



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296576 с. Молочное, ул. Пионерская, 2  
Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36  
E-mail: molochnoe\_sovet@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 53 - пг

«27» октября 2015 г.

с. Молочное

**Об утверждении Положения  
о реестре муниципального  
имущества Молочненского  
сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о реестре муниципального имущества Молочненского сельского поселения.
2. Утвердить прилагаемую форму Реестра муниципального имущества Молочненского сельского поселения (далее - Реестр).
3. Установить, что ведение Реестра осуществляет ведущий специалист по правовым вопросам Администрации.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на стенде Молочненского сельского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель  
Молочненского сельского совета -  
глава администрации Молочненского  
сельского поселения



Д. Н. Плохих

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о реестре муниципального имущества**  
**Молочненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы формирования и порядок ведения реестра муниципального имущества Молочненского сельского поселения, определяет состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Реестр муниципального имущества Молочненского сельского поселения (далее - Реестр) формируется и ведется в целях закрепления на праве собственности принадлежащих муниципальному образованию объектов недвижимости и другого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех объектов муниципального имущества, а также вещных прав и обременений на объекты муниципального имущества.

1.3. Ведение Реестра обеспечивает решение следующих задач:

а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению в соответствии с решениями Молочненского сельского совета Сакского района Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Администрации Молочненского сельского поселения и интересами граждан;

б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципального имущества в зависимости от изменения состояния экономики;

в) учет всех объектов муниципального имущества;

г) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципального имущества и реализации прав собственника на эти объекты;

д) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных государственных и местных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при заключении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

**2. Структура Реестра**

2.1. Реестр состоит из: 3 разделов.

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 муниципального имущества на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципального имущества 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.

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 муниципального имущества на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципального имущества 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 дополнительно 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 дополнительно 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.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, 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.

**2.2.** 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 имущества, 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 имущества, стоимость которого превышает размер, установленный решениями Молочненского сельского совета, а также особо ценное движимое имущества, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](#) от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых

принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование - сельское поселение.

2.3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестра хранятся в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. Ведение Реестра осуществляет ведущий специалист по правовым вопросам Администрации по формам, согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

### **3. Порядок ведения Реестра**

3.1. Каждый объект Реестра учитывается в Реестре. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером.

3.2. Ведение Реестра означает включение или исключение объекта из Реестра, а также изменение сведений об объекте. Основанием для включения (исключения) в Реестр (из Реестра) или внесения изменений являются:

3.2.1. правовые акты (решения, постановления, распоряжения):

- Правительства Российской Федерации (при приеме-передаче имущества из федеральной имущества в муниципальную);

- Правительства Республики Крым (при приеме государственного имущества в муниципальную собственность);

- Администрации Сакского района (при приеме имущества муниципального района в муниципальную собственность);

- Администрации Молочненского сельского поселения (при приеме-передаче имущества сторонних организаций; имущества, приобретенного и построенного на средства бюджета поселения; муниципального имущества в государственную собственность);

3.2.2. договор купли-продажи;

3.2.3. договор мены;

3.2.4. договор дарения;

3.2.5. сертификат акций (выписка из реестра акционеров);

3.2.6. решение судебных органов.

Решение о включении (исключении) объекта имущества в Реестр (из Реестра) оформляется распоряжением Администрации поселения.

3.3. Копии документов, подтверждающие данные об объекте учета, хранятся в Администрации поселения.

3.4. Все изменения состояния объектов муниципального имущества, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование и отчуждение, подлежат отражению в Реестре со ссылкой на юридическое основание вносимых изменений.



Форма Реестра  
муниципального движимого имущества Молочненского сельского поселения  
Раздел 2

№ п/п	Наименование объекта	Документ-основание нахождения объекта у пользователя	Балансодержатель	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость	Вид права	Год списания/причина списания

**Форма Реестра**

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

**Раздел 3**

№ п/п	Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	Адрес (местоположение)	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 и основных средств (фондов) (для муниципальных унитарных предприятий)	Среднесписочная численность работников в (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)

**Примечание:**

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