|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Шашикманское  **сельское поселение**  **Сельский Совет**  **депутатов** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Шашикманнын  **jурт jеезези**  **Депутаттардын jурт**  **Соведи** |

ВОСЕМНАДЦАТАЯ СЕССИЯ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ ЧЕЧИМ

От 29.12.2010г. № 18 / 4

с. Шашикман

Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом,

находящимся в собственности муниципального образования

Шашикманское сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Шашикманское сельское поселение сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Шашикманское сельское поселение (приложение).

2. Настоящее решение обнародовать на информационных стендах села.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Шашикманского сельского поселения М.Э. Каташев

Приложение

к решению сельского Совета депутатов

№ 18 / 4 от 29.12. 2010г.

ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,

НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШАШИКМАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Настоящий Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Шашикманское сельское поселение (далее – Порядок) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Уставом муниципального образования Шашикманское сельское поселение и иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Собственником муниципального имущества является муниципальное образование Шашикманское сельское поселение (далее - поселение). Глава сельского поселения от имени сельского поселения самостоятельно осуществляет владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом в порядке, установленном решениями сельского Совета депутатов.

1.2. Муниципальная собственность поселения предназначена для решения вопросов местного значения и может быть использована для осуществления любых не запрещенных действующим законодательством видов деятельности.

1.3. Муниципальная собственность сельского поселения (далее - муниципальная собственность), если иное не установлено федеральным законом, может быть передана во временное или постоянное пользование юридическим и физическим лицам, объединена с государственным имуществом, имуществом иных муниципальных образований, физических и юридических лиц, использована в качестве предмета залога, передана в доверительное управление юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, отчуждена, использована и обременена иными способами в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Настоящее Положение устанавливает общий порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью в целях упорядочения управления и распоряжения муниципальной собственностью, обеспечения эффективного использования имущества и объектов муниципальной собственности, а также создания правовой и экономической базы для дальнейшего развития и приращения муниципальной собственности.

2. Право муниципальной собственности

2.1. В муниципальной собственности поселения может находиться:

2.1.1. Имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов сельского поселения; автомобильные дороги общего пользования, мосты и иные транспортные инженерные сооружения в границах населенных пунктов сельского поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения, а также имущество, предназначенное для их обслуживания;

- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями на условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;

- пассажирский транспорт и другое имущество, предназначенное для транспортного обслуживания населения в границах сельского поселения;

- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;

- объекты, а также пожарное оборудование и снаряжение, предназначенные для обеспечения первичных мер по тушению пожаров;

- имущество библиотек сельского поселения;

- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;

- объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;

- имущество, предназначенное для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта;

- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории сельского поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

- имущество, включая земельные участки, предназначенное для организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности сельского поселения в соответствии с федеральными законами;

- обособленные водные объекты на территории сельского поселения; леса, расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения;

- имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории сельского поселения ;

- объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их историко-культурного значения в случае, если такие объекты необходимы для осуществления полномочий органов местного самоуправления, а также в иных случаях, установленных федеральным законом.

2.1.2. Имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Республики Алтай.

2.1.3. Имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений.

2.1.4. Имущество, необходимое для осуществления полномочий, право осуществления которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами.

3. Основания возникновения права

муниципальной собственности

3.1. Объекты права муниципальной собственности определяются действующим законодательством и Уставом поселения и включают в себя средства местного бюджета и имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию.

Средства местного бюджета и муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют муниципальную казну поселения.

3.2. Муниципальная собственность формируется следующими способами:

3.2.1. При разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность Республики Алтай и муниципальную собственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

3.2.2. При передаче объектов федеральной собственности в муниципальную собственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. При передаче объектов государственной собственности Республики Алтай (далее - республиканская собственность) в муниципальную собственность в соответствии с законодательством Республики Алтай.

3.2.4. При передаче объектов муниципальной собственности от иного муниципального образования.

3.2.5. При вводе в эксплуатацию вновь возведенных объектов за счет средств местного бюджета.

