 **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «07» мая 2019 года N58 «а»-п**

**«Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Шерегешское городское поселение»**

В соответствии с [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424](http://docs.cntd.ru/document/995111033) "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества",  ст. 4 Устава муниципального образования "Шерегешское городское поселение:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Шерегешское городское поселение» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании администрации Шерегешского городского поселения по адресу: Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио главы Шерегешского**

**городского поселения А.П.Зоткин**

**Приложение №1**

**к Постановлению
администрации Шерегешского городского поселения**

**от «07» мая 2019 года N 58 «а»-п**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципального имущества (далее - Реестр) муниципального образования «Шерегешское городское поселение», 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 (балансодержатель) и подлежащем учету в Реестре, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Реестра.

1.2. Реестр представляет собой информационную учетную систему, построенную на единых методологических и программно-технических принципах, содержащую структурированный перечень объектов учета и данных по ним.

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

1.4. Правообладателем (балансодержателем) в настоящем Положении считается муниципальное учреждение или муниципальное предприятие, которое содержит на своем балансе подлежащее учету в Реестре муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, ведет бухгалтерскую, статистическую и иную предусмотренную законодательством отчетность.

**2. Объекты учета в реестре**

Объектами учета в реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение, 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, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с [Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902012568) "Об автономных учреждениях", [Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9015223) "О некоммерческих организациях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Шерегешское городское поселение», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Шерегешское городское поселение».

**3. Полномочия по ведению реестра**

3.1. Ведение Реестра осуществляется администрацией Шерегешского городского поселения (далее - Реестродержатель):

3.2. Реестродержатель обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра, в соответствии с [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424](http://docs.cntd.ru/document/902300339) "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

- обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

**4. Структура реестра**

4.1. Реестр состоит из трех разделов.

4.2. Раздел 1 Реестра "Недвижимое имущество" включает в себя подразделы:

- 1.1 "Здания, нежилые помещения, сооружения";

- 1.2 "Жилищный фонд (жилые помещения)";

- 1.3 "Недвижимые объекты инженерной инфраструктуры";

- 1.4 "Объекты незавершенного строительства";

- 1.5 "Земельные участки";

- 1.6 "Водные объекты".

4.2.1. Раздел 1 содержит следующие сведения:

- о наименовании, годе ввода в эксплуатацию;

- о реестровом номере;

- об адресе (местоположении);

- о размере доли в праве собственности (при наличии общей долевой собственности);

- о кадастровом номере;

- о площади, протяженности и (или) иных параметрах, характеризующих физические свойства;

- о балансовой стоимости и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности;
- о реквизитах документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;

- о Правообладателе (балансодержателе);

- об установленных ограничениях (обременениях), с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.3. Раздел 2 Реестра "Движимое имущество" включает в себя подразделы:

- 2.1 "Движимые объекты инженерной инфраструктуры";

- 2.2 "Прочее движимое имущество";

- 2.3 "Транспорт";

- 2.4 "Акции, доли (вклады)".

4.3.1. Раздел 2 содержит следующие сведения:

- о наименовании;

- о реестровом номере;

- о балансовой стоимости и начисленной амортизации (износе);

- о дате возникновения и прекращения права муниципальной собственности;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;

- о Правообладателе (балансодержателе);

- об установленных ограничениях (обременениях), с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.3.1.1. В отношении акций акционерных обществ раздел 2 содержит сведения:
- о наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- о номинальной стоимости.

4.3.1.2. В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ раздел 2 содержит сведения:
- о наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

- о размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.4. Раздел 3 Реестра "Юридические лица" содержит сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Шерегешское городское поселение», иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:
- о полном наименовании и организационно-правовой форме юридического лица;

- о реестровом номере;

- об адресе (местонахождении);

- об основном государственном регистрационном номере и дате государственной регистрации;
- о реквизитах документов - оснований создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- о размере уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- о размере доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- о среднесписочной численности работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

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

**5. Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества**

5.1. Под учетом объектов в Реестре понимается совокупность индивидуальных характеристик имущества, зафиксированных на бумажных и электронных носителях, обеспечивающих идентификацию числящихся в Реестре объектов, позволяющих получать установленные настоящим Положением сведения об имуществе.
Количественные, стоимостные и иные учетные данные реестровых объектов должны соответствовать данным бухгалтерского учета Правообладателя (балансодержателя), за исключением имущества казны городского округа муниципального образования «Шерегешское городское поселение» и случаев, предусмотренных пунктом 5.9 настоящего Положения.

