

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Собрание депутатов**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «ГОДОБЕРИНСКИЙ»**

**БОТЛИХСКОГО РАЙОН**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26 февраля 2016 г. N 3**

**О ПОЛОЖЕНИИ «О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ ГОДОБЕРИНСКИЙ»**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, уставом и другими нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и создании информационных систем, руководствуясь приказом Минэкономразвития РФ № 424 от 30 августа 2011 г. "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собрание депутатов СП «сельсовет Годоберинский» решает:

1. Принять  Положение «О ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования «сельсовет Годоберинский»» согласно ***Приложению 1***.
2. Опубликовать данное решение в средствах массой информации .
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возлагаю на себя.

 **Магомаев У.И.**

(Председатель сельского собрания)

Приложение 3

К Решению ССД №3 от26.02.2016

 СП «сельсовет Годоберинский»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «сельсовет Годоберинский»**

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок учета и ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования «сельсовет Годоберинский».

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества (далее – Реестр).

1.2. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, представляющая собой построенную на единых методологических принципах базу данных, содержащую структурированный перечень объектов учёта и данные по ним.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является организация учёта муниципального имущества на территории муниципального образования «сельсовет Годоберинский», анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования муниципального имущества.

1.4. При ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования «сельсовет Годоберинский» (далее Реестр) местная администрация муниципального образования «сельсовет Годоберинский» (далее Администрация, Реестродержатель) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами РД, Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом СП «сельсовет Годоберинский», решениями собрания депутатов СП «сельсовет Годоберинский» и настоящим Положением.

**II. ОБЪЕКТЫ УЧЕТА В РЕЕСТРАХ**

2.1. Объектами учета в Реестрах являются:

1) Находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения, иные прочно связанные с землёй объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

2) 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 100 000 (сто тысяч) рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г.№ 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) Муниципальные бюджетные учреждения.

**III. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА**

3.1. Ведение Реестра возлагается на сектор по имущественным вопросам администрации СП «сельсовет Годоберинский» (далее местной администрацией). Непосредственно внесение в Реестр сведений, их изменение, исключение, а также подготовку проектов выписки из Реестра осуществляет муниципальный служащий сектора по имущественным вопросам местной администрации, на которого, в соответствии с его должностными обязанностями возложена данная работа. Сведения, необходимые для включения в Реестр, предоставляются ответственному за ведение Реестра муниципальному служащему структурными подразделениями местной администрации, муниципальными бюджетными учреждениями в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления.

3.2. Реестр ведется в установленной форме и состоит из 3-х разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе:

- 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;

- дата 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 даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения (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:

- наименование акционерного общества – эмитета, 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 раздел 3 включаются сведения о муниципальных учреждениях, в которых муниципальное образование является учредителем:

- 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 СП «сельсовет Годоберинский» в создании (уставном капитале) юридического лица);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов);

- среднесписочная численность работников.

3.3. Основанием для принятия решения о включении конкретного объекта в Реестр являются документальные основания приобретения СП «сельсовет Годоберинский» права муниципальной собственности на соответствующее имущество (договоры) и документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством, право муниципальной собственности СП «сельсовет Годоберинский» на соответствующее имущество (свидетельства о государственной регистрации прав для объектов недвижимости, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства для объектов движимого имущества и т.д.).

3.4. Исключение объектов учёта из Реестра осуществляется в связи с прекращением права муниципальной собственности СП «сельсовет Годоберинский» на соответствующее имущество по следующим основаниям:

- отчуждение муниципального имущества в соответствии с договором;

- списания имущества в связи с его износом;

- ликвидация или реорганизация юридических лиц, учредителем которых выступает СП «сельсовет Годоберинский»;

- иные, предусмотренные действующим законодательством, основания.

Основанием для принятия решения об исключении движимого и недвижимого имущества из Реестра являются соответствующие договора, а для объектов недвижимости – соответствующие договора и документы, удостоверяющие в соответствии с действующим законодательством, прекращение права муниципальной собственности (свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости за иным лицом).

Основанием для принятия решения об исключении из Реестра муниципального имущества юридических лиц, учредителем которых выступает СП «сельсовет Годоберинский», вследствие их ликвидации или реорганизации является выписка об исключении соответствующего юридического лица из ЕГРЮЛ.

Основанием для принятия решения об исключении имущества из Реестра вследствие его износа (списание муниципального имущества) являются акты о списании муниципального имущества, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. В случае изменения характеристик объектов учёта, в Реестр вносятся изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Реестр должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты аудиторской организации, бухгалтерские справки, земельные дела, выписки из ЕГРП либо ЕГРЮЛ и т.д.).

3.6. Решение о включении объекта в Реестр, внесения изменений и (или) дополнений в Реестр, исключения объекта из Реестра оформляется распоряжением главы СП «сельсовет Годоберинский», которое должно быть издано в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения СП «сельсовет Годоберинский» документов, указанных в п.п. 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения.

Сведения в Реестр вносятся в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.7. При ведении Реестра обеспечивается защита государственной и коммерческой тайны.

3.8. Информация об объектах учёта предоставляется должностным, юридическим лицам, организациям по их запросу и в соответствии с их полномочиями, а также заинтересованным лицам, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.9. Информация об объектах учёта предоставляется в виде выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте либо те сведения, которые запрошены, либо в виде информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.10. Выдача (направление) выписки из Реестра осуществляется в 10-тидневный срок со дня регистрации соответствующего запроса.

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

3.12. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

**IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Реестродержатель несет ответственность за своевременность и точность записи в Реестр сведений об объектах учёта, за организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета.

4.2.Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом СП «сельсовет Годоберинский» и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления СП «сельсовет Годоберинский».