3.2.6. При приобретении имущества на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Путем получения продукции, плодов и доходов в результате использования муниципальной собственности.

3.2.8. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.3. Прием-передача объектов в муниципальную собственность осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Предприятие, учреждение (далее - Заявитель), на балансе которого находятся объекты, передаваемые в муниципальную собственность (далее - объекты), или физическое лицо обращаются с заявлением на имя главы поселения. К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов юридического лица, свидетельство о государственной регистрации, коды статистики;

- перечень объектов, предлагаемых к передаче, с указанием их местонахождения и основных технических характеристик;

- перечень зданий, сооружений, нежилых помещений, в том числе встроенно-пристроенных, сдаваемых в аренду либо обремененных правами третьих лиц, с копиями соответствующих договоров;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на передаваемый объект;

- справка о балансовой принадлежности объектов с указанием их начальной и остаточной балансовой стоимости;

- протокол (выписка из протокола) общего собрания либо иного органа юридического лица, компетентного принимать решение об отчуждении имущества в муниципальную собственность;

- технические паспорта БТИ на каждый объект сроком исполнения документации не позднее двух месяцев к моменту ее представления;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен предлагаемый к передаче объект.

При необходимости у Заявителя могут быть затребованы иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

3.3.2. Глава сельского поселения рассматривает вопрос о целесообразности принятия объекта в муниципальную собственность.

3.3.3. В случае целесообразности принятия объекта в муниципальную собственность на основании представленных Заявителем документов сельская администрация готовит проект решения сельского Совета депутатов об утверждении перечня объектов, принимаемых в муниципальную собственность.

В случае утверждения указанного перечня сельским Советом депутатов глава сельского поселения формирует рабочую комиссию по приему-передаче в муниципальную собственность предложенных к передаче объектов путем издания соответствующего постановления.

3.3.4. Комиссия производит обследование объектов, составляет смету расходов на их восстановление и содержание (при необходимости) и направляет материалы на имя главы сельского поселения.

Председатель рабочей комиссии вправе привлекать для работы комиссии специалистов администрации, муниципальных предприятий и учреждений, экспертов и т.д., требовать представления дополнительных материалов и документов.

3.3.5. По итогам работы комиссии составляется акт приема-передачи объектов по установленной форме, который утверждается главой поселения.

3.3.6. После принятия объектов в муниципальную собственность оформляется передача принятых объектов в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, или в оперативное управление муниципальным учреждениям, или в муниципальную казну поселения.

3.3.7. По объектам, передаваемым в муниципальную собственность в соответствии с пп. 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 настоящего Порядка, сельская администрация направляет документы по передаче объектов для согласования и утверждения в исполнительные органы государственной власти Республики Алтай и Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

3.3.8. Внесение принятых объектов в Реестр муниципальной собственности производится в соответствии с **Положением об организации учета и ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования Шашикманское сельское поселение (приложение).**

3.3.9. На все объекты недвижимости, принятые в муниципальную собственность сельского поселения, сельская администрация поселения готовит необходимые документы для государственной регистрации права собственности в соответствии с действующим законодательством.

3.3.10. Документы, подтверждающие право муниципальной собственности, подлежат постоянному хранению в сельской администрации.

4. Основания прекращения права муниципальной собственности

4.1. Право муниципальной собственности прекращается:

- в случае гибели или уничтожения имущества;

- при отчуждении имущества другим лицам, в том числе в порядке приватизации, в порядке разграничения муниципальной собственности;

- путем обращения взыскания на имущество по обязательствам поселения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальная собственность может быть передана в федеральную собственность, собственность Республики Алтай, в собственность иного муниципального образования в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

5. Полномочия органов местного самоуправления и должностных

лиц местного самоуправления по вопросам управления

и распоряжения собственностью муниципального

образования Шашикманское сельское поселение

5.1. Сельский Совет депутатов (далее - Совет депутатов) утверждает:

- порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, ставки арендной платы;

- порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

- **порядок и условия приватизации муниципальной собственности;**

- программу приватизации муниципального имущества на перспективное развитие и на очередной год;