5.2. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании письменного заявления Правообладателя (балансодержателя) 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, с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества в муниципальную собственность, выбытие имущества из муниципальной собственности, изменение учетных сведений об имуществе.

5.3. Последовательность действий специалистов Реестродержателя в отношении имущества по его включению в Реестр, дальнейшему учету (в т.ч. с изменением учетных (реестровых) сведений), исключению из Реестра, устанавливается решением Реестродержателя.

5.4. Внесение сведений в Реестр осуществляется в двухнедельный срок с момента поступления Реестродержателю полного пакета документов, необходимого для отражения сведений в Реестре.

5.5. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется Реестродержателю в двухнедельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципальной собственности на объекты учета, изменения сведений об объектах учета.

Подлинники документов, на основании которых в Реестр вносятся сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них, хранятся у Правообладателей (балансодержателей) недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра, или лиц, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 Реестра.

5.6. Правообладатель (балансодержатель) ежеквартально, в двухнедельный срок, следующий за отчетным кварталом, направляет Реестродержателю заявление о внесении изменений в сведения реестра о:

- начисленной амортизации (износе) на объекты, учтенные в Реестре;
- балансовой и остаточной стоимости всех основных средств (фондов) без ограничений по стоимости движимого имущества, числящихся на балансе муниципальной организации;
- среднесписочной численности работников муниципальной организации, с досылкой информации, изложенной на бумажном носителе, в электронном виде (в специализированной программе).

5.7. Сведения о создании, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования «Шерегешское городское поселение» в уставном (складочном) капитале юридических лиц вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (об участии в создании), ликвидации (прекращении участия в уставном (складочном) капитале) таких юридических лиц (после внесения соответствующих записей в ЕГРЮЛ), представленных в двухнедельный срок в адрес Реестродержателя структурными подразделениями администрации Шерегешского городского поселения, осуществляющими функции и полномочия учредителей данных юридических лиц.

5.8. 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, в том числе:
- решение о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, подлежащие отражению в Реестре;

- лист записи ЕГРЮЛ, подтверждающий регистрацию изменений.

Соответствующие заявления предоставляются Реестродержателю в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.9. Реестродержатель принимает решение об отказе от внесения сведений в Реестр путем направления Правообладателю (балансодержателю) письменного сообщения об отказе (с указанием его причины) в двухнедельный срок с момента поступления заявления в следующих случаях:- имущество не относится к объектам учета;

- имущество не находится в муниципальной собственности;

- не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

- правообладателем (балансодержателем) не представлены или представлены не полностью подтверждающие документы, необходимые для внесения сведений в Реестр.

5.10. Решение Реестродержателя об отказе от внесения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано Правообладателем (балансодержателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Реестр по состоянию на 1 января каждого года выводится на бумажный носитель не позднее 1 марта текущего года и хранится у Реестродержателя в соответствии с [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288).

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

**6. Особенности предоставления документов - Оснований возникновения, прекращения права муниципальной собственности на имущество, изменения сведений об имуществе**

6.1. Для внесения сведений в Реестр Правообладатели (балансодержатели) предоставляют Реестродержателю письменное заявление за подписью руководителя с приложением документов - оснований возникновения, изменения, прекращения права муниципальной собственности на имущество (в т.ч. документов, подтверждающих передачу имущества, за исключением бесхозяйного), изменения сведений об объектах учета, к составу которых обязательно прилагаются:

6.2. При возникновении права муниципальной собственности на имущество:

6.2.1. На вновь построенные объекты недвижимого имущества (здания, нежилые помещения, сооружения, недвижимые объекты инженерной инфраструктуры):
- разрешение на ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- технический паспорт (для недвижимых объектов инженерной инфраструктуры техпаспорт должен быть согласован с сетедержателем);
- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН);
- инвентарная карточка учета основных средств, нефинансовых активов (далее - инвентарная карточка) или справка о стоимости имущества за подписью руководителя или главного бухгалтера муниципальной организации.

