**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении реестра муниципального имущества Ерзовское городское поселение Городищенского муниципального района Волгоградской области

**1.Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение устанавливает особенности порядка учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Ерзовского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. №424 «Об утверждении Порядка Ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Ерзовского городского поселения.

**1.2.** Положение устанавливает основные принципы создания реестра муниципальной собственности Ерзовского городского поселения (далее – Реестр), требования, предъявляемые к Реестру, определяет порядок его ведения, устанавливает права и обязанности держателя Реестра.

**1.3.** Целью создания и ведения Реестра является обеспечение основы для организации единой системы учета и управления муниципальной собственностью.

**1.4.** Держателем Реестра является специалист по налогам и сборам, предпринимательству и сельскому хозяйству администрации Ерзовского городского поселения, который осуществляет формирование и ведение Реестра муниципальной собственности Ерзовского городского поселения (далее – специалист).

**2.Требования к реестру муниципального имущества**

**2.1.** В настоящем Положении под реестром муниципального имущества понимается перечень объектов учета муниципального имущества.

**2.2.** Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, балансовая, остаточная и кадастровая стоимость, площадь).

**2.3.** Объектами учета в Реестре являются:

- находящиеся в муниципальной собственности Ерзовского 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 к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности Ерзовского 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 40000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным Законом от 03.11.2006г. №174\_ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным Законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения (муниципальные казенные, муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения), хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Ерзовского городского поселения, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Ерзовское городское поселение.

2.4.Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением.

Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или вещных прав на объекты учета.

Данные об объектах учета, исключаемые из Реестра, переносятся в архив.

**3.Порядок ведения Реестра**

**3.1.** Основание для включения или исключения объектов из Реестра являются:

- решения органов государственной власти Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления Городищенского муниципального района или органов местного самоуправления Ерзовского городского поселения;

- решение суда, вступившее в законную силу;

- договоры купли-продажи, мены, дарения и другие договоры в отношении объектов, указанных в п. 2.3. настоящего Положения, или активов ликвидируемых (ликвидированных) предприятий.

**3.2.** Реестр состоит из 3 разделов.

**3.2.1.** Раздел 1 содержит сведения о муниципальном недвижимом имуществе Ерзовского городского поселения и состоит, в зависимости от вида имущества, из следующих подразделов:

- нежилые здания и помещения;

- жилые здания и помещения;

- земельные участки;

- сооружения;

- инженерные сети;

- незавершенные строительством объекты;

- сети водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и газоснабжения;

- иное недвижимое имущество.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- реестровый номер;

- полное наименование имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый или условный номер муниципального недвижимого имущества;

- год постройки;

- категория земель;

- сведения о балансовой, остаточной и кадастровая стоимости;

- площадь или протяженности;

- реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;

- сведения о правообладателе;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения;

**3.2.2.** Раздел 2 содержит сведения о муниципальном движимом имуществе Ерзовского городского поселения и состоит, в зависимости от вида имущества, из следующих подразделов:

- транспорт (автомобили, прицепы, самоходные машины, в том числе трактора)

- ценное и особо ценное имущество муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

- спортивный инвентарь;

- сценический инвентарь;

- библиотечный фонд;

- оргтехника (компьютеры, средства телефонной, факсимильной, электрической, электронной, оптико-волоконной и Интернет – связи, и др.);

- прочий инвентарь;

- другое движимое имущество, без которого осуществление уставной деятельности муниципального бюджетного учреждения невозможно;

- акции акционерных обществ с участием муниципального образования Ерзовское городское поселение или с участием юридических лиц, в отношении которых Ерзовское городское поселение является учредителем (участником);

- доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ с участием в них муниципальное образование Ерзовское городское поселение;

Раздел 2 содержит сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование, модель;

- идентификационный номер;

- год выпуска;

- ПТС;

- балансовая и остаточная стоимость;

- основание, дата возникновения (прекращения) права собственности;

- наименование правообладателя;

- сведения об обременениях (ограничениях);

- наименование акционерного общества, хозяйственного общества, товарищества;

- количество акций выпущенных АО, в т.ч. количество привилегированных акций, выпущенных АО;

- размер доли в уставном капитале АО;

- номинальная стоимость акций.

**3.2.3.** Раздел 3 включает сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях (муниципальных казенных, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях), хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Ерзовскому городскому поселению, иных юридический лицах, в которых муниципальное образование Ерзовское городское поселение 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.

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

Ведение Реестра осуществляется путем сбора, классификации и хранения данных об объектах учета и означает выполнение следующих процедур:

- включение объекта в базу данных Реестра;

- исключение объекта из базы данных Реестра;

- внесение изменений в базу данных Реестра об объекте

**3.2.5.** На основании документов, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера. Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам.

