АНДРЕЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧЕТЫРНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 15 апреля 2019 года № 49 с.Андреевка

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области**

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., Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области Совет депутатов Андреевского муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области , согласно приложению 1 .
2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Глава Андреевского МО : С.П.Жирнов

Приложение 1

к решению Совета депутатов Андреевского МО

№ 49 от 15.04.2019 г.

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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 Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области .

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.

**2. Орган, уполномоченный осуществлять организацию учета и ведения реестра**

2.1. Ведение реестра осуществляется   администрацией Андреевского муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующей отношения при управлении и распоряжении муниципальным имуществом в создании информационных систем. Органом уполномоченным на ведение реестра муниципальной собственности администрации Андреевского МО – является администрация Андреевского муниципального образования..

2.2. Администрация Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района, уполномоченная вести реестр, обязана:

- 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 Андреевского муниципального образования, 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 Андреевскому муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Андреевское муниципальное образование.

**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 Андреевского 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 Андреевскому муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых Андреевское 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.

**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.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется ответственному лицу администрации Андреевского муниципального образования , уполномоченному 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 Андреевским муниципальным образованием муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Андреевского муниципального образования 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 ответственному лицу администрации Андреевского муниципального образования , уполномоченному на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.4. В отношении объектов казны Андреевского муниципального образования, 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 ответственному лицу администрации Андреевского муниципального образования , уполномоченному на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права Андреевского муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) .

5.6. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности Андреевского муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр,   принимается 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, недоступном 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 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 Андреевского муниципального образования.

6.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется ответственным лицом администрации Андреевского муниципального образования, уполномоченным на ведение реестра на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.