

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОЛЫНКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «20» сентября 2017 года № 81

Об утверждении Положения

о порядке ведения реестра муниципального имущества

Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области

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 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области, Решением Совета депутатов Голынковского городского поселения от 21.07.2008 года №38.10 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области»,

Администрация Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области (Приложение 1).

2.Утвердить форму ведения реестра муниципального имущества Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области (Приложение 2).

3.Возложить на ведущего специалиста, обязанность по ведению реестра муниципального имущества Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

4. Отнести к муниципальным информационным ресурсам реестр муниципального имущества Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

5.Контроль по исполнению настоящего Постановления возложить на Главу муниципального образования Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в соответствии с Уставом Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области

**И.п. Главы муниципального образования**

**Голынковского городского поселения**

**Руднянского района Смоленской области О.С.Алещенкова**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Голынковского городского поселения

от 20.09.2017г. №81

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципального имущества**

**Голынковского городского поселения**

**Руднянского района Смоленской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципального имущества Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области  (далее - реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестре, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

1.2. Под Реестром в настоящем положении понимается информационная система (база данных), построенная на единых методологических и программно-технических принципах, содержащая перечни объектов учета и данные о них с присвоенным каждому объекту реестровым номером.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является организация учета муниципального имущества, находящегося в собственности Голынковского городского поселения , анализ состояния и эффективности использования муниципальной собственности.

**2. Объекты учета**

2.1. Находящееся в муниципальной собственности Голынковского городского поселения 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 [законом](consultantplus://offline/ref=3F86376BE84D0A1200F4EB36B1D13A3DF697C9B315588E846DEBA4EBC85BD3833D13AAB6kEs0J) к недвижимости);

2.2 Находящееся в муниципальной собственности Голынковского городского поселения движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер 20000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F86376BE84D0A1200F4EB36B1D13A3DF697CAB917528E846DEBA4EBC8k5sBJ) от 3.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.3 Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Голынковского городского поселения , иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Голынковского городского поселения .

**3. Полномочия и обязанности по ведению Реестра**

3. Ведение реестра осуществляет администрация Голынковского городского поселения  (далее – администрация).

Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

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

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

**4. Порядок учета муниципального имущества и ведения Реестра**

4.1.Учет муниципального имущества Голынковского городского поселения включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов. Каждому объекту учета присваивается реестровый номер, который уникален для каждого объекта. Ранее использованный реестровый номер не может быть присвоен вновь.

4.2. Реестр состоит из 3 разделов.

4.2.1.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.

4.2.2.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.

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

4.3. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

Документы реестра хранятся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F86376BE84D0A1200F4EB36B1D13A3DF695CABD12538E846DEBA4EBC8k5sBJ) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

4.4. 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 администрацию Голынковского городского поселения Руднянского района Смоленской области, уполномоченная на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципального образования муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований 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 администрацию Голынковского городского поселения, уполномоченная на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

4.5.В отношении объектов казны муниципальных образований 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 администрацию Голынковского городского поселения, уполномоченная на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

4.6. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, администрация Голынковского городского поселения, уполномоченная вести реестр, 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 Совета депутатов Голынковского городского поселения 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, внесенных в Реестр**

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

5.2.Предоставление сведений об объектах учета осуществляется администрацией Голынковского городского поселения, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.