



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05. 2018 г.

Шали

№ 48 -п

Об утверждении Порядка формирования и ведения
Реестра муниципального имущества

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципального имущества администрация Шалинского муниципального района, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Шалинского муниципального района от 21.02.2013 № 11-п "Об утверждении Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности" признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте администрации Шалинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского муниципального района по строительству и ЖКХ Масаева И.А.

Глава администрации Шалинского
муниципального района



Т-А.В. Ибрагимов

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципального имущества
администрация Шалинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципального имущества администрация Шалинского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципального имущества администрация Шалинского муниципального района (далее – 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 администрацию Шалинского муниципального района, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в Реестрах.

1.2. 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);
- 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 10000 (десять тысяч) рублей, 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";

- 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.

1.3. Ведение Реестров осуществляется администрацией Шалинского муниципального района.

Администрация Шалинского муниципального района обязана:

- обеспечивать соблюдение правил формирования и 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.

1.4. Реестр представляет собой построенную на единых методологических и программно-технических принципах информационную систему об имуществе, находящейся в муниципальной собственности администрации Шалинского муниципального района, содержащую перечни объектов учета и данные о них.

1.5. Формирование и ведение Реестра имеет целью пообъектный учет имущества, находящегося в муниципальной собственности и обеспечивает решение следующих задач:

- а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в зависимости от изменений состояния экономики;
- в) учет имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- г) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся реализации прав собственника муниципального имущества;
- д) централизованное обеспечение информацией об имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этим имуществом, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.6. Совершение любых юридических действий с имуществом, находящимся в муниципальной собственности, возможно только после включения их в Реестр муниципальной собственности.

1.7. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

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

1.9. Документы Реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.10. Ведение Реестра осуществляет отдел имущественных отношений администрации Шалинского муниципального района по формам, согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

2.Формирование и ведение разделов Реестра

2.1. Реестр состоит из 3 разделов.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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).

2.2. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом.

2.3. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

3.Внесение изменений в Реестр

3.1. 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.

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

3.3. 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 Шалинского муниципального района, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

3.4. В отношении объектов казны администрации Шалинского муниципального района 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 Шалинского муниципального района (отдел имущественных отношений), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) отделом имущественных отношений администрации Шалинского муниципального района, ответственными за оформление соответствующих документов.

4. Заключительные положения

4.1. 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 Шалинского муниципального района, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется администрацией Шалинского муниципального района, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
В АДМИНИСТРАЦИЮ ОТ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ**

Прошу внести в реестр сведения об объектах учета _____

Или прошу внести в реестр изменение сведений об объектах учета _____

(наименование объектов учета и сведения об объектах учета)

Руководитель правообладателя _____

Дата « _____ » _____ 201 _____ года

Ж У Р Н А Л

УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ДЛЯ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Дата	Количество заявлений	Количество карт	Количество копий документов	Правообладатель	Примечание

Глава администрации
Шалинского муниципального района



Т-А.В. Ибрагимов

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование показателя	Показатель

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(Наименование объекта учета в родительном падеже)

Выдано

На основании его заявления от « ____ » _____ 201__ г. и проведении процедуры учета.
Указанному объекту « ____ » _____ 201__ г. Присвоен реестровый № _____

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса юридического лица заявителя либо после его ликвидации. Свидетельство возвращается с копией основания возврата (договора купли продажи ,решения о ликвидации и тому подобное)

Глава администрации
Шалинского муниципального района



Т-А.В. Ибрагимов