РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

 КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕЛО УСЕМИКЕНТ

368560 с. Усемикент ул. Ленина 15

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 11-05 2017 г. № \_05\_\_**

Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества муниципального образования « село Усемикент»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Уставом муниципального образования «село Усемикент» глава муниципального образования «село Усемикент»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальной собственности муниципального образования «село Усемикент»
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы-главного бухгалтера администрации

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации муниципального образования «село Усемикент»

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава МО М.Казбеков.

 Приложение

 к постановлению № 05 от 12.05 2017 г.

Положение

о реестре муниципальной собственности

Муниципального образования «село Усемикент»

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Реестра муниципальной собственности МО «село Усемикент»

 ( далее сельское поселение)

* 1. В настоящем Положении под Реестром муниципальной собственности (далее –Реестр) пони мается совокупность сформированных на единых методологических и программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих перечни объектов учета муниципального имущества и данных о них.

13. Объектами учета Реестра ( далее- объекты учета), расположенными на территории сельского поселения, так и за его пределами , являются:

- находящиеся в собственности сельского поселения имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями»

- находящиеся в собственности сельского поселения акции (паи, доли) хозяйственных обществ и товариществ, а также права сельского поселения на участие в управлении юридическими лицами;

- иное находящееся в собственности сельского поселения имущество, в том числе переданное в пользование, аренду, залог, доверительное управление и по иным основаниям юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Данными об объектах учета являются сведения, с различных сторон характеризующие эти объекты ( финансовые, технические, в том числе раскрывающие инфраструктуру, и иные показатели, характеризующие объект).

1.5.Собственником Реестра является сельское поселение.

1.6. Специалист, уполномоченный начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером ( далее – Специалист), создает и ведет Реестр, обеспечивает полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества. Ведение Реестра и выдача выписок из него специалистом осуществляется самостоятельно.

1.7.Распоряжение муниципальным имуществом до внесения его в Реестр не допускается.

 2. Порядок ведения Реестра

2.1.Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

включение объекта учета в Реестр

внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета.

исключение объекта учета из Реестра.

* 1. .Ведение Реестра осуществляется в формате Microsoft Office Wordна основании:

документов, представленных юридическими лицами, владеющими на различных правах имуществом, находящимися в собственности сельского поселения;

актов приема-передачи, актов списания и других документов, отражающих фактическое состояние объектов учета;

свидетельства о государственной регистрации прав юридического лица на недвижимое имущество.

Первичные документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в бухгалтерии.

2.3.Для включения в Реестр объекта учета юридическое лицо (заявитель), владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, представляет Специалисту заявление, подписанное руководителем юридического лица.

К заявлению прилагаются:

карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица ( с указанием решения о закреплении имущества за юридическим лицом, договоров ( дополнительных соглашений к ним) о закреплении за юридическим лицом муниципального имущества на различных правах и соответствующих актов приема- передачи юридическому лицу муниципального имущества);

перечень муниципального имущества, находящегося у юридического лица на дату последней бухгалтерской отчетности по;

 свидетельство государственной регистрации юридического лица;

устав юридического лица;

свидетельства о государственной регистрации изменений к уставу юридического лица ( при наличии)

справка о постановке юридического лица на учета налоговых органах;

справка органов государственной статистики о присвоении юридическому лицу кодов учета;

свидетельства о государственной регистрации прав юридического лица на недвижимое имущество( при наличии).

Специалист регистрирует вышеуказанное заявление в день представления, проводить экспертизу прилагаемых к нему документов и в месячный срок производить занесение данных в Реестр.

Объекту учета, прошедшему процедуру включения в Реестр, присваивается реестровый номер, а заявителю направляется уведомление о включении объекта учета в Реестр.

2.4. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных Специалист обязан приостановить процедуру включения объекта учета в Реестр и немедленно известить об этом заявителя, который должен в течении месяца представить дополнительные сведения, при этом срок включения объекта учета в Реестр продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

2.5. Специалист отказывает во включении объекта учета в Реестр в следующих случаях:

 установлено , что имущество не находится в муниципальной собственности сельского поселения; установлено, что у юридического лица отсутствует муниципальное имущество сельского поселения;

заявитель после приостановления процедуры включения объекта учета в Реестр не представил в установленный срок дополнительные сведения;

представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением.

Отказ ( с указанием его причины) направляется заявителю, который в праве его обжаловать в установленном законодательством порядке.

2.6. Юридическое лицо, владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности сельского поселения, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет Специалисту обновленные карты учета муниципальной собственности, а также в случае изменения документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.

Специалист выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципальной собственности и достоверности сведений, указанных в них,

**3 Порядок предоставления информации**

**содержащейся в Реестре**

*3.1.ж Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством в виде выписок из Реестра по форме согласно приложению №3.*

3.2. Органам государственной власти, Федеральной службы, судебным органам и органом местного самоуправления Каякентского района, информация об объектах учета предоставляется Специалистом по их запросу.

Иным лицам выписки из Реестра предоставляются только об объектах учета, находящихся во владении данного лица.

3.3.Специалист отказывает в предоставлении выписки из Реестра в случае, если имущество не внесено в Реестр в установленном настоящим Положением порядке