**3.2.6.** 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 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

**3.2.7.** 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 специалисту, уполномоченному на ведение Реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменение сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальным образованием Ерзовское городское поселение муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования Ерзовское городское поселение 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 специалисту, уполномоченному на ведение Реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов Казны Ерзовского городского поселения 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 Ерзовское городское поселение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются специалисту, уполномоченному на ведение Реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на имущество должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

**3.2.8.** В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Ерзовского городского поселения, не подтверждены права лица на имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, специалист готовит распоряжение администрации Ерзовского городского поселения об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

В этом случае специалист направляет правообладателю копию распоряжения администрации об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данный отказ может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.2.9.** Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра, согласно приложению 3 к Положению.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется специалистом, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления обращения.

**4.Права и обязанности держателя Реестра**

**4.1.** Держатель Реестра – специалист администрации Ерзовского городского поселения по налогам и сборам, предпринимательству и сельскому хозяйству:

- организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;

- формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципального имущества;

- предоставляет информацию по Реестру для всех категорий пользователей.

**4.2.** Держатель Реестра имеет право:

- запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов муниципального имущества, структурных подразделений органов местного самоуправления необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципального имущества, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;

- запрашивать у статистических органов и других учреждений, необходимую информацию для ведения Реестра;

- затребовать от структурных подразделений информацию по объектам муниципального имущества, расположенным на подведомственных территориях.

**4.3.** Держатель Реестра обязан:

- организовать работу по формированию и ведению Реестра;

- направлять любым заинтересованным лицам по их письменному запросу, содержащуюся в Реестре информацию об объектах (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в установленный законодательством срок.

**5. Прочие требования**

**5.1.** Держатель Реестра несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации.

**5.2.** При прекращении ведения Реестра по решению уполномоченных органов вся содержащаяся в нем информация передается в архив.

Приложение 1

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

ФОРМЫ

Реестра муниципального имущества Ерзовского городского поселения

Раздел 1. Карта учета 1

недвижимое имущество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Показатель** |
| 1 | Реестровый номер |  |
| 2 | Наименование объекта имущества |  |
| 3 | Адрес (местоположение) объекта |  |
| 4 | Кадастровый или условный номер |  |
| 5 | Год постройки |  |
| 6 | Категория земель |  |
| 7 | Сведения о стоимости: балансовая |  |
| остаточная |  |
| кадастровая |  |
| 8 | Площадь или протяженность |  |
| 9 | Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности |  |
| 10 | Сведения о правообладателе |  |
| 11 | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения |  |

Руководитель правообладателя подпись ФИО

Специалист подпись ФИО

ФОРМЫ

Реестра муниципального имущества Ерзовского городского поселения

Раздел 2. Карта учета 2

движимое имущество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Показатель** |
| 1 | Реестровый номер |  |
| 2 | Наименование объекта имущества |  |
| 3 | Идентификационный номер |  |
| 4 | Год выпуска |  |
| 5 | ПТС |  |
| 6 | Сведения о стоимости: балансовая |  |
| остаточная |  |
| кадастровая |  |
| 7 | Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности |  |
| 8 | Сведения о правообладателе |  |
| 9 | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения |  |
| 10 | Наименование акционерного общества, хозяйственного общества, товарищества |  |
| 11 | Сведения о количестве акций выпущенных АО, в т.ч. количество привилегированных акций, выпущенных АО |  |
| 12 | Доля муниципального образования в уставном капитале |  |
| 13 | Номинальная стоимость акций |  |

Руководитель правообладателя подпись ФИО

Специалист подпись ФИО

ФОРМЫ

Реестра муниципального имущества Ерзовского городского поселения

Раздел 3. Карта учета 3

движимое имущество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Показатель** |
| 1 | Реестровый номер |  |
| 2 | Наименование объекта имущества |  |
| 3 | Адрес (местонахождения) |  |
| 4 | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации |  |
| 5 | реквизиты документа – основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) |  |
| 6 | размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий) |  |
| 7 | размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ) |  |
| 8 | данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий) |  |
| 9 | среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий) |  |

Руководитель правообладателя подпись ФИО

Специалист подпись ФИО

Приложение 2

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Главе администрации

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Зубанкову С.В.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, должность руководителя,

организация, почтовый адрес, индекс,

телефон, адрес электронной почты.)

Заявление

Прошу внести в реестр сведения (изменение сведений) об объектах учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта учета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об объекте учета)

Руководитель правообладателя подпись ФИО

Дата

Приложение 2

к Положению о ведении реестра муниципального имущества

Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Выписка из реестра

Муниципального имущества Ерзовского городского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта учета** |  |
|  | Наименование показателя объекта учета | Показатель |

Глава администрации

Ерзовского городского поселения подпись ФИО

Специалист подпись ФИО

дата