



Тел.: 8(84369)21004, факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnya@tatar.ru](mailto:atnya@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)

РЕШЕНИЕ

20.04.2021г.

КАРАР

№ 52

**Об утверждении Положения о Реестре муниципальной собственности  
Атнинского муниципального района Республики Татарстан**

В целях совершенствования учета муниципальной собственности Атнинского муниципального района Республики Татарстан, повышения эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Атнинского муниципального района Республики Татарстан, обеспечения оформления прав на это имущество в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218 ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" и постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" Совет Атнинского муниципального района Республики Татарстан, решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Реестре муниципальной собственности Атнинского муниципального района Республики Татарстан, согласно приложения №1.

2. Признать утратившим силу решение Атнинского районного Совета Республики Татарстан от 26 октября 2006 г. N 50 "Об утверждении Положения о Реестре муниципальной собственности Атнинского муниципального района".

3. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Атнинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://atnya.tatarstan.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комиссию по вопросам бюджета, финансов и экономического развития.

Глава Атнинского муниципального района  
Председатель Атнинского районного Совета



Г.Г. Хакимов



**Положение о Реестре муниципальной собственности  
Атнинского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Реестре муниципальной собственности Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) устанавливает порядок ведения Реестра муниципальной собственности Атнинского муниципального района Республики Татарстан.

В настоящем Положении под Реестром муниципальной собственности Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Реестр) понимается совокупность сформированных на единых методологических принципах государственных баз данных, содержащих перечни объектов учета муниципального имущества Атнинского муниципального Республики Татарстан и сведения о них.

1.3. Объектами учета Реестра (далее - объекты учета) являются находящиеся в муниципальной собственности Атнинского муниципального Республики Татарстан:

- земельные участки;
- здания;
- сооружения;
- помещения;
- объекты незавершенного строительства;
- транспортные средства;
- нематериальные активы;

движимое имущество, стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей (за исключением транспортных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, являющихся самостоятельными объектами учета);

движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого меньше 200 тыс. рублей, учитываемое как единый объект (за исключением транспортных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, являющихся самостоятельными объектами учета);

финансовые вложения (ценные бумаги, акции и иные формы участия в капитале, иные финансовые активы).

1.4. Состав сведений об объектах учета, содержащихся в Реестре, определяется согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

1.5. Собственником Реестра является муниципальное образование «Атнинский муниципальный район Республики Татарстан».

1.6. Палата имущественных и земельных отношений Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Палата) формирует и ведет Реестр, обеспечивает его полноту и достоверность.

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

**2. Порядок ведения Реестра**

2.1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:  
включение объекта учета и сведений о нем в Реестр;  
внесение изменений в состав сведений об объекте учета Реестра;  
исключение объекта учета из Реестра.

2.2. Ведение Реестра осуществляется на электронных носителях в информационной системе на основании:

документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, на бумажных и электронных носителях, представленных юридическими лицами, владеющими на различных правах имуществом, находящимся в муниципальной собственности Атнинского муниципального района (далее - муниципальное имущество);

решений органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан;



сведений, полученных от органов государственной власти, в том числе полученных через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" и региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 N 674 "Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций органами государственной власти Республики Татарстан";

актов приема-передачи, договоров, соглашений, контрактов;

актов списания объектов учета;

свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписок из Единого государственного реестра недвижимости;

вступивших в законную силу решений суда.

Документы на бумажных носителях, на основании которых формируется Реестр, хранятся в Палате до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством.

2.3. Для включения в Реестр объекта учета или внесения изменений в состав сведений об объекте учета Реестра юридическое лицо, владеющее на различных правах муниципальным имуществом (далее - Заявитель), представляет в Палату заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению (далее - заявление) посредством единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан или на бумажном носителе с сопроводительным письмом (в случае отсутствия возможности направить заявление посредством единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан). В случае направления на бумажном носителе заявление должно соответствовать следующим требованиям:

наименование юридического лица приводится без сокращения, текст написан разборчиво, в заявлении отсутствуют исправления;

страницы заявления пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (при наличии);

заявление не имеет повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если Заявителем является муниципальное унитарное предприятие, то с заявлением дополнительно направляется копия актуальной версии устава, зарегистрированного уполномоченным органом.

Одновременно заявление направляется уполномоченным лицом Заявителя в электронной форме посредством специализированного программного продукта и содержит:

перечень объектов, в отношении которых вносятся сведения в Реестр;

скан-копию документа, являющегося основанием для внесения сведений в Реестр (в случае, если перечень объектов включает объекты недвижимого имущества).

