МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

**СОВЕТ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

06.04.2015 г.  **№ 105**

О принятии Положения о Реестре

муниципальной собственности

Администрации Усть-Тымского

сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

**Совет Усть-Тымского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Принять Положение «О Реестре муниципальной собственности Администрации Усть-Тымского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

2. Установить стоимость имущества подлежащего включению в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» в размере 40000 рублей и более, основные средства, находящиеся в составе имущества казны, хозяйственном ведении, аренде, вносить в Реестр независимо от стоимости.

3. Настоящее решение обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение».

Председатель Совета

Усть-Тымского сельского поселения А. А. Сысолин

Приложение 1

к решению Совета Усть-Тымского

сельского поселения

от 06.04.2015 № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Реестре муниципальной собственности Администрации Усть-Тымского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и содержание реестра муниципальной собственности Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее - Реестр), определяет состав информации об объектах, порядок ее сбора и обработки, устанавливает права и обязанности держателя Реестра, а также порядок хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности. Документы, подтверждающие право муниципальной собственности, подлежат хранению постоянно

**2. Основные понятия**

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

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

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

4. Целью формирования и ведения Реестра является обеспечение единой системы учета и своевременного оперативного отражения движения объектов муниципальной собственности, информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности для более эффективного и рационального ее использования.

5. Держателем Реестра является Администрация Усть-Тымского сельского поселения.

**3. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества**

6. Объектами учета являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (жилые здания, помещения, нежилые здания, строения, сооружения, земельный участок 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, отнесенное к основным средствам, основным средствам в составе имущества казны; - муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование. 7. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

Основаниями для включения объекта в Реестр являются:

1) вступившие в силу договоры (договоры купли-продажи, мены, дарения) и иные сделки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) Решений Совета Усть-Тымского сельского поселения, постановлений и распоряжений Главы Усть-Тымского сельского поселения;

3) учредительные документы юридических лиц;

4) актов о приемке объектов, в том числе бесхозяйных объектов.

8. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта.

Исключение объекта из Реестра может быть вызвано окончанием действия договора, ликвидацией объекта учета, изменением формы собственности из муниципальной в иную, заключением договора об отчуждении имущества.

9. В отношении объектов казны Администрации Усть-Тымского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием «Усть-Тымское сельское поселение» имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

10. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

11. Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в десятидневный срок со дня регистрации соответствующего документа в Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

12. На основании документов, указанных в п. 7. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

13. На начало каждого календарного года на бумажном носителе фиксируется по каждому разделу Реестра:

- список объектов, включенных в Реестр;

- список объектов, исключенных из Реестра.

14. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением, либо иным изменением формы собственности, уничтожением, ликвидацией или реорганизацией предприятий и учреждений, должны быть юридически обоснованы и отражены в Реестре.

15. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением Администрации Усть-Тымское сельское поселение, распоряжением Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

16. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

17. Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

18. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

19. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде Выписок из реестров, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление сведений об объектах учета из Реестра осуществляется на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

20. Сведения о пообъектном составе Реестра по состоянию на первое число каждого года распечатываются в соответствии с разделами Реестра, прошиваются и скрепляются печатью. Журнал хранится у Реестродержателя. Распечатка Реестра осуществляется на последний день отчетного года.

**4. Сведения, содержащиеся в Реестре**

В Реестр включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе в том числе:

-реестровый номер;

-наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположеие) недвижимого имущества;

- Инвентарный номер муниципального недвижимого имущества;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества;

- Сведения об остаточной стоимости недвижимого имущества;

- Срок полезного использования в месс., год,/степень износа в %;

- Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- Основания 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

21. Реестр состоит из 3 разделов. Для каждого объекта присваивается порядковый номер, который является реестровым номером:

**Раздел 1 «Недвижимое имущество**» состоит из подразделов:

Подраздел 1. Жилые здания, помещения;

Подраздел 2. Нежилые здания, строения, помещения;

**Раздел 2 «Движимое имущество**» состоит из подразделов:

Подраздел 1. Транспортные средства;

Подраздел 2. Машины и оборудование;

Подраздел 3. Производственный и хозяйственный инвентарь;

**Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения»** состоит из подразделов:

Подраздел 1. Муниципальные унитарные предприятия .

22. 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).

**5. Сведения, предоставляемые для ведения Реестра**

23. Руководители муниципальных предприятий (учреждений) несут персональную ответственность за не предоставление сведений по муниципальному имуществу в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения

В случае уклонения от предоставления в порядке, установленном настоящим Положением, искажения данных учета или несоблюдения сроков предоставления руководители муниципальных предприятий (учреждений) привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

24. Юридическое лицо в целях первичного внесения в Реестр сведений о муниципальном имуществе представляет в 2-недельный срок со дня приобретения муниципального имущества в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения следующие документы:

1) заверенные копии документов, подтверждающих приобретение имущества.

25. Администрация Усть-Тымского сельского поселения регистрирует представленные юридическим лицом документы, указанные в п. 27 пп 1. настоящего раздела в день их представления. Администрация Усть-Тымского сельского поселения в течение 10 календарных дней вносит их в информационную систему ведения Реестра, присваивает реестровый номер.

26. Юридическое лицо, в случае изменения места государственной регистрации, переименования, изменения организационно-правовой формы, реорганизации, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о соответствующих изменениях, представляет в Администрацию поселения копии подтверждающих документов.

27. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

28. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией Усть-Тымского сельского поселения решения о приостановлении процедуры учета он извещает юридическое лицо о приостановлении процедуры учета в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения хранится у реестродержателя.

Юридическое лицо вправе в течение 10 календарных дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

29. Администрация Усть-Тымского сельского поселения принимает решение об отказе внесения объекта учета в Реестр в случае, если установлено, что объект учета не является имуществом муниципальной собственности.

30. При принятии решения об отказе внесения объекта учета в Реестр, юридическому лицу, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения, направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

**6. Права и обязанности держателя Реестра**

31. Держатель Реестра – Администрация Усть-Тымского сельского поселения:

а) организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;

б) формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;

в) устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

32. Держатель Реестра имеет право:

а) запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов муниципального имущества, необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;

33. Держатель Реестра обязан:

а) организовывать работу по формированию и ведению Реестра;

б) предоставлять заинтересованным физическим лицам, учреждениям и организациям муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» по их письменному запросу содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в 10-дневный срок.

в)при прекращении ведения реестра по решению уполномоченных на то органов данные, находящиеся в нем, передаются в архив.

**7. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра**

34. После прекращения права собственности муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» на муниципальное имущество, исключение его из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования «Усть-Тымскоее сельское поселение» на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

35. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо, являющееся правообладателем муниципального имущества, было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации.