Совет депутатов

муниципального образования

 Архиповский сельсовет

Сакмарского района

Оренбургской области

второй созыв

Р Е Ш Е Н И Е

от 12.11.2014 № 143

# Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципального имущества Архиповского сельсовета

В соответствии с 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 муниципального образования Архиповский сельсовет, Совет депутатов муниципального образования Архиповского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципального имущества Архиповского сельсовета согласно приложению 1;
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджету, и социальной политике муниципального образования Архиповский сельсовет;
3. Данное решение вступает в силу с момента обнародования.

Глава муниципального образования

Архмповский сельсовет Н.Н.Рябов

Приложение 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Архиповский сельсовет

от 12.11.2011 № 143

ПОРЯДОК

формирования и ведения реестра муниципального имущества

Архиповского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципального имущества Архиповского сельсовета (далее - Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, и создания информационных систем.

1.2. Реестр представляет собой базу данных о муниципальном имуществе, формируемую на основе данных, представляемых бухгалтером администрации Архиповского сельсовета .

2. Реестр муниципального имущества

2.1. Муниципальное имущество подлежит обязательному учету в Реестре муниципальной собственности Архиповского сельсовета.

2.2. Ведение Реестра муниципальной собственности осуществляется специалистом администрации Архиповского сельсовета, ответственным за его формирование и ведение (далее – специалист администрации).

Ведение Реестра осуществляется путем учета имущества, закрепленного на праве собственности, хозяйственного ведения и оперативного управления за администрацией Архиповского сельсовета (далее – администрация сельского совета) .

2.3. Специалист администрации осуществляет ведение Реестра, а также реализует полномочия администрации сельского поселения в пределах, установленных настоящим Порядком и нормативными правовыми актами Архиповского сельсовета.

2.4. Под Реестром понимается муниципальная информационная система, построенная на единых методологических и программно-технических принципах базы данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них, подлежащие учету в Реестре муниципальной собственности.

2.5. Ведение Реестра должно обеспечивать решение следующих задач:

а) анализ состояния имущества, экономической и социальной эффективности его использования по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в интересах населения сельского поселения;

б) информационно-справочное обеспечение по вопросам использования муниципальной собственности и реализации прав собственника на нее;

в) обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности государственных органов власти, органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении гражданских правоотношений с данными объектами.

2.6. Муниципальное имущество подлежит обязательному учету в Реестре. Совершение сделок с объектами муниципальной собственности возможно только после включения их в Реестр в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.7. Выписка из Реестра и (или) свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество являются документами, подтверждающими право муниципальной собственности на имущество, указанное в выписке или свидетельстве.

2.8. Оригиналы свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, оригиналы правоустанавливающих документов на каждый объект муниципальной собственности и технические паспорта на здания и строения хранятся в администрации сельского совета.

3. Порядок учета имущества

3.1. Учету в Реестре муниципальной собственности подлежат объекты движимого имущества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества и иное, не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 40 000 рублей.

Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов (местонахождение, балансовая стоимость, качественные характеристики, износ и др.), данные о государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения на объект, данные об обременениях объекта учета.

 3.2. Объектами учета в Реестрах 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, стоимость которого превышает размер, установленный настоящим решением Собрания депутатов сельского поселения, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за казенными муниципальными учреждениями.

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Архиповскому сельскому совету, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является сельский совет.

3.3. Включение и исключение объектов учета в Реестре осуществляется на основании решения Совета депутатов сельсовета.

4. Порядок формирования Реестра

4.1. Порядок ведения Реестра - процедура внесения регламентированных сведений об объектах учета в информационную базу.

4.2. Формирование и ведение Реестра осуществляет специалист администрации сельсовета.

4.3. В Реестр вносятся объекты, являющиеся муниципальной собственностью Архиповского сельсовета.

4.4. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в Реестр на основании представленных бухгалтерских документов. Стоимость основных фондов в Реестре муниципального имущества не должна отличаться от стоимости имущества, отраженного на балансе муниципального предприятия, учреждения в соответствии с его учетной политикой и Налоговым кодексом Российской Федерации.

4.5. Муниципальное имущество подлежит регистрации объектов в Реестре, с присвоением каждому объекту индивидуального (реестрового) номера.

4.6. Реестр состоит из 2 разделов.

В таблицу №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 таблицу №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 таблице №2 Реестра также включаются сведения:

- 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 сельскому поселению, в процентах;

- номинальную стоимость акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в таблицу №2 Реестра также включаются сведения:

- наименование хозяйственного общества, товарищества, его государственный регистрационный номер;

- размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли сельского поселения в уставном (складочном) капитале в процентах.

В таблицу № 1 и № 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом.

