

**СОВЕТ ЮШАДИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЕНЗЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ЮШАДЫ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
СОВЕТЫ**

423715, Республика Татарстан
Мензелинский район, с.Верхние Юшады, ул.
Новая, 2

423715, Татарстан Республикасы,
Минзэлә районы, Югары Юшады авылы, Новая урамы, 2

телефон: (85555) 2-61-59. E-mail Usd.Mnz@tatar.ru

РЕШЕНИЕ

**Совета Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан**

№ 2

05.12.2019г

**Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности
Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования «Юшадинское сельское поселение», Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

1. Утвердить Положение о реестре муниципальной собственности Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.
2. Контроль за выполнением данного решения оставляю за собой.

Глава Юшадинского
сельского поселения:



М.М.Боков

Утверждено решением
Совета Юшадинского сельского поселения
Мензелинского муниципального района РТ

**Положение о реестре муниципальной собственности
Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реестре муниципальной собственности Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ (далее – Положение) устанавливает порядок ведения Реестра муниципальной собственности Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ (далее – Юшадинское сельское поселение), разработан на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Устава муниципального образования «Юшадинское сельское поселение», Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. В настоящем Положении под реестром муниципальной собственности 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. Собственником информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности, а также носителем такой информации является Юшадинское сельское поселение Мензелинского муниципального района РТ.

Владение и пользование реестром муниципальной собственности, а также владение и пользование носителями информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности в пределах, установленных настоящим Положением и решением Совета Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ, осуществляет Совет Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ.

1.4. Расходы на ведение реестра муниципальной собственности являются расходным обязательством муниципального образования «Юшадинское сельское поселение» Мензелинского муниципального района РТ.

1.5. Ведение реестра муниципальной собственности осуществляется Советом Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ.

1.6. Ведение реестра муниципальной собственности обеспечивает решение следующих задач:

1.6.1. Анализ состояния муниципального имущества, экономической и социальной эффективности его использования по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в интересах населения Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ.

1.6.2. Обеспечение заинтересованных лиц информацией о сведениях, содержащихся в реестре муниципальной собственности об объектах муниципальной собственности.

2. Порядок формирования и ведения реестра муниципальной собственности

2.1. Подлежит обязательному учету в реестре муниципальной собственности Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ:

- 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);

- движимое муниципальное имущество, первоначальная стоимость которого составляет 100000 (сто тысяч) рублей и более, особо ценное движимое имущество независимо от его первоначальной стоимости, закрепленное за муниципальными учреждениями Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ.

- акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Новомазинскому сельскому поселению Мензелинского муниципального района РТ.

2.2. В реестре муниципальной собственности осуществляется учет имущества Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ:

- закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения в соответствии с действующим законодательством;

- составляющего муниципальную казну Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ, в том числе земельные участки.

2.3. Порядок формирования, учета и управления муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ, определяется постановлением администрации сельского поселения.

2.4. Учет объектов муниципальной собственности включает в себя присвоение каждому объекту муниципальной собственности индивидуального реестрового номера.

2.5. Реестровый номер состоит из порядкового (реестрового) номера муниципального предприятия, муниципального учреждения, за которым закреплено имущество и порядкового номера объекта учета в базе данных.

2.6. Внесение сведений об объектах муниципальной собственности в реестр муниципальной собственности (включение, изменение, дополнение) оформляется распоряжением администрации Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ.

2.7. Учет объектов муниципальной собственности включает в себя их описание с указанием индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить их от других объектов.

2.8. Совершение сделок и иное распоряжение объектами муниципальной собственности осуществляются после включения сведений о них в реестр муниципальной собственности.

2.9. Реестр муниципальной собственности ведется на электронных и бумажных носителях, которые хранятся в Администрации Юшадинского сельского поселения. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

2.10. Ведение реестра муниципальной собственности включает в себя следующие процедуры:

- включение объекта учета в реестр муниципальной собственности;

- внесение в реестр муниципальной собственности изменившихся сведений об объекте учета;
- исключение объекта учета из реестра муниципальной собственности.

3. Включение, исключение сведений, внесение изменений и (или) дополнений в сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности

3.1. Решение о включении сведений, внесении изменений и (или) дополнений в сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, принимает глава Юшадинского сельского поселения на основании:

- нормативных правовых актов, правовых актов Российской Федерации, Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ;
- правоустанавливающих документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вступивших в законную силу судебных актов.

3.2. Принятие решения о включении в реестр муниципальной собственности сведений об имуществе и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества с приложением копий документов в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

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).