Сведения в перечне объектов, представляемые в электронной форме посредством специализированного программного продукта, должны быть идентичны сведениям, направляемым посредством единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан либо на бумажном носителе.

2.4. Палата обязано приостановить процедуру включения объекта учета в Реестр и известить об этом Заявителя в следующих случаях:

несоответствия представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Положения;

несовпадения представленных данных со сведениями, отраженными в Реестре;

несовпадения представленных данных с данными, указанными в правоустанавливающих документах;

несовпадения представленных данных со сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

При этом Заявитель в 30-дневный срок направляет документы, подтверждающие представленные ранее данные. Срок включения объекта учета в Реестр в таком случае продлевается, но не более чем на 30 дней со дня представления документов, указанных в настоящем абзаце.

2.5. Объект учета не включается в Реестр в следующих случаях:

установлено, что имущество не находится в муниципальной собственности Атнинского муниципального района Республики Татарстан;



заявитель после приостановления процедуры включения объекта учета в Реестр не представил в 30-дневный срок дополнительные сведения; представленное заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Положения.

Заявитель информируется о невозможности внесения сведений в Реестр с указанием причины.

2.6. Исключение объекта учета из Реестра производится на основании документов, подтверждающих ликвидацию (списание) объектов учета либо переход или прекращение права собственности на объект.

### **3. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре**

3.1. Информация по установленной административным регламентом форме предоставляется Палатой:

правообладателям объектов учета или их законным представителям;

физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя объекта учета или его законного представителя;

Счетной палате Российской Федерации, Счетной палате Республики Татарстан; Контрольно-счетной палате Актинского муниципального района, органам местного самоуправления и органам государственной власти Республики Татарстан, других субъектов Российской Федерации;

федеральным органам государственной власти, в том числе:

федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения Единого государственного реестра недвижимости;

налоговым органам;

судам, правоохранительным органам, судебным приставам-исполнителям, имеющим в производстве дела, связанные с объектами учета и (или) их правообладателями;

федеральному антимонопольному органу и его территориальному органу в Республике Татарстан.

3.2. Лицам, не указанным в п. 3.1 настоящего Положения, Палатой предоставляются сведения о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемой информации являются:

запрос сведений, содержащих информацию, доступ к которой ограничен законодательством;

содержание обращения не позволяет однозначно идентифицировать объект.

3.4. Выписка из Реестра муниципальной собственности Актинского муниципального района Республики Татарстан, сведения о нахождении (отсутствии) объектов учета в Реестре муниципальной собственности Актинского муниципального района Республики Татарстан и отказ в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра могут предоставляться через систему межведомственного электронного взаимодействия или региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

**Состав сведений об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной  
собственности Атинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Состав сведений о земельном участке:

реестровый номер;

дата присвоения реестрового номера;

наименование объекта;

адрес (местоположение);

кадастровый номер;

площадь в кв. метрах;

категория земель;

разрешенное использование;

реквизиты документов - оснований возникновения права собственности Республики Татарстан на земельный участок;

сведения о правообладателе, с указанием его вещного права;

сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

2. Состав сведений о здании:

реестровый номер;

дата присвоения реестрового номера;

наименование объекта;

адрес (местоположение);

кадастровый номер (заполняется в случае присвоения кадастрового номера);

общая площадь в кв. метрах;

год ввода в эксплуатацию;

сведения о правообладателе с указанием его вещного права;

первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;

остаточная стоимость, тыс. рублей.

3. Состав сведений о сооружении:

реестровый номер;

дата присвоения реестрового номера;

наименование объекта;

адрес (местоположение);

кадастровый номер (заполняется в случае присвоения кадастрового номера);

общая площадь в кв. метрах (заполняется в случае наличия соответствующих характеристик);

протяженность, метров (заполняется в случае наличия соответствующих характеристик);

год ввода в эксплуатацию;

сведения о правообладателе, с указанием его вещного права;

первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;

остаточная стоимость, тыс. рублей.

4. Состав сведений о помещении:

реестровый номер;

дата присвоения реестрового номера;

наименование объекта;

адрес (местоположение);

кадастровый номер (заполняется в случае присвоения кадастрового номера);

общая площадь в кв. метрах;



назначение (нежилое, жилое);  
жилая площадь в кв. метрах (заполняется только в отношении жилых помещений);  
год ввода в эксплуатацию;  
сведения о правообладателе, с указанием его вещного права;  
первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;  
остаточная стоимость, тыс. рублей.