4.7. Сведения об объектах учета Реестра представляют собой основные характеристики объектов муниципальной собственности и определяются на основании:

а) учредительных документов;

б) документов бухгалтерского учета;

в) данных государственной регистрации;

г) утвержденных планов приватизации;

д) актов приема-передачи;

е) актов приема-передачи муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

ж) договоров аренды и других видов гражданско-правовых договоров и соглашений;

з) документов организаций, ответственных за учет объектов недвижимого имущества (технический паспорт и др.);

и) паспортов транспортных средств и других.

5. Порядок ведения Реестра

5.1. Ведение Реестра предполагает:

а) включение объекта учета в Реестр, с присвоением реестрового номера;

б) внесение в Реестр изменений о состоянии объекта учета;

в) исключение объекта учета из Реестра.

5.2. Включение в Реестр объектов учета означает внесение в Реестр сведений, идентифицирующих объект муниципальной собственности, а также сведений об объектах муниципальной собственности, переданных во владение, пользование, распоряжение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

5.3. Исключение объектов из Реестра производится в связи с изменением собственника объекта учета, в том числе приватизации, ликвидации объекта, списании имущества.

5.4. Исключение из Реестра объектов учета производится путем внесения соответствующей записи в Реестр в целях прекращения осуществления учета и контроля за данным объектом.

Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из Реестра, в дальнейшем другим участникам не присваивается.

5.5. Основанием для включения и исключения объектов из Реестра, внесения изменений в Реестр являются:

а) решение Совета депутатов сельсовета;

б) постановление администрации сельсовета;

в) вступившее в законную силу решение суда;

г) договоры безвозмездной передачи имущества, купли-продажи, мены, пожертвования и др.;

д) данные технической инвентаризации объектов, государственная регистрация в уполномоченной организации;

е) иные законные основания.

5.6. Реестр строится по функционально-отраслевому принципу, который учитывается при включении объектов учета и закреплении их за балансодержателями, пользователями, владельцами.

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

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

6. Внесение изменений в Реестр

6.1. Внесение изменений по объектам, учтенным в Реестре, осуществляется на основании постановления администрации сельского совета в следующих случаях:

а) изменение наименования объектов учета, их стоимости, протяженности и иных технических характеристик;

б) изменения стоимостных характеристик объекта учета в Реестре муниципальной собственности на основании результатов оценки имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

в) изменения стоимостных характеристик объектов учета, переданных в оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование и по иным законным основаниям.

6.2. Внесение изменений в Реестр в отношении правообладателей, обременений объектов недвижимости имущества и иных объектов учета производится на основании постановления администрации сельского совета.

6.3. Внесение изменений в Реестр осуществляется каждый квартал специалистом администрации на основании постановления администрации сельского совета и бухгалтерских данных.

6.4. Решением Совета депутатов сельского совета списывается следующее муниципальное имущество:

а) жилой фонд;

б) особо ценное имущество;

в) имущество, стоимость которого превышает 40 000 рублей.

7. Порядок предоставления сведений, содержащихся в Реестре

7.1. Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области к категории ограниченного доступа.

7.2. Информация из Реестра предоставляется по письменному запросу заинтересованного лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, надлежащим образом оформленной доверенности представителя юридического лица на получение информации.

7.3. Информация из Реестра предоставляется в виде выписки из Реестра.

7.4. Информация из Реестра или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении передается заинтересованному лицу в 10-дневный срок с момента поступления письменного запроса.

8. Права и обязанности специалиста администрации

8.1. Специалист администрации осуществляет формирование и ведение Реестра.

Форма ведения Реестра осуществляется и корректируется по мере необходимости в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

8.2. Специалист администрации имеет право:

а) запрашивать и получать необходимую информацию для ведения Реестра муниципального имущества;

б) контролировать достоверность предоставленных данных об объектах муниципальной собственности;

в) не вносить изменения в Реестр, в случае отсутствия для этого законных оснований.

8.3. Специалист администрации обязан:

1. своевременно и качественно вносить информацию и изменения в Реестр муниципального имущества.

Таблица № 1

Форма Реестра

муниципального недвижимого имущества Архиповского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта недвижимости, его краткая характеристика | Место нахождение объекта | Кадастровый номер объекта недвижимости | Стоимость объекта недвижимости первоначальная балансовая/остаточная | Дата паспорта БТИ | Наименование пользователя объекта недвижимости | Почтовый адрес пользователя | ФИО | Телефон руководителя | Основание нахождения объекта недвижимости у пользователя (срок пользования) данные о гос рег. ОН) | Обременения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Форма Реестра

муниципального движимого имущества Архиповского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Документ основание нахождения объекта у пользователя | Балансодержатель | Год ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость | Вид права | Год списания/причина списания |
|  |  |  |  |  |  |  |