

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Совет
Каенлинского сельского поселения
Нижнекамского муниципального района

423560, Нижнекамский район,
с. Каенлы, ул. Ленина, 44

тел./факс (8555) 44-91-26, электронный адрес: Kaenlinskoe.sp @tatar.ru, сайт: www. kaenlinskoe-sp.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Түбән Кама муниципаль районы
Каенлы авыл жирлеген
Советы

423560, Түбән Кама районы,
Каенлы авылы, Ленин урамы, 44

РЕШЕНИЕ

КАРАР

20.08. 2019 г.

№ 14

**Об утверждении Положения о реестре
муниципальной собственности
Каенлинского сельского поселения
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан**

В соответствии с Уставом муниципального образования «Каенлинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, в целях совершенствования организации основных принципов ведения системы учета муниципального имущества, эффективного и оперативного решения вопросов, Совет Каенлинского сельского поселения решает:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальной собственности Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Решение Совета Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 15.07.2014 года № 14-1 «Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района РТ».
3. Настоящее решение обнародовать в установленном законодательством порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Каенлинского
сельского поселения



Ф.М. Набиуллин



Приложение
к решению Совета Каенлинского
сельского поселения Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан
от 20.08.2019г. № 14

Положение о реестре муниципальной собственности муниципального образования «Каенлинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета объектов муниципальной собственности Каенлинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Поселение), основные принципы формирования и ведения Реестра муниципальной собственности, определяет состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Реестра.

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

3. Учету в Реестре подлежит муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности Поселения.

4. Объектами учета в реестрах являются:

– находящееся в муниципальной собственности Поселения 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 Поселения движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12.01.1996 N 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.

5. Поселение, уполномоченное вести реестр, обязано:

– 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.

6. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты.

7. Учет муниципальной собственности и ведение Реестра осуществляет Исполнительный комитет Поселения.

Глава 2. Структура Реестра

1. 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.

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.

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).

4. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

Глава 3. Порядок учета муниципальной собственности

1. 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).

2. 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 Исполнительный комитет, 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 Исполнительный комитет, 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 предоставляются в Исполнительный комитет (должностному лицу, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета)

должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

3. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, 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 Исполнительного комитета об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

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 Исполнительным комитетом, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Глава 5. Ответственность за неисполнение настоящего Положения

1. За непредставление, несвоевременное или неполное предоставление информации Реестродержателю, а также за предоставление недостоверной информации лица, а также руководители муниципальных учреждений и муниципальных предприятий несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.