- перечни имущества, передаваемого в муниципальную собственность в соответствии с пп. 3.2.1-3.2.4 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

- перечни имущества, передаваемого из муниципальной собственности в федеральную собственность, в государственную собственность Республики Алтай, в собственность иного муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

5.2. Полномочия главы сельского поселения по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью:

- издает постановления, распоряжения для осуществления права владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью;

- рассматривает обращения организаций различных форм собственности и физических лиц о передаче имущества в муниципальную собственность;

- создает рабочую комиссию по приему в муниципальную собственность предложенных к передаче объектов;

- создает рабочую комиссию по передаче имущества из муниципальной собственности в федеральную собственность, в государственную собственность Республики Алтай, в собственность иного муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

- дает согласие на совершение сделок с физическими и юридическими лицами о передаче принадлежащего им имущества в муниципальную собственность;

- утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений;

- по иным вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.

5.3. Сельская администрация сельского поселения:

- формирует и направляет на утверждение сельскому Совету депутатов перечни объектов, передаваемых в муниципальную собственность в соответствии с пп. 3.2.1-3.2.4 настоящего Порядка;

- формирует и направляет на утверждение сельскому Совету депутатов перечни имущества, передаваемого из муниципальной собственности в федеральную собственность, в государственную собственность Республики Алтай, в собственность иного муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай;

- готовит проект постановления главы сельского поселения по приемке в муниципальную собственность соответствующего имущества;

- готовит проект постановления главы сельского поселения по передаче объектов из муниципальной собственности в федеральную собственность, в государственную собственность Республики Алтай, в собственность иного муниципального образования;

- осуществляет оформление документов по приемке в муниципальную собственность соответствующего имущества;

- осуществляет оформление документов по передаче объектов из муниципальной собственности в федеральную собственность, в государственную собственность Республики Алтай, в собственность иного муниципального образования;

- готовит необходимые документы и направляет для государственной регистрации права собственности в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай;

- осуществляет хранение документов, подтверждающих право муниципальной собственности;

- организует учет и ведет реестр муниципального имущества, а также осуществляет организацию защиты информации, содержащейся в реестре;

- оформляет право муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории поселения;

- осуществляет контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципальной собственности;

- по иным вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью.

6. Виды управления и распоряжения

муниципальной собственностью

6.1. К видам управления и распоряжения муниципальной собственностью относятся:

- учет имущества и объектов муниципальной собственности (Реестр муниципальной собственности);

- передача муниципальной собственности в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям (далее - МП);

- передача муниципальной собственности в оперативное управление муниципальным учреждениям (далее - МУ);

- передача муниципальной собственности в аренду, субаренду;

- передача муниципальной собственности в безвозмездное пользование;

- приватизация муниципальной собственности;

- внесение вкладов в уставный фонд МП;

- передача муниципальной собственности в качестве залога (ипотека), сервитут, мена, доверительное управление, агентирование, уступка права требования;

- иные формы управления и распоряжения муниципальной собственностью.

6.2. Управление и распоряжение муниципальной собственностью от имени поселения осуществляет сельская администрация поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законом Республики Алтай, Уставом муниципального образования Шашикманское сельское поселение, настоящим Порядком и другими нормативными правовыми актами поселения, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

7. Учет муниципальной собственности

7.1. В целях формирования полной и достоверной информации, необходимой для исполнения полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, ведется Реестр муниципальной собственности (далее - Реестр).

7.2. Реестр представляет собой банк данных о составе муниципальной собственности, формирующийся на основе нормативно-правовых актов органов местного самоуправления поселения, данных, представляемых муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

7.3. Формирование и обслуживание Реестра осуществляется в соответствии с Порядком ведения Реестра муниципальной собственности в сельском поселении.

7.4. Основаниями для включения или исключения объектов муниципальной собственности из Реестра являются:

- решение сельского Совета депутатов;

- постановление главы сельского поселения;

- соответствующий договор гражданско-правового характера;

- решение суда;

- иные основания, установленные законодательством.

