**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КЕМЕРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЕЛЫКАЕВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЕЛЫКАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**третьего созыва**

**СЕССИЯ № 4**

**Р Е Ш Е Н И Е № 14**

от 23 декабря 2015 года с.Елыкаево.

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра объектов**

**муниципальной собственности Елыкаевского сельского поселения.**

 Рассмотрев предложение главы Елыкаевского сельского поселения об утверждении положения о порядке ведения реестра объектов муниципального имущества Елыкаевского сельского поселения , руководствуясь ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», ст. 26 Устава Елыкаевского сельского поселения , Совет народных депутатов Елыкаевского сельского поселения

 РЕШИЛ:

 1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Елыкаевского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

 2. Стоимость имущества, подлежащего учету в реестре, определить в следующем размере:

2.1. В отношении имущества, учитываемого в муниципальной казне - независимо от стоимости.

2.2. В отношении недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, транспортных средств, закрепленных на праве хозяйственного ведения и оперативного управления - независимо от стоимости.

2.3. В отношении прочего имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, не указанного в [п. 2.2](#Par16) настоящего решения - независимо от стоимости.

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Заря».

4. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по бюджету и жизнеобеспечению Совета народных депутатов Елыкаевского сельского поселения

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета народных депутатов

Кемеровского муниципального района Л.И.Зонова

Глава Елыкаевского

сельского поселения Л.И.Зонова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению

Совета народных депутатов

Елыкаевского сельского поселения

от «23 » 12 2015г. № 14

**Положение о порядке ведения реестра объектов**

**муниципальной собственности Елыкаевского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Елыкаевского сельского поселения (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Елыкаевского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение определяет состав подлежащего учету муниципального имущества Кемеровского муниципального района, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления Елыкаевского сельского поселения, муниципальным учреждениям, муниципальным предприятиям, находящимся в ведении Елыкаевского сельского поселения, устанавливает единые правила формирования и ведения реестра муниципальной собственности Кемеровского муниципального района (далее по тексту - Реестр) и предоставления информации из Реестра.

1.3. Целью ведения Реестра являются создание единой системы учета объектов муниципальной собственности, необходимой для осуществления учета имущества, контроля за его движением и использованием.

1.4. Основными задачами ведения Реестра являются:

- организация единой системы учета муниципального имущества;

- отражение движения муниципального имущества;

- анализ состояния муниципального имущества и его использования в соответствии с интересами Кемеровского муниципального района;

- обеспечение информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений, касающихся данных объектов, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.5. Основные понятия (термины), используемые в настоящем Положении:

Учет муниципального имущества (далее - учет) - описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих его определить.

Реестр муниципальной собственности - оформленный на бумажных и электронных носителях в порядке, определенном настоящим Положением, информационный банк данных об объектах муниципального имущества.

Муниципальное имущество – имущество Елыкаевского сельского поселения , а также имущественные права, подлежащие пообъектному учету в Реестре.

Казна муниципального образования (далее - казна) - муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Реестродержатель - комитет по управлению муниципальным имуществом Елыкаевского сельского поселения (далее - Комитет).

Реестровый номер объекта - уникальный номер, присваиваемый при включении объекта в Реестр.

Выписка из Реестра - выдаваемый реестродержателем документ, который содержит номер, дату присвоения реестрового номера объекту, другие сведения об объекте, а также подтверждает факт учета муниципального имущества в Реестре.

Учетная единица Реестра - обособленный имущественный объект (далее - объект учета), который может выступать самостоятельным предметом сделки.

2. Назначение Реестра

2.1. Реестр предназначен для учета объектов муниципальной собственности.

В качестве объектов учета (учетных единиц) выступают:

а) 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 народных депутатов Елыкаевского сельского поселения , а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

б) 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 Российской Федерации к недвижимости);

в) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Елыкаевского сельского поселения, и иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Кемеровский муниципальный район.

2.2. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Специалист Комитета, ответственный за ведение Реестра, один раз в полугодие распечатывает состояние Реестра по типам объектов.

Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Функции реестродержателя

3.1. Обязанности по ведению Реестра (функции реестродержателя) возлагаются на Комитет.

3.2. Ответственным за ведение Реестра, его полноту, правильность и сохранность является реестродержатель.

3.3. Функции реестродержателя:

- обеспечивает координацию и контроль за учетом объектов муниципальной собственности;

- определяет состав и источник данных Реестра, порядок обновления и изменения Реестра;

- реализует функции по обновлению, обеспечению достоверности и сохранности информации, а также соблюдению порядка предоставления информации;

- осуществляет информационно-справочное обслуживание пользователей Реестра;

- осуществляет хранение документов и их копий, являющихся основанием для внесения в Реестр объектов муниципальной собствености.

