|  |
| --- |
| Приложение  к решению Совета депутатов Саракташского поссовета  от 16 июня 2023 года № 152 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАКТАШСКИЙ ПОССОВЕТ САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 51 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества"](https://docs.cntd.ru/document/902300339), [Уставо](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233326328A7015EEDEF6009C0292C1F01E130FD7EFF262A5D7EE167827E7D251CH961M)м муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области.

1.2.Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Саракташский поссовет (далее - Реестр муниципального имущества), в том числе правила внесения сведений в Реестр муниципального имущества, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра муниципального имущества, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Муниципальное образование), на ином вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее - Правообладатель) и подлежащем учету в Реестре муниципального имущества.

1.3.Ведение Реестра муниципального имущества осуществляет администрация муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Администрация Саракташского поссовета).

Администрация Саракташского поссовета обязана:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра муниципального имущества и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра муниципального имущества;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру муниципального имущества и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра муниципального имущества.

1.4. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- учет муниципального имущества - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, внесение указанных сведений в Реестр муниципального имущества в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

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

- Реестр муниципального имущества - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

- ведение Реестра муниципального имущества - внесение в Реестр муниципального имущества сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра муниципального имущества при изменении формы собственности или списании в установленном порядке, предоставление сведений об объектах учета.

- правообладатель - муниципальный орган исполнительной власти, муниципальное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное предприятие, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.5. Объектами учета в Реестре муниципального имущества 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, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с [Федеральными законами от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"](https://docs.cntd.ru/document/902012568#7D20K3) и [от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](https://docs.cntd.ru/document/9015223);

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Муниципальное образование.

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

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

**Глава 2. Структура и содержание Реестра муниципального имущества муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области**

* 1. Реестр муниципального имущества состоит из 3 разделов.

2.1.1. 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);

- 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.

2.1.2. 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 муниципального имущества 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.

2.1.3. 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.

**Глава 3. Систематизация и хранение сведений, учтенных в Реестре муниципального имущества муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области**

3.1. Систематизация и хранение сведений, учтенных в Реестре муниципального имущества, осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. В электронном виде сведения, учтенные в Реестре муниципального имущества, представляют собой единую, состоящую из 3 разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в Реестре муниципального имущества, в объемах, установленных [пунктами 2.1.1. - 2.](#P62)1.3 Положения.

3.3. На бумажных носителях сведения, учтенные в Реестре муниципального имущества, систематизируются и хранятся в виде учетных дел. В делах Реестра муниципального имущества на бумажных носителях хранятся документы, на основании которых в реестр были внесены сведения об имуществе или о юридических лицах. Документы реестра подлежат постоянному хранению, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета, срок хранения которых составляет пять лет. Передача дел на постоянное хранение в архивы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.4. По окончании календарного года в срок до 1 февраля Реестр муниципального имущества выводится на бумажный носитель. Отпечатанный реестр прошивается, проклеивается, опечатывается печатью Реестродержателя и подписывается его руководителем.

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

**Глава 4. Внесение в Реестр муниципального имущества сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них**

4.1. Внесение в Реестр муниципального имущества объектов недвижимого имущества осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке права муниципальной собственности муниципального образования Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской области на объекты недвижимости.

4.2. Внесение объекта учета в Реестр муниципального имущества означает первичное внесение в реестр сведений об объекте учета, и сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

Основаниями для принятия решения о включении конкретного объекта в Реестр муниципального имущества являются:

- документы, подтверждающие основания приобретения муниципальным образованием права муниципальной собственности на соответствующие имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов, решения о передаче имущества, в собственность муниципального образования Саракташский поссовет и т.п.);

- документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством право муниципальной собственности муниципального образования Саракташский поссовет на соответствующее имущество;

4.3. Изменения и дополнения, вносимые в Реестр муниципального имущества, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты о независимой оценке, данные бухгалтерского учета, землеустроительные дела и т.п.).

4.4. Исключение из Реестра муниципального имущества сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из реестра объектах сохраняются в реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

Основаниям для исключения объекта из Реестра муниципального имущества являются:

- передача объектов муниципального имущества в федеральную, государственную или муниципальную собственность в установленном законодательством порядке;

- отчуждение муниципального имущества по договорам мены, купли-продажи, в том числе в порядке приватизации, и т.п.;

- списание муниципального имущества в связи с его физическим либо моральным износом;

- по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

4.5. Внесение в Реестр муниципального имущества 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.

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

4.6. Сведения о создании муниципальным образованием Саракташский поссовет муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц вносятся в Реестр муниципального имущества на основании принятых решений о создании таких юридических лиц.

4.7. Внесение в Реестр муниципального имущества записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 Реестра муниципального имущества, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в орган местного самоуправления в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в Реестр муниципального имущества, заявление в орган местного самоуправления о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет лицо, осуществляющее функции по ликвидации юридического лица.

4.8. В отношении объектов казны муниципального образования сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр муниципального имущества на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

Копии указанных документов предоставляются в орган местного самоуправления (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра) в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права собственности на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления Муниципального образования, ответственными за оформление соответствующих документов.

4.9. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, Правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр муниципального имущества, орган местного самоуправления принимает решение об отказе во включении сведений об имуществе в Реестр муниципального имущества.

При принятии решения об отказе во включении в Реестр муниципального имущества сведений об объекте учета Правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины). Решение об отказе во включении в Реестр муниципального имущества сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр муниципального имущества, администрация Саракташского поссовета вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета

4.11. При проведении на муниципальных унитарных предприятиях и в учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в администрацию Саракташского поссовета уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее, чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Администрация Саракташского поссовета вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в администрацию Саракташского поссовета в трехдневный срок после ее завершения.

4.12. Администрация Саракташского поссовета при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества юридическому лицу, не представившему документы для внесения в реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в реестр объекты учета с присвоением им реестровых номеров.

4.13. Юридическое лицо (правообладатель), владеющее имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в администрацию Саракташского поссовета перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе (ведомости основных средств), обновленные карты учета муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года.

Специалист Администрации Саракташского поссовета осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципального имущества и достоверности сведений, указанных в них.

**Глава 5. Порядок предоставления информации об объектах учета в Реестре муниципального имущества муниципального образования Саракташский поссовет**

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального образования носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам.

Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества (либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении), предоставляется администрацией Саракташского поссовета в 10-дневный срок по мотивированному требованию (заявлению) физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном Российской Федерацией.

5.2. Информация об объектах учета из Реестра предоставляется в виде:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

**Глава 6. Заключительные положения**

6.1. Правообладатели и муниципальные органы исполнительной власти, иные органы и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в администрацию.