5. Состав сведений об объекте незавершенного строительства:

реестровый номер;  
дата присвоения реестрового номера;  
наименование объекта;  
адрес (местоположение);  
кадастровый номер (заполняется в случае присвоения кадастрового номера);  
степень завершенности строительства, процентов;  
сведения о правообладателе, с указанием его вещного права;  
первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;  
остаточная стоимость, тыс. рублей.

6. Состав сведений о транспортном средстве:

реестровый номер;  
дата присвоения реестрового номера;  
наименование объекта;  
отнесение к особо ценному движимому имуществу (да, нет) (заполняется только в отношении имущества автономных и бюджетных учреждений);  
идентификационный номер (VIN);  
регистрационный знак (заполняется при наличии регистрационного знака);  
год ввода в эксплуатацию;  
сведения о правообладателе с указанием его вещного права;  
первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;  
остаточная стоимость, тыс. рублей.

7. Состав сведений о нематериальном активе:

реестровый номер;  
дата присвоения реестрового номера;  
наименование объекта;  
отнесение к особо ценному движимому имуществу (да, нет) (заполняется только в отношении имущества автономных и бюджетных учреждений);  
сведения о правообладателе, с указанием его вещного права;  
первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;  
остаточная стоимость, тыс. рублей.

8. Состав сведений о движимом имуществе, стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей (за исключением транспортных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, являющихся самостоятельными объектами учета):

реестровый номер;  
дата присвоения реестрового номера;  
наименование объекта;  
отнесение к особо ценному движимому имуществу (да, нет) (заполняется только в отношении имущества автономных и бюджетных учреждений);  
год ввода в эксплуатацию;  
сведения о правообладателе, с указанием его вещного права;  
первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;  
остаточная стоимость, тыс. рублей.

9. Состав сведений о движимом имуществе, первоначальная стоимость единицы которого меньше 200 тыс. рублей, учитываемом как единый объект (за исключением транспортных средств,

нематериальных активов, финансовых вложений, являющихся самостоятельными объектами учета):

реестровый номер;

дата присвоения реестрового номера;

наименование объекта;

отнесение к особо ценному движимому имуществу (да, нет) (заполняется только в отношении имущества автономных и бюджетных учреждений);

сведения о правообладателе, с указанием вида права правообладателя;

первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;

остаточная стоимость, тыс. рублей.

10. Состав сведений о финансовом вложении (ценные бумаги, акции и иные формы участия в капитале, иные финансовые активы):

реестровый номер;

дата присвоения реестрового номера;

наименование объекта;

сведения о правообладателе, с указанием вида права правообладателя;

первоначальная (восстановительная) стоимость, тыс. рублей;

остаточная стоимость, тыс. рублей.



Приложение N 2 к Положению о Реестре муниципальной собственности  
Атнинского муниципального района Республики Татарстан Форма

В Палату имущественных и земельных отношений  
Атнинского муниципального района Республики Татарстан

Заявление\* \_\_\_\_\_  
 Идентификатор заявления: \_\_\_\_\_  
 Дата заявления: \_\_\_\_\_  
 Документ - основание (тип, номер, дата): \_\_\_\_\_  
 Заявитель: \_\_\_\_\_  
 Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_  
 ОКПО заявителя: \_\_\_\_\_  
 ОГРН заявителя: \_\_\_\_\_  
 ИНН заявителя: \_\_\_\_\_  
 Получатель\*\* : \_\_\_\_\_

Вид имущества	Наименование имущества	Инвентарный номер	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость, рублей	Категория земель (для земельных участков)	Разрешенное использование (для земельных участков)	Государственный номер транспортного средства	VIN-номер транспортного средства	Адрес (местонахождение) объекта учета	Протяженность, метров	Общая площадь, кв. метров	Жилая площадь, кв. метров	Год ввода в эксплуатацию объекта учета	Первоначальная (восстановительная) стоимость объекта учета, рублей	Остаточная стоимость объекта учета, рублей	Изменения реквизиты (реквизит, старое значение поля, новое значение поля)* **
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого																

\* Заявление о включении объектов учета в Реестр, заявление об исключении объектов учета из Реестра, заявление о передаче объектов учета иному юридическому лицу, заявление о внесении изменений в Реестр. \*\* Заполняется в заявлении о передаче объектов учета иному юридическому лицу. \*\*\* Заполняется в заявлении о внесении изменений в Реестр.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)