С О В Е Т

муниципального образования «Село Садовое»

Ахтубинского района Астраханской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 30.03.2015г. № 13

Об утверждении положения

«О порядке ведения реестра

муниципального имущества

МО «Село Садовое»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Село Садовое», с целью устранения выявленных нарушений в результате проверки прокуратуры от 13.03.2015г. № 7-41-2015 на решение Совета МО «Село Садовое» от 18.12.2006г. № 19 «Об утверждении Положения о муниципальной собственности МО «Село Садовое»,

Совет муниципального образования «Село Садовое»

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение «О порядке ведения реестра муниципального имущества МО «Село Садовое»».

2. Решение Совета от 18.12.2006г. № 19 «Об утверждении Положения о муниципальной собственности МО «Село Садовое» считать утратившим силу.

3. Данное решение обнародовать.

Глава муниципального образования

Председатель Совета А.С.Духнов

Утверждено

[решением](#sub_0) Совета

МО «Село Садовое»

от 30.03.2015г. № 13

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МО «СЕЛО САДОВОЕ»

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424.

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правовые основы организации учета и ведения реестра объектов муниципальной собственности МО «Село Садовое».

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

- учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации об объектах муниципальной собственности;

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

- реестр объектов муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты (далее - реестр);

- ведение реестра объектов муниципальной собственности - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из реестра муниципальной собственности.

1.3. Учет и ведение реестра объектов муниципальной собственности осуществляются с целью формирования полной и достоверной информации по объектам муниципальной собственности.

1.4. Собственником реестра объектов муниципальной собственности является муниципальное образование «Село Садовое».

2. Орган, уполномоченный осуществлять организацию учета и ведения реестра

2.1. Ведение реестра осуществляется отраслевым органом администрации МО «Село Садовое», в соответствии с положением о соответствующем органе.

Орган, уполномоченный вести реестр, обязан:

- 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 реестров.

3. Объекты учета

3.1. 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, стоимость которого превышает размер, установленный решениями Совета депутатов МО «Село Садовое, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат МО «Село Садовое», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является администрация МО «Село Садовое».

4. Сведения, характеризующие объекты учета и подлежащие внесению

в реестр объектов муниципальной собственности

4. 1. 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 МО «Село Садовое» 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 МО «Село Садовое», 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 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.

5. Порядок осуществления учета и ведения реестра

5.1. 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.

К заявлению прилагаются:

- карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица (с указанием решения о закреплении имущества за юридическим лицом, договоров (дополнительных соглашений к ним) о закреплении за юридическим лицом муниципального имущества на различных правах и соответствующих актов приема - передачи юридическому лицу муниципального имущества) по форме согласно Приложению 1;

- перечень муниципального имущества, находящегося у юридического лица на дату последней годовой бухгалтерской отчетности по форме согласно Приложению 2;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- устав юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации изменений к уставу юридического лица (при наличии);

- изменения к уставу или новые редакции устава юридического лица (при наличии);

- справка о постановке юридического лица на учет в налоговых органах;

- справка органов государственной статистики о присвоении юридическому лицу кодов учета;

- свидетельства о государственной регистрации прав юридического лица на недвижимое имущество (при наличии).

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в орган администрации МО «Село Садовое», уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

5.2. Сведения о создании МО «Село Садовое» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии МО «Село Садовое» в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

5.3. 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 администрации МО «Село Садовое», уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.4. В отношении объектов казны МО «Село Садовое», сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение сельским поселением имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

5.5. Копии указанных документов предоставляются в орган администрации МО «Село Садовое», уполномоченный на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права МО «Село Садовое» на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностным лицом администрации МО «Село Садовое», ответственным за оформление соответствующих документов.

5.6. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности МО «Село Садовое», не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган администрации МО «Село Садовое», уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

5.7. Реестр ведется на бумажном и электронном носителе. В случае несоответствия информации на указанном носителе приоритет имеет информация на бумажном носителе.

Реестр должен храниться и обрабатываться 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 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

5.8. При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета, правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

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

6. Порядок и условия предоставления информации, содержащейся

в реестре объектов муниципальной собственности

6.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров в соответствии с административным регламентом по предоставлению выписок из реестра муниципальной собственности МО «Село Садовое» Приложение № 3.

