**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕГУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседание первого созыва)

 \_\_\_\_.02.2020 г. № \_\_\_

 Д. Бегуницы

Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Приказом №424 от 30.08.2011 г. Министерства экономического развития РФ «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, **совет депутатов муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.

 2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бегуницкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<http://begunici.ru>)

 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. С момента вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение совета депутатов от 22.12.2010 года № 59 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

5. Привести реестр муниципального имущества на 01.01.2020 г. в соответствии с настоящим Положением.

6. Контроль исполнения данного решения возложить на ревизионную комиссию муниципального образования Бегуницкое сельское поселение.

Глава муниципального образования

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

Приложение
к Решению совета депутатов
МО Бегуницкое сельское поселение

 От \_\_\_\_.02.2020 г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Реестр), определяет правила внесения сведений об имуществе в Реестр, требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органу местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее – правообладатель) и подлежащем учету в Реестре, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Реестра.

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

1.3. Целью создания и ведения Реестра является повышение эффективности и оперативности управления муниципальным имуществом.

1.4. Ведение Реестра осуществляется специалистом по земле и имуществу администрации МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - Реестродержатель).

Реестродержатель обязан:

- 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 Реестра.

**2. ОБЪЕКТЫ УЧЕТА В РЕЕСТРЕ**

2.1. 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;

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

**3. СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

Реестр состоит из трех разделов:

3.1. Раздел 1 «недвижимое имущество», включает в себя сведения, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый (или условный) номер муниципального недвижимого имущества и кадастровую стоимость;

- 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.

3.2. Раздел 2 «движимое имущество», включает в себя сведения, 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3. Раздел 3 включает 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.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

4.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

4.2. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании документов, подтверждающих основания приобретения МО Бегуницкое сельское поселение права муниципальной собственности на соответствующее имущество или 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. Основные реквизиты договоров, сопровождающие движение объектов муниципального имущества, также отражаются в реестре и являются дополнительной информацией об объекте.

4.3. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется Реестродержателю в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

4.4. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии МО Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц после их государственной регистрации.

4.5. 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 Реестродержателю в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

4.6. Сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них в отношении объектов казны вносятся в Реестр на основании документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

4.7. Исключение из Реестра сведений об объектах учета осуществляется в связи с прекращением права муниципальной собственности на соответствующее имущество или по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

4.8. 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 ЕГРН либо ЕГРЮЛ и т.д.).

4.9. Реестродержатель вправе принять решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр по следующим основаниям:

- имущество не относится к объектам учета;

- имущество не находится в муниципальной собственности;

- не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

- правообладателем не представлены или представлены не полностью подтверждающие документы, необходимые для включения сведений в Реестр.

4.10. Реестродержатель при принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета направляет правообладателю письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

4.11. Решение Реестродержателя об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Реестр по состоянию на 01 января каждого года распечатывается и хранится у Реестродержателя.

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

4.15. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер.

5.2. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра по письменному запросу.

5.3. Реестродержатель предоставляет сведения об объектах учета в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Распоряжения Реестродержателя по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех пользователей муниципального имущества.

6.2. Реестродержатель несет ответственность за своевременность внесения данных об объектах учета в Реестр и соответствие внесенных в Реестр данных информации, содержащейся в документах, представленных для его ведения.