3.4. Для осуществления возложенных функций реестродержатель имеет право:

- запрашивать необходимую для ведения Реестра информацию и документы от органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов, осуществляющих государственную регистрацию и лицензирование, органов технической инвентаризации, других органов и лиц, обладающих необходимой информацией;

- контролировать достоверность информации об объектах муниципальной собственности.

3.5. Обязанности реестродержателя:

- 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 Реестра.

4. Состав и структура Реестра

4.1. Реестр состоит из трех разделов, содержащих сведения о каждом объекте учета в соответствии с  [пунктом 2.1](#Par74) настоящего Положения.

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 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 Елыкаевскому сельскому поселению, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли Елыкаевского сельского поселения 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 Кемеровскому муниципальному району, иных юридических лицах, в которых Елыкаевское 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 Елыкаевского сельского поселения в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей Елыкаевскому 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 юридических лиц.

4.2. Объекты учета классифицируются в Реестре по следующим характеристикам:

- имущество местной казны;

- имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

4.3. Реестр в электронном виде состоит из разделов, предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения, содержащих сведения о каждом объекте учета по видам в соответствии с [пунктом 4.2](#Par136) настоящего Положения.

Для каждого объекта учета указываются сведения о закреплении имущества на каком-либо праве (оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, безвозмездное пользование), сведения о юридических лицах, за которыми муниципальное имущество закреплено на каком-либо праве, сведения о долевом участии в уставных капиталах акционерных обществ и уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ, товариществ.

5. Порядок ведения Реестра

5.1. Ведение Реестра включает в себя выполнение следующих процедур:

- включение объекта в Реестр;

- внесение изменений в Реестр;

- исключение объекта из Реестра.

Все указанные в настоящем пункте действия осуществляются на основании постановления администрации Елыкаевского сельского поселения в течение 15 дней с момента предоставления документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Основанием для включения или исключения сведений об объекте учета из Реестра является приобретение или прекращение права муниципальной собственности, оформленное в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте учета и присвоении ему реестрового номера.

5.4. Внесение изменений в Реестр производится по факту изменения данных о юридических лицах, за которыми закреплено имущество на каком-либо основании, а также по факту движения муниципального имущества (заключение, изменение и расторжение договоров о передаче муниципального имущества на каком-либо праве, изменение стоимости в связи с переоценкой имущества, проведением его реконструкции, модернизации, техническим перевооружением и другим).

5.5. Исключение объекта учета из Реестра означает прекращение наблюдения за этим объектом. Сведения об исключаемых объектах сохраняются в Реестре бессрочно с указанием даты и основания исключения.

5.6. С момента присвоения реестрового номера Комитет осуществляет функции учета и контроля за объектом.

5.7. Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из Реестра, не присваивается иным объектам учета.

5.8. Право собственности на объекты, находящиеся в муниципальной собственности Кемеровского муниципального района и по каким-либо причинам не включенные в Реестр, сохраняются и подлежат включению в Реестр в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Документами, являющимися основаниями для включения, внесения изменений и исключения объектов учета из Реестра, являются:

- Федеральные законы;

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- иные акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации;

- правовые акты органов государственной власти Кемеровской области;

- правовые акты органов местного самоуправления;

- вступившие в законную силу решения судов;

- заключенные в установленном порядке договоры купли-продажи, долевого участия в строительстве, пожертвования и другие договоры;

- документы отчетности муниципальных предприятий и учреждений;

- документы инвентаризации;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Особенности включения, внесения изменений и исключения

из Реестра сведений об имуществе местной казны

6.1. Для включения в Реестр сведений о приобретенном имуществе местной казны (договор купли-продажи, безвозмездной передачи, дарения и других документов, подтверждающих приобретение имущества) соответствующие организации представляют в Комитет в 2-недельный срок с момента возникновения права на объект учета следующие документы:

- заявление;

- заверенную копию платежных документов (счет-фактуру, счет);

- заверенную копию паспорта технического средства (для транспортных средств), технического паспорта на объект (для недвижимого имущества);

- оригинал или заверенную копию договора купли-продажи, мены, дарения или иного документа, подтверждающего приобретение имущества в муниципальную собственность;

- акт приема-передачи.

6.2. Для включения в Реестр сведений о созданном (построенном) имуществе местной казны соответствующие организации предоставляют в Комитет в 2-недельный срок с момента сдачи объекта в эксплуатацию следующие документы:

- заявление;

- техническую документацию (оригинал или заверенную копию);

- акт приема-передачи основных средств;

- разрешение на ввод в эксплуатацию (оригинал или заверенную копию).

6.3. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности, являющихся имуществом местной казны, связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся Комитетом на основании следующих документов, представленных соответствующими организациями:

- заявления;

- заверенных копий постановления администрации Елыкаевского сельского поселения о выделении средств или заверенных копий утвержденной сметы;

- акта технической готовности либо разрешения на ввод в эксплуатацию (оригиналы или заверенные копии);

- акта приема-передачи основных средств.

