УТВЕРЖДЕНО

Решением Муниципального совета

МО Парголово

№ 62 от 27.11.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛКА ПАРГОЛОВО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учета муниципального имущества и порядке ведения Реестра муниципальной собственности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 г. № 424, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово.

Положением определяются порядок формирования и ведения Реестра муниципальной собственности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Парголово (далее – муниципальное образование), состав и перечень регистрируемой информации об объектах учета, порядок сбора и обработки, порядок предоставления заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре.

Реестр муниципальной собственности муниципального образования (далее - Реестр муниципальной собственности) - информационная база данных, содержащая пообъектный перечень имущества, техническое, экономическое и правовое описание этого имущества, позволяющее однозначно его идентифицировать.

Реестр муниципальной собственности является интеллектуальной собственностью муниципального образования.

Ведение Реестра муниципальной собственности осуществляет Местная администрация муниципального образования.

Ведение Реестра муниципальной собственности - систематизированные в соответствии с настоящим Положением действия по учету, сбору и хранению данных о муниципальном имуществе муниципального образования.

Объектами учета в Реестре муниципальной собственности 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 действующим законодательством 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 250 (Двести пятьдесят) тысяч рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с действующим федеральным законодательством;

- 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.

2. Структура и содержание Реестра муниципальной собственности муниципального образования.

Реестр состоит из 3 разделов.

2.1. 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.

2.2. 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 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.

2.3. 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).

2.4. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

3. Систематизация и хранение сведений, учтенных в Реестре муниципальной собственности муниципального образования

3.1. Систематизация и хранение сведений, учтенных в Реестре муниципальной собственности муниципального образования, осуществляются в электронном виде и на бумажных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

3.2. В электронном виде сведения, учтенные в Реестре муниципальной собственности муниципального образования, представляют собой единую состоящую из 3 разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в Реестре муниципальной собственности муниципального образования в объемах, установленных [пунктами 2.1.-2.3.](#Par62) Положения.

3.3. На бумажных носителях сведения, учтенные в Реестре муниципальной собственности муниципального образования, систематизируются и хранятся в виде учетных дел.

3.4. Документы реестров хранятся в соответствии с требованием Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

4. Порядок ведения реестра муниципальной собственности

4.1. Ведение Реестра муниципальной собственности означает внесение в него объектов учета и данных о них с присвоением объектам учета реестровых номеров, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра муниципальной собственности при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

4.2. Внесение объектов учета в Реестр муниципальной собственности, внесение изменений и дополнений в Реестр муниципальной собственности осуществляются на основании постановления Главы местной администрации муниципального образования.

4.3. Внесение в Реестр муниципальной собственности объектов недвижимого имущества осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке права муниципальной собственности муниципального образования на объекты недвижимости.

4.4. Внесение в Реестр муниципальной собственности юридических лиц муниципального образования осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

4.5. 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 в Местную администрацию муниципального образования в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

- Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

- 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 в Местную администрацию муниципального образования в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

- В отношении объектов казны 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 муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Местную администрацию муниципального образования в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами, ответственными за оформление соответствующих документов.

4.6. 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, Местная администрация муниципального образования принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

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

5. Порядок предоставления информации об объектах учета в Реестре муниципальной собственности муниципального образования.

5.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности (либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении), предоставляется Местной администрацией муниципального образования в 10-дневный срок по мотивированному требованию (заявлению):

- физического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- уполномоченного представителя юридического лица при предъявлении документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и надлежащим образом оформленной доверенности;

- органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, правоохранительных органов по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.2. Мотивированное требование (заявление) должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципальной собственности.

5.3 Информация об объектах учета в Реестре муниципального имущества предоставляется в виде:

- выписки из Реестра муниципальной собственности;

- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

5.4. Местная администрация муниципального образования вправе отказать в предоставлении информации об объекте учета в случае нарушения требований, установленных в [пунктах 5.1](#Par125) и [5.2](#Par129) настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Местная администрация муниципального образования несет ответственность за своевременность и точность записи сведений об объектах учета, за организацию защиты информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования, полноту и подлинность информации об объектах учета, предоставляемой заявителям.

6.2. Ответственность за своевременность представления в Местную администрацию муниципального образования и подлинность сведении об объектах учета несут муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (соответственно).

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РФ и актами органов местного самоуправления муниципального образования.