6.2.2. На приобретенные объекты транспорта, прочего имущества:

- техническая документация (в случае наличия);

- паспорт транспортного средства (для транспорта);

- инвентарная карточка или справка о стоимости имущества за подписью руководителя или главного бухгалтера муниципальной организации.

6.3. При изменении отдельных сведений об имуществе:

6.3.1. В отношении объектов недвижимого имущества (зданий, нежилых помещений, сооружений, недвижимых объектов инженерной инфраструктуры):
- разрешение на ввод объекта строительства в эксплуатацию (в случае реконструкции);
- правовой акт администрации поселения (в случае изменения назначения и (или) наименования объекта);
- технический паспорт (в случае реконструкции, для объектов инженерной инфраструктуры техпаспорт должен быть согласован с предприятием - сетедержателем);
- выписка из ЕГРН, подтверждающая внесенные изменения;
- инвентарная карточка или справка за подписью руководителя, главного бухгалтера муниципальной организации, подтверждающая изменение стоимости объекта в результате реконструкции;

- перечень объектов движимого имущества с указанием стоимости за единицу, созданного (приобретенного) в процессе реконструкции объекта недвижимого имущества, учитываемых в его составе, но не учтенных в разделе 2 Реестра как самостоятельные объекты учета.

6.3.2. В отношении объектов движимого имущества после проведения работ по модернизации, дооборудованию, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению:

- инвентарная карточка или справка о стоимости имущества за подписью руководителя или главного бухгалтера муниципальной организации, подтверждающая изменение стоимости в результате реконструкции или модернизации;
- техническая документация, подтверждающая проведенные изменения характеристик объекта (в случае наличия).

6.4. При прекращении права муниципальной собственности на имущество:

6.4.1. В отношении движимого, недвижимого имущества (за исключением объектов жилищного фонда (жилых помещений) в случаях приватизации:
- документы - основания приватизации муниципального имущества (для случаев, предусмотренных [ст. 13](http://docs.cntd.ru/document/901809128)  Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества");
- справка из органа, осуществляющего учет транспортных средств, подтверждающая снятие транспортного средства с учета (для транспорта).

6.4.2. В отношении объектов недвижимого имущества в случаях списания (за исключением объектов жилищного фонда (жилых помещений), земельных участков, водных объектов):

- акт о списании имущества, оформленный по правилам ведения бухгалтерского учета;

- приказ о создании комиссии по списанию имущества;
- решение комиссии по списанию имущества;

- заключение независимого эксперта или экспертной организации о непригодности имущества к дальнейшему использованию;

- выписка из ЕГРН или уведомление о снятии объекта недвижимого имущества с кадастрового учета.

6.4.3. В отношении движимых объектов инженерной инфраструктуры, прочего движимого имущества, транспорта в случаях списания:
- акт о списании имущества, оформленный по правилам ведения бухгалтерского учета;
- приказ о создании комиссии по списанию имущества;

- решение комиссии по списанию имущества;

- заключение независимого эксперта (экспертной организации) о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или экономической нецелесообразности проведения его восстановительного ремонта (для транспортных средств вне зависимости от стоимости, для движимых объектов инженерной инфраструктуры и прочего движимого имущества стоимостью 200 тыс. руб. и более за единицу, для прочего движимого имущества с неистекшим сроком полезного использования вне зависимости от стоимости).
В случае отсутствия на территории городского округа "Город Хабаровск" независимых экспертов (экспертных организаций), обладающих специальными познаниями, опытом, квалификацией для подготовки заключения о непригодности предлагаемого к списанию имущества к дальнейшей эксплуатации, Правообладателю (балансодержателю) необходимо представить согласование списания от структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данного юридического лица.

**7. Порядок предоставления информации из реестра**

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

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

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

**8. Заключительные положения**

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.