|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА****БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**п. Березовка |

«01» июня 2020 г. № 162

«Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования поселок Березовка»

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», руководствуясь Уставом поселка Березовка, Решением Березовского поселкового Совета депутатов от 20.03.2017 № 20-3 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью поселка Березовка», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о ведении реестра муниципальной собственности поселок Березовка.

 2.Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пригород».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Заместителя Главы поселка по жизнеобеспечению А.Б. Маханько.

Глава поселка С.А.Суслов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации поселка Березовкаот «01» июня 2020 г. № 162 |

ПоЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципальной собственности поселка Березовка (далее - Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

1.2. Реестр представляет собой совокупность сведений об объектах муниципального имущества в соответствии со структурой, предусмотренной пунктом 4 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424.

1.3. Совершение любых юридических действий с объектом муниципальной собственности возможно только после включения его в Реестр.

2. РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЬ: ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Формирование и ведение Реестра возлагается на специалиста администрации поселка Березовка (далее - Реестродержатель).

2.2. В соответствии с возложенными функциями Реестродержатель обеспечивает:

- соблюдение правил ведения Реестра, предъявляемых к системе ведения Реестра;

- сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение необходимых сведений в Реестр;

- ведение Реестра путем своевременного внесения в него данных о состоянии объектов муниципальной собственности;

- информационно-справочное обслуживание, выдачу выписок из Реестра в соответствии с [п. 6](#Par108);

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

- хранение Реестра на электронных и бумажных носителях информации;

- анализ по рациональному и эффективному использованию объектов муниципальной собственности.

2.3. Реестродержатель имеет право:

- запрашивать и получать у органов местного самоуправления, всех казенных, автономных, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, организаций всех форм собственности необходимую информацию об имуществе, находящемся или передаваемом в муниципальную собственность;

- контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности.

3. ОБЪЕКТЫ УЧЕТА

3.1. Объектами учета в Реестре являются:

3.1.1. 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 законом к недвижимости);

3.1.2. находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 40 000 (сорок тысяч) рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

3.1.3.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.

4. СВЕДЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ОБЪЕКТЫ УЧЕТА И ПОДЛЕЖАЩИЕ ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Реестр состоит из 3 разделов.

4.2. 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 муниципального образования поселок Березовка на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности муниципального образования поселок Березовка 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.

4.3. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности муниципального образования поселок Березовка на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности муниципального образования поселок Березовка 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

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 поселок Березовка, 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 поселок Березовка в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.4. 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).

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 ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕТА

И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

 5.1.Ведение Реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них, изменение (обновление) данных об объектах учета и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

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

Внесение в Реестр юридических лиц муниципального образования осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Внесение объекта учета в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте учета, и сопровождается присвоением ему индивидуального номера муниципального имущества.

Основаниями для принятия решения о включении конкретного объекта в реестр являются:

- документы, подтверждающие основания приобретения муниципальным образованием права муниципальной собственности на соответствующее имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);

- документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право муниципальной собственности на соответствующее имущество;

- обращение юридических лиц о внесении соответствующего имущества в Реестр.

5.2. Внесение в Реестр записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

Изменения и дополнения, вносимые в Реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации отчеты о независимой оценке, данные бухгалтерского учета, землеустроительные дела и т.п.).

5.3.Исключение из Реестра сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списания имущества. Сведения об исключаемых из реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием на нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

Основаниям для исключения объекта из Реестра муниципальной собственности являются:

- передача имущества в государственную собственность (федеральную собственность или собственность Красноярского края) в порядке, установленном действующим законодательством;

- отчуждение имущества по договорам мены, купли-продажи, в том числе в порядке приватизации, и т.п.;

- списание имущества в связи с его с моральным, физическим износом и невозможностью его дальнейшего использования;

- списание имущества, утраченного в результате хищения;

- списание имущества, пришедшего в негодность в результате аварии, стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

- обращение взыскания на недвижимое имущество (в том числе являющееся предметом залога);

- исполнение судебных решений, налагающих взыскание на имущество.

5.4. Внесение в Реестр сведений об объектах учета, записей об изменении сведений о них и исключении имущества из Реестра осуществляется на основании распоряжения администрации поселка Березовка, оформленного согласно 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 правообладателя на имя Главы поселка Березовка представляется с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности муниципального образования поселок Березовка на имущество, изменений сведений об объектах учета в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальным образованием поселок Березовка муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования поселок Березовка в юридических лицах вносятся в Реестр на сновании 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 поселка Березовка, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципального образования поселок Березовка сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заявления с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием поселок Березовка имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности муниципального образования поселок Березовка на имущество, изменений сведений об объектах учета. Заявление с приложением копий указанных документов предоставляется в администрацию поселка Березовка в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования поселок Березовка на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами администрации поселка Березовка, ответственными за оформление соответствующих документов.

5.5. Специалист администрации поселка Березовка:

- в течение 30 рабочих дней со дня письменного обращения правообладателя о приеме имущества в муниципальную собственность, при наличии документов, подтверждающих возникновение права муниципальной собственности муниципального образования поселок Березовка на принимаемое имущество, готовит и направляет на согласование проект распоряжения администрации поселок Березовка о приемке объекта в муниципальную собственность и закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за правообладателем (казенными, автономными, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями);

- в течение 10 рабочих дней после издания распоряжения администрации поселок Березовка подписывает акты приемки-передачи с правообладателем в трех экземплярах, принимает объекты, включает в реестр муниципальной собственности;

- при необходимости организует государственную регистрацию права муниципальной собственности муниципального образования поселок Березовка на объекты недвижимости.

5.6. Исключение объекта из Реестра означает аннулирование его реестрового номера. Реестровый номер объекта, исключенного из Реестра, не может быть присвоен другому объекту.

Информация об исключенных из муниципальной собственности объектах не удаляется из базы данных Реестра на электронных носителях.

5.7. Списание муниципального имущества балансовой стоимостью свыше 40 000 (сорок тысяч) рублей осуществляется казенными, автономными, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями на основании распоряжения администрации поселка Березовка. Для оформления данного распоряжения правообладатель обращается в администрацию поселка Березовка с письменным заявлением о получении разрешения на списание муниципального имущества и приложением следующих документов:

- заключения независимого эксперта (имеющего лицензию) о нецелесообразности ремонта списываемого имущества;

- заключения, подписанного комиссией учреждения или предприятия о непригодности имущества и целесообразности его списания.

Списание муниципального имущества балансовой стоимостью менее 40 000 (сорока тысяч) рублей включительно осуществляется казенными, автономными, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями самостоятельно, после чего в администрацию поселка Березовка направляется уведомление с копиями:

- заключения, подписанного комиссией учреждения или предприятия о непригодности имущества и целесообразности его списания;

- акта о списании основных средств, подписанного комиссией учреждения или предприятия.

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

5.9. 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 поселка Березовка в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.10. В отношении объектов казны муниципального образования поселок Березовка сведения об объектах муниципальной собственности и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием поселок Березовка имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменение сведений об объектах муниципальной собственности, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования поселок Березовка на имущество (изменения сведений об объекте).

5.11. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования поселок Березовка, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, администрация поселка Березовка 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 об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. 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 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 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ,

СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

6.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

6.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.