7.5. Держателем подлинника Реестра и органом, осуществляющим его ведение, является сельская администрация.

7.6. Ответственность за достоверность, полноту и сохранение информационной базы Реестра возлагается на держателя подлинника Реестра.

8. Управление и распоряжение муниципальной собственностью,

закрепленной на праве хозяйственного ведения

8.1. Муниципальная собственность может быть закреплена без изменения вида или статуса собственности на праве хозяйственного ведения строго целевым назначением за муниципальными предприятиями на основании постановления главы сельского поселения

8.2. Муниципальное предприятие вправе пользоваться и распоряжаться принадлежащей ему на праве хозяйственного ведения муниципальной собственностью в пределах его компетенции в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

8.3. Муниципальная собственность, закрепленная за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения, учитывается на балансе предприятия.

8.4. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении, а также имущество, приобретенное муниципальным предприятием по сделкам или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение предприятия и являются муниципальной собственностью.

8.5. Муниципальное образование имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального предприятия, остающейся после уплаты налогов и сборов.

8.6. Муниципальные предприятия не позднее 1 апреля каждого года обязаны направлять в сельскую администрацию перечень муниципального имущества (находящегося на балансе МП), копию годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской), заверенную налоговой инспекцией, а также копию платежного поручения о перечислении в местный бюджет части прибыли от использования муниципального имущества, остающейся после уплаты налогов и сборов.

8.7. Контроль над использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения, осуществляет сельская администрация.

9. Управление и распоряжение муниципальной собственностью,

закрепленной на праве оперативного управления

9.1. Муниципальная собственность может быть закреплена без изменения вида (статуса) собственности на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

9.2. Муниципальная собственность, закрепленная на праве оперативного управления, учитывается на балансе муниципальных учреждений.

9.3. Муниципальное учреждение вправе пользоваться и распоряжаться принадлежащей ему на праве оперативного управления муниципальной собственностью в пределах его компетенции в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

9.4. Сельская администрация сельского поселения на основании постановления главы сельского поселения вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, переданное в оперативное управление муниципального учреждения, и распорядиться им по своему усмотрению.

9.5. Муниципальным учреждениям запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением; имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому муниципальному учреждению учредителем; имущества, переданного в форме дара, пожертвования или по завещанию; имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9.6. Денежные средства, имущество и другие объекты собственности, переданные муниципальным учреждениям физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности муниципального учреждения, а также доходы от собственной деятельности муниципальных учреждений и приобретенные на эти доходы объекты собственности подлежат обязательному учету и являются муниципальной собственностью муниципального образования Шашикманское сельское поселение.

9.7. Контроль над использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, осуществляет сельская администрация сельского поселения.

9.8. Муниципальные учреждения не позднее 1 апреля каждого года обязаны направлять в сельскую администрацию сельского поселения перечень муниципального имущества (находящегося на балансе муниципальных учреждений), копию годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской).

10. Передача муниципальной собственности

в аренду, субаренду

10.1. Муниципальная собственность может быть передана в аренду, субаренду в соответствии с П**рядок сдачи в аренду муниципального имущества муниципального образования Шашикманское сельское поселение**, утвержденным решением сельского Совета депутатов.

10.2. Порядок оформления договоров аренды, субаренды и расчетов арендной платы за пользование муниципальной собственностью, а также формы соответствующих договоров устанавливаются Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества сельского поселения, утвержденным решением сельского Совета депутатов сельского поселения, и являются обязательными к применению.

11. Приватизация муниципальной собственности

11.1. Приватизация муниципальной собственности и распределение полученных от приватизации средств производятся в соответствии с федеральным законом и Программой приватизации муниципального имущества на перспективное развитие и на очередной год, утвержденный сельским Советом депутатов.

11.2. Приватизация муниципального жилищного фонда поселения, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

12. Иные формы управления и распоряжения

муниципальной собственностью

12.1. Условия и порядок передачи муниципальной собственности в пользование в иной форме, распоряжения ею иными способами (вклад, залог, ипотека, сервитут, мена, доверительное управление, постоянное бессрочное пользование) регулируются действующим законодательством и постановлением главы сельского поселения.