6.4. Исключение сведений об объектах учета, относящихся к местной казне (списание, гибель, уничтожение, отчуждение и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством), производится на основании документов, представленных организациями и оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кемеровского муниципального района.

7. Особенности включения, внесения изменений и исключения

из Реестра сведений об имуществе, закрепленном на праве

хозяйственного ведения или оперативного управления

7.1. Для включения в Реестр сведений о приобретенном имуществе муниципальные предприятия и учреждения (далее - балансодержатели) предоставляют в 2-недельный срок с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе в Комитет следующие документы, подтверждающие основания приобретения данного имущества:

- заявление;

- заверенную копию платежных документов (счет-фактуру, счет);

- заверенную копию паспорта технического средства (для транспортных средств), заверенную копию технического паспорта на объект (для недвижимого имущества);

- договор купли-продажи и иные документы, подтверждающие приобретение имущества (оригинал или заверенную копию);

- акты приема-передачи.

7.2. Для включения в Реестр сведений о созданном (построенном) имуществе балансодержатель предоставляет в 2-недельный срок с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе в Комитет следующие документы:

- заявление;

- техническую документацию (оригиналы или заверенные копии);

- акт приема-передачи основных средств;

- разрешение на ввод в эксплуатацию (оригиналы или заверенную копию).

7.3. При создании на основании постановления администрации Кемеровского муниципального района нового муниципального учреждения или муниципального предприятия руководитель данного юридического лица в 2-недельный срок с момента его создания представляет в Комитет следующие документы:

- зарегистрированный в инспекции Федеральной налоговой службы России (далее - ИФНС) устав;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с созданием;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копию приказа о назначении руководителя, главного бухгалтера;

- банковские реквизиты;

- копию информационного письма из органов статистики о кодах предприятия или учреждения.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального предприятия или учреждения.

7.4. В целях своевременного внесения в Реестр сведений об изменениях в объектах учета балансодержатели предоставляют в Комитет в 2-недельный срок с момента наступления изменения учетных данных документы, подтверждающие основания данного изменения (заверенные копии технического паспорта, паспорта технического средства для автотранспортного средства и другие документы).

7.5. При переименовании или реорганизации балансодержателя его руководитель в 2-недельный срок предоставляет в Комитет:

- зарегистрированные в ИФНС изменения в устав или новую редакцию устава;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с переименованием или реорганизацией, заверенную подписью руководителя и печатью данной организации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц на дату внесения последних изменений.

7.6. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности, связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся на основании следующих документов, представленных балансодержателем:

- акта технической готовности либо разрешения на ввод в эксплуатацию;

- акта приема-передачи основных средств.

Подписанные балансодержателями и исполнителями работ акты направляются в двухнедельный срок реестродержателю для внесения соответствующих изменений в Реестр.

7.7. Для уточнения сведений об объектах учета и внесения соответствующих изменений в Реестр по итогам ежегодных инвентаризаций балансодержателями в срок до 15 декабря текущего года предоставляется в Комитет перечень имущества, находящегося у них в оперативном управлении или хозяйственном ведении, с указанием реестровых, инвентарных номеров, балансовой и остаточной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Данная информация предоставляется в электронном и бумажном виде.

7.8. После получения информации, указанной в [пункте 7.7](#Par227) настоящего Положения, Комитет проводит сверку сведений об имуществе, ранее включенном в Реестр, об имуществе, находящемся в оперативном управлении или хозяйственном ведении на момент сверки.

7.9. Исключение из Реестра сведений об объектах производится реестродержателем на основании представленных балансодержателем документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кемеровского муниципального района.

7.10. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Кемеровского муниципального района, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, заявителем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, реестродержатель принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета заявителю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Порядок предоставления информации из Реестра

8.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

8.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Комитетом на основании письменных запросов в 7-дневный срок со дня поступления запроса.

8.3. Сведения об объектах учета предоставляются в виде выписки из Реестра, подписанной председателем Комитета или иным уполномоченным лицом и скрепленной печатью.

8.4. Комитет несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо предоставление недостоверных и (или) неполных сведений о нем.

8.5. Сведения из Реестра предоставляются заинтересованным лицам бесплатно.

9. Заключительные положения

9.1. Документы и (или) их копии, являющиеся юридическими основаниями отнесения включенного в Реестр имущества к объектам муниципальной собственности и на основании которых осуществляются ввод и изменение данных Реестра, подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие каких-либо документов или их частей не допускаются.

9.2. С целью предотвращения утраты сведений Реестра на электронных носителях Комитет формирует резервную копию Реестра, которая должна храниться в месте, исключающем ее утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для хранения оригиналов.

9.3. Комитет несет ответственность за сохранность Реестра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.