Приложение №1

Утверждено

Решением поселкового Совета депутатов

От 28.03.2018 № IV-№ 10- 4,

в редакции решения от 28.11.2018 IV-№ 23-9

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК АЙХАЛ»

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Поселок Айхал» разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Приказом](consultantplus://offline/ref=B19295247268D908897FA883A41CCEE67A3945813378BC8E413F8AB3F0zE18D) Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", [Уставом](consultantplus://offline/ref=B19295247268D908897FB68EB27099EB73301884357BBFDA196B8CE4AFB84E23969F27D042FD13525C764D78z315D) муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее по тексту «МО «Поселок Айхал»).

2. Правила ведения реестра муниципального имущества МО «Поселок Айхал» (далее – муниципальное имущество), 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 муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам, осуществляются в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=B19295247268D908897FA883A41CCEE67A3945813378BC8E413F8AB3F0zE18D) Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" и настоящего Порядка по ведению реестра муниципального имущества МО «Поселок Айхал».

3. Последовательность формирования и учета муниципального имущества в МО «Поселок Айхал» устанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

4. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется администрацией МО «Поселок Айхал» (далее – администрация поселения).

Администрация поселения обязана:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру, защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно – справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

**2. Порядок формирования реестра муниципального имущества**

1. Муниципальное имущество формируется в реестр муниципального имущества МО «Поселок Айхал» (далее - реестр).

2. Формирование реестра включает в себя включение, исключение, обработку информации об объектах учета.

3. Объектами учета являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения 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 3000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B19295247268D908897FB68DA01CCEE67A324E8B317ABC8E413F8AB3F0zE18D) от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", и 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, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

4. Основаниями для включения, исключения объектов из реестра, внесения изменений в реестр являются:

1) акты федеральных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, в том числе постановления администрации поселения, изданные в пределах их компетенции;

2) акты судебных органов, вступившие в законную силу;

3) гражданско-правовые договоры;

4) акты на списание (форма ОС-4);

5) отчеты муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее - правообладатели);

6) иные основания в соответствии с действующим законодательством.

**3. Порядок учета муниципального имущества**

1. Муниципальное имущество подлежит пообъектному учету согласно [Приложению №1](#P101) к настоящему Порядку.

2. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием индивидуальных характеристик, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

3. Администрация поселения вправе требовать у правообладателей представления необходимых для ведения реестра документов, а также определять технические средства и информационные технологии автоматизированной информационной системы ведения реестра на бумажных и электронных носителях.

1) Полный перечень муниципального имущества по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, представляется правообладателями до 20 января года, следующего за отчетным.

2) Информация о движении (приход, выбытие) муниципального имущества, поступившего (приобретено, передано) или выбывшего (списано, передано), представляется ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем главному специалисту по управлению имуществом Администрации МО «Поселок Айхал».

4. Правообладатели муниципального недвижимого имущества обеспечивают проведение мероприятий по государственной регистрации возникновения, изменения, перехода или прекращения принадлежащих им вещных прав.

5. Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого и движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения вносятся в реестр на основании соответствующих документов (договоры аренды, безвозмездного пользования, концессионные соглашения).

**4. Порядок предоставления информации из реестра**

1. 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.

2. Информация из реестра (мотивированный отказ в ее предоставлении, справка об отсутствии в реестре информации о конкретном объекте) выдается в виде выписки на основании письменного запроса в 10-дневный (календарных дней) 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.

3. Администрация поселения несет ответственность за достоверность и полноту представляемой информации.

**5. Порядок внесения сведений и изменений в реестр**

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.

2. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Администрацию поселения, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

3. Сведения о создании муниципальным образованием «Поселок Айхал» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии МО «Поселок Айхал» в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

4. 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 МО «Поселок Айхал», в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

8. В отношении объектов казны Администрации МО «Поселок Айхал», 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 главному специалисту по управлению имуществом, уполномоченного на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Администрации МО «Поселок Айхал», ответственными за оформление соответствующих документов.

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

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](http://ivo.garant.ru/document?id=12037300&sub=0) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

**6. Контроль и ответственность**

1. Контроль и ответственность по формированию и учету реестра осуществляет администрация поселения.

2. Правообладатели несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность представленной первичной документации, на основании которой вносятся сведения в реестр.

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

муниципального имущества МО «Поселок Айхал»

(в редакции решения от 28.11.2018 IV-№ 23-9)

Реестр муниципального имущества

МО «Поселок Айхал»

по состоянию на 31.12.20\_\_ г.

Раздел 1 "Недвижимое имущество"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Адрес  (местоположение) | Кадастровый номер | Площадь (протяженность), и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества | Балансовая стоимость и начисленная амртизация | Остаточная стоимость | Кадастровая стоимость | Дата возникновения права собственности | Дата прекращения права собственности | Реквизиты документа - основания возникновения права собственности (наименование и реквизиты документа) | Реквизиты документа - основания прекращения права собственности (наименование и реквизиты документа) | Правообладатель | Документ - основание возникновения обременения (аренда, залог и т.д.) | Обременение (вид обременения) |

Раздел 2 «Сведения о муниципальном движимом имуществе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование движимого имущества | Балансовая стоимость | Амортизация | Остаточная стоимость | Год ввода в эксплуатацию | Инвентарный номер | Дата возникновения права собственности | Дата прекращения права собственности | Реквизиты документов - основание возникновения права собственности (наименование и реквизиты документа) | Реквизиты документов - оснований прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество | Правообладатель | Документ - основание возникновения вещного права (наименование и реквизиты документа) | Обременение (вид обременения) | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ) (рублей) |

Раздел 3 "Сведения о муниципальных учреждениях

и предприятиях"2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Полное наименование организации | ИНН | ОГРН | Дата государственной регистрации | Документ - основание создания юридического лица (наименование и реквизиты документа) | Адрес | e-mail | ФИО руководителя | Телефон | Среднесписочная численность | Уставной фонд (для МУП) | Балансовая стоимость основных фондов | Остаточная стоимость основных фондов | Учредительный документ | Реквизиты документа об утверждении учредительного документа |