12.2. Постановка на учет и принятие в муниципальную собственность бесхозяйного имущества, расположенного на территории поселения, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо имущества, от права собственности на которое собственник отказался, осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

13. Защита права собственности муниципального образования

13.1. Объекты муниципальной собственности могут быть истребованы из чужого незаконного владения, в их отношении могут быть приняты меры по пресечению действий, нарушающих право собственности или создающих угрозу такого нарушения.

13.2. Защита права муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Ответственность за нарушение права

муниципальной собственности

14.1. Должностные лица органов местного самоуправления поселения, принявшие решения, противоречащие федеральному законодательству, законам Республики Алтай, решениям представительного органа поселения и повлекшие ущерб для муниципальной собственности, несут ответственность в соответствии с действующими федеральными законами.

14.2. Руководители муниципальных предприятий и муниципальных учреждений несут персональную ответственность за сохранность и эффективность использования имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятия или учреждения, в соответствии с действующим законодательством, договором о закреплении имущества и трудовым договором (контрактом).

Приложение

к Порядку

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШАШИКМАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает правовые основы организации учета и ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования Шашикманское сельское поселение (далее - муниципальная собственность) и разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1. Общие положения и основные понятия

1.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- учет объектов муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

- объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет и сведения о котором подлежат внесению в реестр объектов муниципальной собственности;

- Реестр муниципальной собственности (далее - Реестр) - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

- ведение Реестра - внесение в Реестр сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

1.2. Учет и ведение Реестра осуществляется с целью формирования полной и достоверной информации, необходимой органам местного самоуправления сельского поселения при осуществлении ими полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

1.3. Собственником Реестра является муниципальное образование Шашикманское сельское поселение.

2. Орган, уполномоченный осуществлять организацию учета

и ведения Реестра объектов муниципальной собственности

2.1. Держателем Реестра является сельская администрация сельского поселения (далее - Администрация), которая осуществляет организацию учета и ведения Реестра в электронном и бумажном виде.

2.2. Финансирование работ по организации учета и ведению Реестра муниципальной собственности осуществляется в пределах средств, поступающих в распоряжение сельской администрации сельского поселения.

3. Объекты учета

3.1. Объектами учета являются:

3.1.1. Муниципальные унитарные предприятия.

3.1.2. Муниципальные учреждения.

3.1.3. Хозяйственные общества (акции или доли в уставных капиталах), а также некоммерческие организации, учредителем (участником) которых является муниципальное образование сельское поселение.

3.1.4. Объекты, находящиеся в хозяйственном ведении.

3.1.5. Объекты, находящиеся в оперативном управлении.

3.1.6. Объекты, находящиеся в пользовании органов местного самоуправления.

3.1.7. Объекты, находящиеся во владении и/или пользовании коммерческих и некоммерческих организаций (кроме организаций, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 настоящего пункта), на основании соответствующих договоров или по иным основаниям.

3.1.8. Объекты, находящиеся в общей собственности сельского поселения и иных субъектов гражданских прав.

3.1.9. Объекты, вновь создаваемые (возводимые) за счет средств муниципального образования Шашикманское сельское поселение .

3.1.10. Объекты, находящиеся в казне сельского поселения.

3.1.11. Объекты движимого имущества.

3.1.12. Иные объекты (автотранспортные средства, электрические сети, сети тепло-, водоснабжения и т.д. и т.п.).

3.2. Недвижимое имущество и автотранспортные средства учитываются в Реестре независимо от их фактической стоимости.

3.3. По движимому имуществу ведется учет объектов муниципальной собственности, минимальная балансовая стоимость которых составляет не менее 50 МРОТ (минимальных размеров оплаты труда), установленного федеральным законом для исчисления определенных выплат и расчетов на день внесения в Реестр.

3.4. Объекты, составляющие казну сельского поселения, подлежат учету независимо от вида объекта или его стоимости.

