**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Совет Остаповского сельского поселения**

**Шуйского муниципального района Ивановской области**

**третьего созыва**

155908 Ивановская область Шуйский муниципальный район деревня Остапово ул. Зеленая д.72 телефон 3-04-75

**РЕШЕНИЕ**

**12.10.2017 г. № 52**

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципального имущества

Остаповского сельского поселения

В целях организации полного и точного учета имущества, находящегося в собственности Остаповского сельского поселения, в соответствии с частью 5 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Совет Остаповского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципального имущества Остаповского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Установить, что объектами учета в Реестре муниципального имущества поселения являются:

- недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности (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 имущество, находящееся в муниципальной собственности (акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3.11.2006 г. № 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.

3. Возложить обязанности по ведению Реестра муниципального имущества Остаповского сельского поселения на администрацию Остаповского сельского поселения.

4. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Остаповского сельского поселения.

Председатель Совета

Остаповского сельского поселения Н.Р Малаев

Глава Остаповского сельского поселения В.Д. Богуславский

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Решению Совета Остаповскогосельского поселения от 12.10.2017 г. № 52 |

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципального имущества Остаповского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестров муниципального имущества (далее также - 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 Остаповскому сельскому поселению, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее — правообладателям) и подлежащем учету в реестрах муниципального имущества поселения.

1.2. Реестр формируется и ведется в целях обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения объектов муниципальной собственности, вещных прав и обременения, прав на объекты муниципальной собственности, а также в целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом.

1.3. Ведение реестра обеспечивает решение следующих задач:

а) анализ состояния и социальной эффективности использования имущества по назначению в соответствии с муниципальными правовыми актами и интересами граждан;

б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности;

в) учет всех объектов недвижимой и движимой муниципальной собственности;

г) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия реализации прав собственника на эти объекты.

1.4. В настоящем Порядке под Реестром понимается информационная система, содержащая перечень недвижимых и движимых объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты.

**2. Объекты, подлежащие учёту в реестре**

2.1. Объектами учета в реестрах являются:

- находящееся в муниципальной собственности Остаповского сельского поселения недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства земельные участки, жилые, нежилые помещения или иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба их 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 размер, установленный решением Совета депутатов Остаповского сельского поселения, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за казёнными муниципальными учреждениями

- 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
Остаповское сельское поселение.

2.2. Настоящий Порядок не распространяется на природные ресурсы,
музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в муниципальной
собственности, а также не регулирует отношения, связанные с включением в
реестры информации о бюджетных средствах муниципального образования Раздольевское сельское поселение и внебюджетных фондов.

**3. Структура реестра**

3.1. Реестр состоит из **3**-х разделов:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. В раздел **3** включаются сведения о муниципальных унитарных
предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах,
товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале
которых принадлежат Остаповскому сельскому поселению, иных юридических лицах, в Остаповское сельское поселение 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 Остаповскому сельскому поселению 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).

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

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

**4. Порядок ведения реестра**

4.1.Ведение Реестра представляет собой поименный учет объектов, с указанием индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно идентифицировать объект.

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

Ведение Реестра означает выполнение одной из следующих процедур:

- включение объектов учета и данных о них в Реестр;

- обновление данных об объектах учета;

- исключение объекта учета при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

Обязательному отражению в Реестре подлежат все изменения состояния объектов недвижимой муниципальной собственности, связанные с передачей другому балансодержателю (пользователю), модернизацией, реконструкцией, отчуждением, списанием, а также ликвидацией или реорганизацией предприятий.

4.2. Реестр недвижимого муниципального имущества и все изменения и дополнения в него утверждаются Распоряжением администрации Остаповского сельского поселения.

4.3. Сведения об объектах учета заносятся в форму Реестра и представляют собой основные характеристики муниципального имущества, которые определяются на основании:

- документов бухгалтерской отчетности

-данных технической инвентаризации и государственной регистрации;

-договоров купли-продажи;

-договоров о передаче имущества в аренду (имущественный наем) и другие виды использования;

-учредительных договоров;

-иных договоров о передаче имущества и документов, подтверждающих сведения о принадлежности, составе и стоимости имущества.

4.4**.**Основаниями для включения или исключения объектов муниципальной собственности из Реестра являются:

- Распоряжение администрации Остаповского сельского поселения;

- соответствующий договор гражданско-правового характера;

- решение суда;

- сведения о создании органами местного самоуправления Остаповского сельского поселения 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 администрацию Остаповского сельского поселения, специалисту уполномоченному на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны администрации Остаповского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании подлинников или надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение администрацией Остаповского сельского поселения имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются специалисту, уполномоченному на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права администрации Остаповского сельского поселения на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов администрации, ответственными за оформление соответствующих документов.

4.5. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности Остаповского сельского поселения, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, специалист администрации, 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).

Отказ включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Ведение реестров осуществляется специалистом 1-ой категории администрации Остаповского сельского поселения.

Специалист 1-й категории, уполномоченный вести реестр, обязан:

- 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.

4.7. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае
несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет
информация на бумажных носителях.

4.8. 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. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196) и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре**

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Выписка из реестра является документом, подтверждающим включение в реестр информации об объекте учета.

5.2. Органам государственной власти Российской Федерации, органам и должностным лицам местного самоуправления, правоохранительным органам, суду, прокуратуре, владельцам объектов учёта информация предоставляется по их письменному запросу.

5.3. Иным лицам, кроме установленных в п. 4,2, настоящего Порядка, информация предоставляется по письменному заявлению физического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при наличии доверенности, если информацию запрашивает юридическое лицо..3. иным лицам, кроме установленных в п. порожское сельское поселение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется специалистом, уполномоченным на ведение реестра, на основании
письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса в форме выписки из реестра, содержащей полные сведения об объекте, либо только те сведения, которые запрошены заявителем. Мотивированное решение об отказе в выдаче информации предоставляется заинтересованным лицам в тот же срок в виде официального уведомления.

**6. Заключительные положения**

6.1. Администрация Остаповского сельского поселения несёт ответственность за своевременность и точность записи сведений об объектах учёта, за организацию защиты информации, полноту, подлинность информации, предоставляемой заявителем.

6.2. Ответственность за подлинность сведений об объектах учёта и своевременность предоставления их реестродержателю, несут владельцы объектов учёта.

6.3. Прекращение ведения реестра муниципального имущества осуществляется на основании решения Совета Остаповского сельского поселения.

6.4. При прекращении ведения реестра, сведения, находящиеся в нём, передаются в архив администрации Остаповского сельского поселения.

6.5. Все изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся решением Совета депутатов.