**Волгоградская область**

**Дубовский муниципальный район**

Совет депутатов Оленьевского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

**от 20 июня 2014 г № 11/19**

**" Об утверждении Положения об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности Оленьевского сельского поселения"**

В целях совершенствования процедуры формирования полной и достоверной информации, необходимой органам местного самоуправления Оленьевского сельского поселения при осуществлении ими полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, в соответствии со статьей 51 ч.5 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 г. №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Совет депутатов Оленьевского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности Оленьевского сельского поселения согласно Приложению.

2. Опубликовать данное решение Совета депутатов с [приложением](#Par31) в бюллетене.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на главу Оленьевского сельского поселения.

**Председатель совета депутатов**

**Оленьевского**

**сельского поселения: - Н.Е. Новикова**

**Глава Оленьевского**

**сельского поселения : - А.П. Сучков**

Приложение

к Решению Совета депутатов

Оленьевского сельского поселения

от 20 июня 2014 н № 11/19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности Оленьевского сельского поселения**

**Статья 1. Общие положения и основные понятия**

**1.1.**Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципальной собственности Оленьевского сельского поселения (далее - реестр).

**1.2.**Учет и ведение реестра муниципальной собственности осуществляются с целью формирования полной и достоверной информации, необходимой органам местного самоуправления Оленьевского сельского поселения при осуществлении ими полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

**1.3.** В целях настоящего положения применяются следующие основные понятия:

- учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

- объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;

- реестр муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

- ведение реестра муниципальной собственности - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из реестра муниципальной собственности.

- правообладатель - орган исполнительной власти местного самоуправления, муниципальное предприятие или муниципальное учреждение или иное юридическое либо физическое лицо, в пользовании которого передано муниципальное имущество.

**1.4.**Организацию учета и ведения реестра муниципальной собственности осуществляет Администрация Оленьевского сельского поселения (далее - Администрация).

**Статья 2. Объекты учета**

**2.1.** Объектами учета являются:

**2.1.1.** 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 законодательством РФ к недвижимости).

**2.1.2.** Находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, в том числе

- акции, доли (вклады) в уставном капитале хозяйственного общества - независимо от стоимости;

- особо ценное движимое имущество - независимо от стоимости;

- автомототранспортные средства и другие виды самоходной техники - независимо от стоимости;

- объекты энергоснабжения, не относящиеся к объектам недвижимого имущества;

- иное не относящееся к недвижимости имущество, в том числе нематериальные активы, первоначальная стоимость единицы которого превышает размер, установленный решением Совета депутатов Оленьевского сельского поселения.

- иное не относящееся к недвижимости имущество, первоначальная стоимость единицы которого превышает размер, установленный решением Совета депутатов Оленьевского сельского поселения, учитываемое как единый объект.

**2.1.3.** 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 администрация Оленьевского сельского поселения.

**Статья 3. Сведения, подлежащие внесению в реестр муниципальной собственности.**

**3.1.** Реестр состоит из 3 разделов.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, 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).

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

**Статья 4. Порядок осуществления учета и ведения реестра муниципальной собственности**

**4.1.** Основанием для внесения в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, внесения изменений и дополнений в эти сведения, а также исключения этих сведений из реестра являются правоустанавливающие документы или копии этих документов (далее - документы), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- актов органов государственной власти (государственных органов), правовых актов органов местного самоуправления Оленьевского сельского поселения ;

- вступивших в силу договоров или иных сделок;

- вступивших в законную силу решений судов;

- данных бухгалтерской и статистической отчетности соответствующих организаций;

- учредительных документов организаций;

- актов об инвентаризации имущества.

**4.2.** 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 правоустанавливающих документов или их заверенных копий предоставляется в Администрацию поселения, 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 Администрацию поселения, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

Внесение в реестр записей в отношении объектов казны сельского поселения производят должностные лица Администрации сельского поселения, осуществляющие ведение реестра, в месячный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета).

**4.3.** В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в реестр муниципальной собственности, Администрация поселения вправе назначать и производить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации).

**4.4.** Внесение в реестр сведений об объекте учета, изменений и дополнений в них или исключение сведений из реестра осуществляются не позднее чем в месячный срок со дня получения необходимых документов.

**4.5.** Документы, на основании которых осуществляется ведение реестра муниципальной собственности, являются неотъемлемой частью реестра и хранятся в Администрации поселения.

Неотъемлемой частью реестра являются:

а) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре;

б) журнал учета выписок из реестра;

в) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него, сформированные по признакам отнесения указанного имущества к имуществу, составляющему муниципальную казну, или принадлежности правообладателю (далее - дела).

г) дела, в которые помещаются правоподтверждающие документы (свидетельства).

**4.6**. Реестр муниципальной собственности ведется на магнитных носителях информации. При этом должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности, на бумажные носители информации.

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

**5.1.** Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется Администрацией поселения в виде выписки из реестра муниципальной собственности любым заинтересованным лицам по письменному запросу в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**5.2**. Запрос должен содержать следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес регистрации или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц).

**Статья 6. Заключительные положения**

**6.1**. Правообладатели, и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Администрацию Оленьевского сельского поселения.