3.5. Объекты вносятся в Реестр на основании постановления главы сельского поселения и решения сельского Совета депутатов.

4. Сведения, характеризующие объекты учета

и подлежащие внесению в Реестр

4.1. В Реестр в обязательном порядке подлежат внесению следующие сведения об объектах учета:

4.1.1. В отношении муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения:

- наименование организации (полное, сокращенное, для муниципального унитарного предприятия - фирменное);

- местонахождение, почтовый и фактический адрес;

- данные о государственной регистрации организации;

- предмет и цели деятельности;

- сведения о собственнике, в том числе когда утвержден устав (положение) организации;

- идентификационный код;

- коды признаков;

- подведомственность/подотчетность, в том числе кем утвержден устав (положение) организации;

- размер уставного капитала муниципального унитарного предприятия;

- стоимость чистых активов на окончание каждого финансового года;

- первоначальная стоимость и остаточная стоимость основных фондов на дату заполнения;

- прибыль, полученная в соответствующем финансовом году, в том числе учреждением, которому предоставлено право осуществлять приносящую доход деятельность;

- рентабельность;

- доля и размер прибыли, зачисленной в местный бюджет в соответствующем финансовом году;

- сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, кем и на какой срок заключен контракт (договор), реквизиты договора, номер телефона, размер вознаграждения в соответствующем финансовом году);

- среднесписочная численность работников;

- сведения о реорганизации (вид, сроки);

- сведения по приватизации (дата принятия решения, состав комиссии, способ приватизации).

4.1.2. В отношении объектов, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении, или переданных во владение и/или пользование организаций или органов местного самоуправления, или составляющих казну сельского поселения:

- наименование объекта учета;

- местонахождение;

- наименование балансодержателя;

- основание передачи объекта во владение (пользование) организации или соответствующего органа (реквизиты договора);

- инвентарный номер, дата и номер паспорта бюро технической инвентаризации;

- год ввода в эксплуатацию;

- балансовая (первоначальная и остаточная) стоимость;

- общая площадь;

- сведения о государственной регистрации права хозяйственного ведения, права оперативного управления на объект учета;

- сведения о государственной регистрации сделки, предметом которой является объект учета.

4.1.3. В отношении объектов, находящихся в общей собственности сельского поселения и других субъектов гражданских прав:

- наименование объекта учета;

- местонахождение объекта учета;

- балансовая стоимость объекта учета (первоначальная и остаточная);

- сведения о балансодержателе объекта учета;

- доля сельского поселения в праве долевой собственности;

- основания приобретения доли в праве общей собственности.

4.1.4. В отношении акций или долей в уставных капиталах хозяйственных обществ, а также в отношении некоммерческих организаций, учредителем (участником) которых является сельское поселение:

- наименование организации (полное, сокращенное, фирменное);

- данные о государственной регистрации;

- организационно-правовая форма организации;

- предмет и цели деятельности организации;

- сведения об имуществе, внесенном в уставный капитал хозяйственного общества или переданном некоммерческой организации в качестве вклада сельского поселения (вид имущества, стоимость);

- количество акций, размер доли в уставном капитале хозяйственного общества, находящихся в собственности сельского поселения;

- сведения об иных учредителях (участниках) хозяйственного общества.

4.1.5. В отношении объектов движимого имущества:

- наименование предмета;

- год выпуска;

- балансовая стоимость (первоначальная и остаточная стоимость);

- балансодержатель и его адрес.

4.2. Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского, статистического или технического учета имущества.

4.3. В случае невозможности получения информации в соответствии с перечнем сведений, подлежащих внесению в карту Реестра, в данных пунктах ставится прочерк. При поступлении информации данный пункт заполняется.

5. Порядок осуществления учета и ведения Реестра

5.1. Внесение в Реестр сведений об объектах учета, внесение изменений и дополнений в эти сведения, а также исключение этих сведений из Реестра осуществляется на основании подлинных правоустанавливающих документов или копий этих документов (далее - документы), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Алтай и нормативно-правовыми актами, в том числе:

- актов органов местного самоуправления;

- вступивших в силу договоров и иных сделок;

- вступивших в законную силу решений судов;

- данных бухгалтерской и статистической отчетности соответствующих организаций;

- учредительных документов организаций;

- актов об инвентаризации имущества.

