являются:

1.3.1 находящиеся в муниципальной собственности Масловского сельского поселения Джанкойского района Республики Крым недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения или иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

1.3.2. 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 от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 45, ст. 4626; 2007, N 31, ст. 4012; N 43, ст. 5084; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 25, ст. 3535; N 30, ст. 4587), Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ;

1.3.3. 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.

1.4. Данными об объектах учета являются сведения, с различных сторон характеризующие эти объекты (финансовые, технические, в том числе раскрывающие инфраструктуру, и иные показатели, характеризующие объект).

1.5 Собственником Реестра является Масловское сельское поселение Джанкойского района Республики Крым.

1.6. Специалист администрации Масловского сельского поселения (далее – специалист), создает и ведет Реестр, обеспечивает полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества. Ведение Реестра и выдача выписок из него специалистом осуществляется самостоятельно.

1.7. Распоряжение муниципальным имуществом до внесения его в Реестр не допускается.

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение объекта учета в Реестр;
- внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета;
- исключение объекта учета из Реестра.

2.2. 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 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).

2.3. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде в формате Microsoft Office Word и на бумажных 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.

Первичные документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в администрации Масловского сельского поселения.

2.4. Для включения 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.

К заявлению прилагаются:

карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица (с указанием решения о закреплении имущества за юридическим лицом, договоров (дополнительных соглашений к ним) о закреплении за юридическим лицом муниципального имущества на различных правах и соответствующих актов приема - передачи юридическому лицу муниципального имущества) по форме согласно **Приложению 1**;

- перечень муниципального имущества, находящегося у юридического лица на дату последней годовой бухгалтерской отчетности по форме согласно **Приложению 2**;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- устав юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации изменений к уставу юридического лица (при наличии);

- изменения к уставу или новые редакции устава юридического лица (при наличии);

- справка о постановке юридического лица на учет в налоговых органах;

- справка органов государственной статистики о присвоении юридическому лицу кодов учета;

- свидетельства о государственной регистрации прав юридического лица на недвижимое имущество (при наличии).

Специалист регистрирует вышеуказанное заявление в день представления, проводит экспертизу прилагаемых к нему документов и в месячный срок производит занесение данных в Реестр.

Объекту учета, прошедшему процедуру включения в Реестр, присваивается реестровый номер, а заявителю направляется уведомление о включении объекта учета в Реестр.

2.5. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных специалист обязан приостановить процедуру включения объекта учета в Реестр и немедленно известить об этом заявителя, который должен в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок включения объекта учета в Реестр продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

2.6. Специалист отказывает во включении объекта учета в Реестр в следующих случаях:

- если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в муниципальной собственности Масловского сельского поселения;

- не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

- правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений 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.

2.7. Юридическое лицо, владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности Масловского сельского поселения, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет специалисту обновленные карты учета муниципальной собственности, а также в случае изменения документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения.

Специалист выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципальной собственности и достоверности сведений, указанных в них.

3. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

3.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством в виде выписок из Реестра по форме согласно **Приложению № 3**.

3.2. 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.

3.3. Специалист отказывает в предоставлении выписки из Реестра в случае, если имущество не внесено в Реестр в установленном настоящим Положением порядке.

Приложение 1
к Положению о Реестре
муниципальной собственности
Масловского сельского
поселения

Карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица

По состоянию на «__» _____ 20__ года

№	Наименование параметра (реквизита)	Содержание
1	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
2	Полное наименование юридического лица	
3	Адрес (местонахождение) юридического лица	
4	Код ОКПО	
5	ИНН	
6	Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)	
7	Контактный телефон	
8	Трудовой договор (с указанием №, даты и органа, заключившего трудовой договор)	
9	Подчиненность вышестоящей организации	
10	Уставный фонд (капитал), рублей	
11	Номинальная стоимость акций, рублей	
12	Количество акций, находящихся в муниципальной собственности, штук	
13	Балансовая (остаточная) стоимость основных фондов, тыс. рублей	
	В том числе:	
	производственных	
	Непроизводственных	
	Объектов недвижимости	
14	Балансовая (остаточная) стоимость не завершенных строительством объектов, тыс. рублей	
15	Балансовая (остаточная стоимость) нематериальных активов, тыс. рублей	
16	Долгосрочные финансовые вложения, тыс. рублей	
	В том числе в акции (доли, паи)	
17	Стоимость чистых активов, тыс. рублей	
18	Среднесписочная численность персонала, человек	
19	Площадь земельного участка, гектаров	
20	Права на землю (право собственности / право аренды)	

	/ нет прав)	
21	Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, доверительное управление, аренда, другое) (указываются все действующие договоры о закреплении муниципального имущества)	
22	Номер и дата дополнительных соглашений к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения)	
23	Первоначально – восстановительная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей	
24	Остаточная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей	
25	Правовой режим предприятия (обычный, банкротство, реорганизация, приватизация, ликвидация) с указанием соответствующего решения (наименование документа, № и дата) и органа, принявшего решение	
26	Доходы от использования (кроме обременения) муниципального имущества, тыс. рублей	
27	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и других обязательных платежей), тыс. рублей	
28	Чистая прибыль, тыс. рублей	
29	Сумма прибыли (сумма дивидендов), перечисленной в истекшем году в бюджет муниципального образования, тыс. рублей	

Руководитель _____
 МП (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о Реестре
муниципальной собственности
Масловского сельского
поселения

Форма

Перечень муниципального имущества,
находящегося у юридического лица, на дату последней бухгалтерской отчетности
(по состоянию на «____» _____ 20__ года)

Таблица № 1

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Полное наименование юридического лица	Адрес (местонахождение) юридического лица	Код ОКПО	ИНН	Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие договоры)	Номер и дата дополнительного соглашения к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения)

Таблица № 2

[illegible]

1.3.2.Оборудова ние												
1.3.3.Другие основные средства												
2.Незавершенно е строительство и неустановленное оборудование												
2.1.Неустановле нное оборудование												
3.Нематериальн ые активы												
4.Долгосрочные финансовые вложения												
ИТОГО:												

Руководитель _____ тел. _____ «__» _____ 20__ г.

 (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Главный бухгалтер _____ тел. _____ «__» _____ 20__ г.

 (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Приложение 3
к Положению о Реестре
муниципальной собственности
Масловского сельского
поселения

Форма

МАСЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Выписка из реестра муниципальной собственности

N _____ " ____ " _____ 20__ г.

По состоянию на « ____ » _____ г. в Реестре муниципальной собственности Масловского поселения находится следующее муниципальное имущество:

Объект права: _____

Адрес: _____

Субъект права: _____

Вид права: _____

Балансодержатель: _____

Краткая характеристика объекта: _____

Площадь: _____

Документы-основания: _____

Существующие ограничения (обременения) права: _____

МП

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)