

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕШКОВСКОЕ»

РЕШЕНИЕ

20 апреля 2023 года

№ 59

с. Пешково

Об утверждении Порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности сельского поселения «Пешковское»

Руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424, на основании Устава сельского поселения «Пешковское», Совет сельского поселения «Пешковское» решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности сельского поселения «Пешковское».
2. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения «Пешковское» «Об утверждении положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества сельского поселения «Пешковское» № 65 от 03.10.2017 г.
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать на информационном стенде администрации.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава сельского поселения «Пешковское»



И.Н.Родина

**Порядок
организации учета муниципального имущества и ведения реестра
муниципальной собственности сельского поселения «Пешковское»
(далее –«Порядок»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», на основании Устава сельского поселения «Пешковское»

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и содержание реестра муниципальной собственности сельского поселения «Пешковское» (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

2.1. Для целей настоящего Порядка 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.

2.2. 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.

2.3. Держателем Реестра является администрация сельского поселения «Пешковское» (далее – Администрация).

3. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества

3.1. Объектами учета 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, отнесенное к основным средствам (независимо от стоимости), находящееся в казне, либо иное не относящееся к недвижимости имущество;

3.2. 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) решения органов власти и управления Российской Федерации, решения органов государственной власти Забайкальского края, правовые акты сельского поселения «Пешковское»;

- 3) вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, арбитражных и третейских судов.

3.3. 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.

3.4. В отношении объектов казны сельского поселения «Пешковское» 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 «Пешковское» имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

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

3.6. 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 сельского поселения «Пешковское».

3.7. На основании документов, указанных в п. 3.2. настоящего Порядка, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

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

3.9. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением администрации сельского поселения «Пешковское».

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

3.11. Реестр ведется на бумажном и электронном носителе. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

3.12. Реестр должен храниться в обрабатываемых местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращения, хищения, утраты, искажению и подделки информации.

3.14. В целях предотвращения утраты сведений Реестра на электронных носителях администрация сельского поселения «Пешковское» формирует резервные копии Реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами.

3.15. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая наименование муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

4. Структура реестра

4. Реестр состоит из 3 разделов.

4.1. 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);
- 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 муниципального образования 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 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).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц, а также дополнительно вносятся сведения о имуществе.

5. Права и обязанности держателя Реестра

5.1. Держатель Реестра – администрация сельского поселения «Пешковское.

- 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.

5.2. Держатель Реестра имеет право:

- а) запрашивать и получать от 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;

5.3. Держатель Реестра обязан:

- а) организовывать работу по формированию и ведению Реестра;
- б) предоставлять заинтересованным физическим лицам и учреждениям по их письменному запросу содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в 10-дневный срок.

6. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра

6.1. После прекращения права собственности сельского поселения «Пешковское» на муниципальное имущество, исключение его из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности сельского поселения «Пешковское» на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения реестра
сельского поселения «Пешковское»

Раздел 1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

[illegible]

Раздел 2.Сведения о муниципальном движимом имуществе

№ п/п	Наименование движимого имущества	Сведения о		Даты		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 оснований и даты их возникновения и прекращения
		Балансовой стоимости (руб.)	Начисленной амортизации (износе) (руб.)	Возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество	Прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 3.Сведения о муниципальных учреждениях

№ п/п	Полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица	Адрес (местонахождение)	ОГРН и дата государственной регистрации	Сведения о		Среднесписочная численность работников
				Балансовой стоимости средств (фондов) (руб.)	Остаточная стоимость основных средств (фондов) (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-

