**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.11.2013 № 1514

р.п. Степное

**Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципального имущества Советского муниципального района Саратовской области**

* 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», Положением
* порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся
* собственности Советского муниципального района Саратовской области,

утвержденным решением Муниципального Собрания Советского муниципального района от 25.02.2009 № 658, Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципального имущества Советского муниципального района Саратовской области, согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление главы администрации Советского муниципального района Саратовской области от 10.12.2007 № 541 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципального имущества Советского муниципального района Саратовской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря»

* разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района С.В. Пименов**

Смирнова С.В.

5-17-91

2

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района Саратовской области

от 22.11.2013 № 1514

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **порядке формирования и ведения реестра муниципального имущества Советского муниципального района Саратовской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета

муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества

* соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, ст.51 Федерального закона от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Советского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением Муниципального Собрания Советского муниципального района от 25.02.2009 № 658, Уставом Советского муниципального района Саратовской

области.

1.2. Положение устанавливает основные принципы создания реестра

муниципального имущества Советского муниципального района Саратовской области (далее – Реестр), требования, предъявляемые к Реестру, определяет порядок его ведения, устанавливает права и обязанности держателя Реестра.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является обеспечение основы

для организации единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности.

1.4. Держателем Реестра является отдел по управлению

муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района (далее - Отдел).

1. **Требования к реестру объектов муниципальной**

**собственности**

2.1. В настоящем Положении под реестром муниципальной

собственности понимается перечень объектов учета.

2.2. Учет муниципального имущества включает в себя описание

объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место

3

нахождения, дата ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, балансовая стоимость, площадь).

2.3.Объектами учета в Реестре являются:

* находящееся в муниципальной собственности Советского муниципального района 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 Советского муниципального района движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 50 000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями
* 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», постановлением администрации Советского муниципального района от 30.12.2011 № 1025 «Об утверждении перечней особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Советского муниципального района Саратовской области»;
* муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которые принадлежат Советскому муниципальному району Саратовской области, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Советский муниципальный район.

2.4. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением.

Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемые из Реестра, переносятся в архив.

1. **Порядок ведения реестра**

3.1.Основанием для включения или исключения объектов из Реестра являются:

* Федеральные законы Российской Федерации;
* Указы Президента Российской Федерации;
* постановления Правительства Российской Федерации;
* Законы Саратовской области;
* постановления Правительства Саратовской области;
* постановления Саратовской областной Думы;

4

* решения Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области;
* решения суда, вступившие в законную силу;
* договоры купли-продажи, мены, дарения и другие договоры в отношении объектов, указанных в п.2.3 настоящего Положения, или активов ликвидируемых (ликвидированных) предприятий;
* иные основания в соответствии с действующим законодательством. Включение и исключение объектов в Реестр муниципального имущества оформляется распоряжением администрации Советского муниципального района.

3.2. Реестр состоит из 3 разделов.

3.2.1. Раздел 1 содержит сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципальной собственности Советского муниципального района Саратовской области и состоит, в зависимости от вида имущества, из следующих подразделов:

* нежилые здания и помещения;
* жилые здания и помещения;
* земельные участки;
* сооружения;
* инженерные сети: сети водоснабжения, сети канализации, сети теплоснабжения, сети горячего водоснабжения, сети газоснабжения.
* раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:
* реестровый номер;
* полное наименование объекта;
* 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;
* сведения о сделках с муниципальным имуществом.

3.2.2. Раздел 2 содержит сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

* наименование и характеристика движимого имущества;

5

* 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;
* сведения о сделках с муниципальным имуществом.
* 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.
* 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 муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

3.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Советскому муниципальному району Саратовской области, иных юридических лицах, в которых Советский муниципальный район 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);

6

* 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.

3.2.4. Ведение Реестра осуществляется путем сбора, классификации и хранения данных об объектах учета, отражения этих данных на электронных и бумажных носителях и означает выполнение следующих процедур:

* включение объекта в базу данных Реестра;
* исключение объекта из базы данных Реестра;
* внесение изменений в базу данных Реестра об объекте. 3.2.5. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. На основании документов, указанных в п.3.1 настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера. Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам следующим образом:

* от 1- 001 нежилые здания и помещения;
* от 2- 001 жилые здания и помещения;
* от 3-001 сооружения;
* от 4- 001 инженерные сети;
* от 5-001 земельные участки;
* от 6-001 движимое имущество;
* от 7-001 особо ценное движимое имущество;
* от 8- 001 транспортные средства.

3.2.9. 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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2.10. 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.

7 Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется

* Отдел в 2-х недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета). Сведения о создании Советским муниципальным районом муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Советского муниципального района 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 Отдел в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

* отношении объектов Казны Советского муниципального района сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр в 2-недельный срок на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Советским муниципальным районом имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

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

* этом случае Отдел письменно сообщает правообладателю об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета с указанием причин. Данный отказ Отдела может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 3.2.12. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Отделом, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления обращения.

1. **Права и обязанности держателя реестра**

4.1. Держатель Реестра – Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области:

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

8

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

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

4.2. Держатель Реестра имеет право:

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

б) запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра;

в) затребовать от структурных подразделений органов местного самоуправления информацию по объектам муниципальной собственности, расположенным на подведомственных территориях, в следующие сроки:

* по разовому запросу – в трехдневный срок со времени поступления запроса;
* при периодичности сборе информации – в согласованные сторонами сроки.

4.3. Держатель Реестра обязан:

а) организовать работу по формированию и ведению Реестра; б) предоставлять любым заинтересованным лицам по их письменному запросу, содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в установленный законодательством срок.

1. Прочие требования.

5.1. Держатель Реестра несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации.

5.2. При прекращении ведения Реестра по решению уполномоченных органов вся содержащаяся в нем информация передается в архив.

5.3. Ликвидация Реестра осуществляется в установленном порядке.

**Верно:**

**начальник отдела делопроизводства**

* **контроля Н.В. Черникова**