**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОЛОТОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016г. с. Золотая Долина № 31-п

О порядке учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Золотодолинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании «Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424, с целью совершенствования системы учета муниципального имущества Золотодолинского сельского поселения, механизмов управления и распоряжения муниципальным имуществом, Администрация Золотодолинского сельского поселения Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Золотодолинского сельского поселения.
2. Назначить ответственным  по ведению реестра муниципального имущества Золотодолинского сельского поселения Бойчук Н.А, и.о. начальника отдела-главного бухгалтера  Администрации Золотодолинского сельского поселения.
3. Опубликовать Постановление в газете «Золотодолинский вестник» и на официальном сайте в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Золотодолинского

сельского поселения М.И. Матвеенко

Утверждено

Постановлением администрации Золотодолинского сельского поселения   
от 28.03.2016 года № 31-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Золотодолинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок  устанавливает основные принципы формирования и ведения реестра муниципального  имущества Золотодолинского сельского поселения, определяет состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении, общие требования к порядку предоставления  информации из реестра  
1.2.Реестр муниципального имущества  Золотодолинского сельского поселения (далее - Реестр) формируется и ведется в целях закрепления на праве собственности принадлежащих муниципальному образованию, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее-правообладатель) объектов недвижимости и другого движимого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех объектов муниципальной собственности, а также вещные права и обременения на объекты муниципальной собственности.  
1.3.Ведение Реестра обеспечивает решение следующих задач:  
а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования муниципального имущества по целевому назначению в соответствии с решениями депутатов Золотодолинского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями Администрации Золотодолинского сельского поселения и интересами граждан;  
б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципального имущества  в зависимости от изменения состояния экономики;  
в) учет всех объектов муниципального имущества;  
г) информационно - справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципального имущества и реализации прав собственника  на эти объекты;  
д) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных государственных и местных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при заключении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр муниципального имущества ведется в соответствии с Приложением 1 к настоящему положению, и состоит из 3 разделов:   
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.

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 сельскому поселению, 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 сельского поселения в уставном (складочном) капитале в процентах.  
  
3)В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат сельскому поселению, иных юридических лицах, в которых 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 сельского поселения  в создании (уставном капитале) юридического лица);  
размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);  
размер доли, принадлежащей 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).  
Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.  
2.2. Объектами учета в реестре являются:  
- 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 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, вновь созданных, реорганизованных и ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений, переданное им на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.  
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.  
Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".  
  
  
3.2.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 заверенных копий документов предоставляется в Администрацию Золотодолинскогосельского поселения (далее - Администрация поселения) в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).  
Сведения о создании в  Золотодолинском сельском поселении (далее - сельское поселение)  муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии сельского поселения 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.  
В отношении объектов казны  сельского поселения 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 должностному лицу Администрации поселения, 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 Администрации поселения, ответственными за оформление соответствующих документов.  
3.3.В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности  сельского поселения  не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Глава администрации поселения 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).  
Решение Главы Администрации сельского поселения об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
  
    3.4.Ведение Реестра означает включение или исключение объекта из Реестра, а также изменение сведений об объекте. Основанием для включения (исключения) в Реестр (из Реестра) или внесения изменений являются:  
решение Правительства Российской Федерации (при приеме - передаче имущества из федеральной собственности в муниципальную);  
постановление Администрации Приморского края (при передаче государственного имущества в муниципальную собственность);  
закон Приморского края, содержащий пообъектные перечни передаваемого поселениям имущества, находящегося в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, включающие в себя муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения и иное имущество.  
распоряжение Администрации сельского поселения (при приеме - передаче имущества сторонних организаций; имущества, приобретенного и построенного на средства бюджета сельского поселения;  
передачи муниципального имущества в государственную собственность);  
договор купли - продажи;  
договор мены;  
договор дарения;  
сертификат акций (выписка из реестра акционеров);  
решение судебных органов.  
Решение о включении (исключении) объекта собственности в Реестр (из Реестра) оформляется распоряжением Администрации Золотодолинского сельского поселения, или Решением Муниципального комитета Золотодолинского сельского поселения.  
    3.5. Ведение Реестра осуществляет Администрация  поселения

4.Предоставление сведений  из Реестра

4.1.Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.  
4.2.Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией поселения на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Приложение 1

к Положению о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Золотодолинского сельского поселения

Реестр

Муниципального имущества Золотодолинского сельского поселения

1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе на 1 января 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 движимого имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

М.П.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

2. Сведения о муниципальном движимом имуществе на 1 января 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 | Наименование акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере | Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций) и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию , в %. | Номинальная стоимость акций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

М.П.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежит муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником) на 1 января 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 % (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) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

М.П.

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.