5.2. Документы, служащие основанием для включения в Реестр сведений об объектах учета, внесения изменений и дополнений в эти сведения или исключения этих сведений из Реестра, должны направляться в сельскую администрацию в течение пяти дней со дня их принятия или вступления в силу, если законодательством не установлен иной срок представления.

5.3. Сведения об объектах учета (выписка из Реестра муниципальной собственности) и подтверждающие их документы предоставляются сельской администрацией (заинтересованным лицам на руки) бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

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

5.5. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр, Сельская администрация вправе назначить и проводить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации), назначать аудиторские проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, данным Положением и/или соответствующим договором об использовании объекта учета.

5.6. По требованию сельской администрации муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения обязаны представлять на 1 января текущего года (раз в квартал - изменения, происходящие с имуществом, или их отсутствие) оборотные ведомости по учету основных средств движимого и недвижимого имущества с обязательным указанием балансовой и остаточной стоимости.

5.7. Внесение в Реестр сведений об объекте учета, изменений и дополнений в них или исключение сведений из Реестра осуществляется не позднее чем в месячный срок со дня получения необходимых документов.

Сведения об объектах учета, исключенные из Реестра объектов муниципальной собственности, хранятся в сельской администрации. Документы, на основании которых осуществляется ведение Реестра, являются неотъемлемой частью Реестра и хранятся в сельской администрации.

5.8. Сельская администрация осуществляет:

а) методическое, организационное и программное обеспечение работ по учету и ведению Реестра;

б) организацию защиты информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности;

в) учет сведений об объектах муниципальной собственности, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации с ограниченным доступом.

5.9. Идентификация объекта учета в Реестре осуществляется по специально присваиваемому данному объекту номеру.

5.10. Реестр ведется на магнитных носителях информации. Внесение данных в Реестр производится путем заполнения карточки объекта определенной формы в соответствии с назначением объекта муниципальной собственности. Форма карточки объекта, содержащая сведения об объектах учета, разрабатывается сельской администрацией в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением. При этом должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в Реестре, на бумажные носители информации.

6. Порядок и условия предоставления информации,

содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности

6.1. Информация, содержащаяся в Реестре, (далее - информация) предоставляется сельской администрацией по запросам (заявлениям) заинтересованных лиц.

6.2. Информация предоставляется по письменному запросу:

а) органов государственной власти;

б) органов прокуратуры, суда, милиции, иных правоохранительных органов по находящимся в их производстве делам;

в) органов местного самоуправления;

г) учреждений юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) организаций, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается;

е) организаций, осуществляющих учет объектов недвижимости.

6.3. Лицам, не перечисленным в пункте 6.2 настоящей главы, информация предоставляется по их письменному заявлению. Вместе с заявлением представляются: для физического лица - документ, удостоверяющий личность, для юридического лица - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица и полномочия его представителя.

6.4. Информация либо отказ в ее предоставлении выдаются Заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности предоставления такой информации.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случаях:

а) отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай, к информации с ограниченным доступом;

б) если запрашиваемые сведения не содержатся в Реестре;

в) если не представлены документы, предусмотренные пунктом 6.3 настоящей главы.

6.5. Информация либо отказ в ее предоставлении направляются (почтовым переводом) Заявителю в течение 1 месяца со дня получения заявления.

7. Последствия нарушения порядка учета и ведения Реестра

объектов муниципальной собственности, а также порядка

предоставления информации, содержащейся в Реестре

7.1. Нарушение порядка учета и ведения Реестра муниципальной собственности, а также порядка предоставления информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности, установленного настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение и в соответствии с настоящим Положением, влечет для лиц, занимающих муниципальные должности, ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Возмещение убытков, причиненных сельскому поселению в связи с предоставлением недостоверных сведений об объектах муниципальной собственности или непредставлением этих сведений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.