3.3. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных процедура включения объекта учета в реестр муниципальной собственности приостанавливается.

При принятии решения о приостановлении процедуры включения в реестр сведений об объектах учета правообладателю направляется письменное сообщение о приостановлении процедуры (с указанием его причины) заявителю, который должен в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок включения объекта учета в реестр муниципальной собственности продлевается, но не более чем на две недели со дня представления дополнительных сведений.

3.4. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр,

глава Юшадинского сельского поселения принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр муниципальной собственности.

При принятии решения об отказе включения в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение главы Юшадинского сельского поселения об отказе включения в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Юридическое лицо, владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности Юшадинского сельского поселения, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в администрацию сельского поселения обновленные карты учета муниципальной собственности, а в случае наличия изменений также документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.6. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц с приложением документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.7. Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию Юшадинского сельского поселения в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

3.8. Исключение из реестра муниципальной собственности сведений об объектах муниципальной собственности производится в связи с отчуждением муниципального имущества из муниципальной собственности, ликвидацией объекта муниципальной собственности, со списанием муниципального имущества.

3.9. Исключение из реестра муниципальной собственности сведений об объекте муниципальной собственности, за исключением объектов, входящих в состав казны Юшадинского сельского поселения, осуществляется на основании распоряжения главы Юшадинского сельского поселения в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями сельского поселения.

3.10. Исключение из реестра муниципальной собственности сведений об имуществе производится путем внесения соответствующей записи в реестр муниципальной собственности в целях прекращения осуществления учета и контроля в отношении объекта муниципальной собственности.

3.11. Индивидуальный реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, сведения о котором исключены из реестра муниципальной собственности, в дальнейшем другим объектам муниципальной собственности не присваивается.

3.12. При исключении из реестра муниципальной собственности муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне Юшадинского сельского поселения, пользователи муниципального имущества предоставляют документы:

а) ходатайство за подписью руководителя организации в адрес главы сельского поселения об исключении основных средств из перечня переданного имущества, в связи со списанием;

б) акт обследования технического состояния объектов, подлежащих списанию.

3.13. Внесение изменений и (или) дополнений в сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

3.14. Основанием для принятия решения о внесении изменений и (или) дополнений в сведения, содержащиеся в реестре муниципальной собственности, являются:

а) зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения в учредительные документы юридических лиц, учредителем которых является сельское поселение ;

б) данные об изменении организационно-правовой формы юридического лица - пользователя муниципального имущества;

в) данные об изменении прав по владению и (или) пользованию муниципальным имуществом;

г) данные о закреплении имущества за муниципальным предприятием (муниципальным учреждением);

д) данные инвентаризации объектов муниципальной собственности;

е) данные об изменении состояния (стоимостного, технического) объектов муниципальной собственности;

ж) распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам муниципальной собственности, присвоения наименования и (или) определения местоположения объектов муниципальной собственности.

4. Порядок предоставления сведений о муниципальном имуществе, содержащихся в реестре муниципальной собственности

5.1. Информация о сведениях, содержащихся в реестре муниципальной собственности, является открытой и общедоступной.

5.2. Информация предоставляется по письменному запросу заинтересованного лица по предъявлении документов:

а) документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, - для юридических лиц.

5.3. Информация о сведениях, содержащихся в реестре муниципальной собственности, предоставляется по форме согласно приложению № 3.

5.4. Информация о сведениях, содержащихся в реестре муниципальной собственности (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) передается Администрацией сельского поселения в срок не позднее десяти дней со дня поступления письменного запроса.

Приложение 1
к Положению о Реестре
муниципальной собственности
Юшадинского сельского поселения

Форма

Карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица

По состоянию на «__» _____ 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
Юшадинского сельского поселения

Форма

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

1.2.3. Другие основные средства												
2. Незавершенное строительство и неустановленное оборудование												
2.1. Незавершенное строительство												
2.2. Неустановленное оборудование												
3. Нематериальные активы												
4. Долгосрочные финансовые вложения												
ИТОГО:												

Руководитель _____ тел. _____ «__» _____ 20__ г.
 МП (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Главный бухгалтер _____ тел. _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Приложение 3
к Положению о Реестре
муниципальной собственности
Юшадинского сельского поселения

Форма

ЮШАДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МЕНЗЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

Выписка из реестра муниципальной собственности

№ _____ " ____ "

_____ 20__ г.

По состоянию на « ____ » _____ г. в Реестре муниципальной собственности Юшадинского сельского поселения Мензелинского муниципального района РТ 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.)