Утверждено:

 Решением Совета депутатов

 Середняковского сельского поселения

 от « 26 » декабря 2006г. № 59

 (в редакции решения № 30 от 22.06.2016г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности Середняковского сельского поселения.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Середняковского сельского поселения (далее именуется - реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Середняковского сельского поселения», регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом

1.2. В настоящем Положении под реестром понимается информационная система, представляющая базу данных, содержащую перечень объектов учета и данных о них.

1.3. Ведение учета и реестра муниципальной собственности осуществляется ведущим специалистом по имущественным и земельным отношениям администрации сельского поселения.

1.4. Объектами учета реестра (далее именуется – объекты учета), расположенными как на территории Середняковского сельского поселения, так и за его пределами, являются:

- муниципальные унитарные предприятия и недвижимое имущество, находящееся у них на праве хозяйственного ведения;

- муниципальные учреждения и недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, а также приобретенное ими в процессе разрешенной предпринимательской деятельности;

- имущество, переданное в аренду;

- имущество, переданное в залог;

- имущество, переданное в доверительное управление;

- имущество, переданное в безвозмездное пользование.

1.5. Процедура учета муниципального имущества означает: сбор документации об объектах муниципальной собственности и занесение информации о данных объектах в реестр муниципальной собственности.

1.6. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (место нахождения, стоимость, обременение и т.п.)

**2. ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА.**

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

2.2. Для учета муниципального имущества Середняковского сельского поселения юридическое лицо, на балансе которого находится муниципальное имущество, предоставляет в администрации поселения карту учета (далее карта учета) муниципального имущества и прилагаемый к ней перечень основных средств (далее перечень) муниципального имущества, находящегося у него на балансе.

2.3. Карта учета заполняется в соответствии с учредительными документами и данными бухгалтерского учета юридического лица.

2.4. В перечне содержится информация о конкретном объекте муниципальной собственности, его полная характеристика, перечень правоустанавливающих документов.

2.5. В сведениях об объекте муниципальной собственности должны быть указаны документы, на основании которых имущество находится на балансе у юридического лица. К ним относятся:

- свидетельство о государственной регистрации права, удостоверяющее право муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- акты органов государственной власти и (или) местного самоуправления;

- устав, положение или учредительный договор юридического лица;

- договор купли-продажи, мены, передачи или другого документа о сделке;

- решение суда;

- план приватизации;

- иной документ, подтверждающий принадлежность объекта учета к муниципальному имуществу.

2.6. Администрация поселения вносит данные из карты учета и перечней муниципального имущества, находящегося на балансе юридического лица в реестр муниципальной собственности Середняковского сельского поселения. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА.**

3.1. 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.

Ведение базы данных муниципального имущества означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объект учета.

Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, переносятся в архив.

3.2. Реестр муниципальной собственности утверждается решением Совета депутатов поселения.

Исключение объектов из реестра, внесение их в реестр, движение объектов муниципального имущества в реестре осуществляется на основании нормативно-правовых актов РФ, нормативно-правовых актов субъекта РФ (Костромской области), решения суда, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Середняковского сельского поселения, нормативно-правовых актов главы администрации поселения, договоров купли-продажи, дарения, безвозмездной передачи, актов приема-передачи.

Изменения, уточнения характеристики объектов, выявленные в течение эксплуатации муниципального имущества осуществляется только администрацией поселения.

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 орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальными образованиями 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.

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 орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, 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 орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра (должностному лицу такого органа, 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.

3.3. Подтверждением внесения в реестр объекта муниципальной собственности является «Выписка из реестра муниципальной собственности», которая может содержать всю информацию об объекте или часть ее.

3.4. 3.4 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.

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.

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).

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

3.5. Реестр муниципальной собственности предназначен для подобъектного учета имущества. Основным признаком учета является уникальный реестровый номер, присваиваемый каждому объекту, внесенному в реестр.

Исключенные из реестра объекты переносятся в архивные базы и сохраняют свой номер, который в дальнейшем не присваивается вновь внесенным в реестр объектам.

3.6. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию.

Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее представлении) сообщается в 15-дневный срок с момента подачи письменного заявления. Использование информации в ущерб интересам юридического лица, на балансе которых находится имущество, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

4.1. Собственником реестра является население Середняковского сельского поселения. Право собственности от имени населения поселения в отношении реестра осуществляется в рамках своей компетенции Советом депутатов поселения, главой Середняковского сельского поселения.

4.2. Администрация поселения осуществляет владение и пользование муниципальной базой данных, а так же реализует полномочия распоряжения его в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления поселения.