6.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом администрации МО «Село Садовое», уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра муниципальной собственности

МО «Село Садовое»

Карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование параметра (реквизита) | Содержание |
| 1 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| 2 | Полное наименование юридического лица |  |
| 3 | Адрес (местонахождение) юридического лица |  |
| 4 | Код ОКПО |  |
| 5 | ИНН |  |
| 6 | Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) |  |
| 7 | Контактный телефон |  |
| 8 | Трудовой договор (с указанием №, даты и органа, заключившего трудовой договор) |  |
| 9 | Подчиненность вышестоящей организации |  |
| 10 | Уставный фонд (капитал), рублей |  |
| 11 | Номинальная стоимость акций, рублей |  |
| 12 | Количество акций, находящихся в муниципальной собственности, штук |  |
| 13 | Балансовая (остаточная) стоимость основных фондов, тыс. рублей |  |
|  | В том числе:  производственных |  |
|  | Непроизводственных |  |
|  | Объектов недвижимости |  |
| 14 | Балансовая (остаточная) стоимость не завершенных строительством объектов, тыс. рублей |  |
| 15 | Балансовая (остаточная стоимость) нематериальных активов, тыс. рублей |  |
| 16 | Долгосрочные финансовые вложения, тыс. рублей |  |
|  | В том числе в акции (доли, паи) |  |
| 17 | Стоимость чистых активов, тыс. рублей |  |
| 18 | Среднесписочная численность персонала, человек |  |
| 19 | Площадь земельного участка, гектаров |  |
| 20 | Права на землю (право собственности / право аренды / нет прав) |  |
| 21 | Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, доверительное управление, аренда, другое) (указываются все действующие договоры о закреплении муниципального имущества) |  |
| 22 | Номер и дата дополнительных соглашений к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения) |  |
| 23 | Первоначально – восстановительная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей |  |
| 24 | Остаточная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей |  |
| 25 | Правовой режим предприятия (обычный, банкротство, реорганизация, приватизация, ликвидация) с указанием соответствующего решения (наименование документа, № и дата) и органа, принявшего решение |  |
| 26 | Доходы от использования (кроме обременения) муниципального имущества, тыс. рублей |  |
| 27 | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и других обязательных платежей), тыс. рублей |  |
| 28 | Чистая прибыль, тыс. рублей |  |
| 29 | Сумма прибыли (сумма дивидендов), перечисленной в истекшем году в бюджет муниципального образования, тыс. рублей |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку ведения реестра

муниципальной собственности

МО «Село Садовое»

Перечень муниципального имущества,

находящегося у юридического лица, на дату последней бухгалтерской отчетности

(по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной государственный регистрационный номер  (ОГРН) | Полное наименование юридического лица | Адрес (местонахождение) юридического лица | Код  ОКПО | ИНН | Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие договоры) | Номер и дата дополнительного соглашения к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества, номер идентификации объекта | Инвен-тарный и кадаст-ровый номер | Наимено-вание и характер-истика объекта (этажно-сть, материал построй-ки и пр.) | Место-нахож-дение (адрес) | Количество | | | | | | | Год ввода (приобре-тения) | Первона-чально-восстанови-тельная стоимость, тыс.рублей | Износ | | | Остаточ-ная стоимость, тыс.рублей |
| Штук или по-гон-ных мет-ров | площадь (кв.метров) | | | | | | % | рублей | |
| об-щая | по-лез-ная | | встро-енно-прист-роенных поме-щений | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 |
| 1.Основные средства |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.Объекты недвижимости |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1. Здания |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.1.Производственные здания |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.2. Другие здания |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.3. Жилые дома |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.2.Сооружения |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.Движимое имущество |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.1.Транспорт |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.2.Оборудование |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.3.Другие основные средства |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 2.Незавершенное строительство и неустановленное оборудование |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 2.1.Неустановленное оборудование |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 3.Нематериальные активы |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 4.Долгосрочные финансовые вложения |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Приложение 3

к Порядку ведения реестра

муниципальной собственности

МО «Село Садовое»

**Администрация муниципального образования «Село Садовое» Ахтубинского района Астраханской области**

**Выписка из реестра муниципальной собственности**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. в Реестре муниципальной собственности МО «Село Садовое» находится следующее муниципальное имущество:

Объект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы-основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)