|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Хальмг ТанhчинГородовиковск     балhсна муниципальн эрдм-сурhулин депутатнрин хургин     шиидврIV цуглран  |     | РЕШЕНИЕ          Собрания депутатовГородовиковского городскогомуниципального образованияРеспублики КалмыкияЧетвертого созыва |

359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, код 84731 телефон 91-7-67, 91-8-67

«02» сентября 2020 г.                           № 37                                         г. Городовиковск

"Об утверждении Порядка ведения Реестра

муниципальной собственности Городовиковского городского

муниципального образования Республики Калмыкия"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", руководствуясь Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, Собрание депутатов Городовиковского городского муниципального образования республики Калмыкия

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования республики Калмыкия (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на комиссию по городскому самоуправлению, законности и собственности - председатель Убушаева Н.Б.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник» Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия и разместить на официальном сайте Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Председатель Собрания депутатов

Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия                                                                                          Гаевая В.М.

Глава Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи)                                                                           Середа С.Н.

Приложение
к [решению](https://admgorodovikovsk.ru/documents/decision/detail.php?id=1061837#sub_0) Собрания депутатов
Городовиковского городского

муниципального образования
Республики Калмыкия
от «02» сентября 2020г. г.№ 37

Порядок
ведения реестра муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее также - 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 Городовиковскому городскому муниципальному образованию Республики Калмыкия, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащему учету в реестре.

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 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 решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, 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. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом;

- 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.

3. Ведение реестра осуществляется техником по инвентаризации строений и сооружений Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее по тексту – ответственное лицо).

Ответственное лицо, уполномоченное вести реестр, обязано:

- 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 реестров.

4. 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 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.

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 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).

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

5. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

6. 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 орган местного самоуправления, уполномоченный 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 муниципальным образованием 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 орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

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 орган местного самоуправления, ответственное лицо 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.

7. 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, орган местного самоуправления, уполномоченный 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 органа местного самоуправления об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

9. Сведения из Реестра подлежат размещению уполномоченным органом в сети на официальном сайте уполномоченного органа, в объеме, указанном в [приложении №](https://admgorodovikovsk.ru/documents/decision/detail.php?id=1061837#sub_1100)1 к настоящему Порядку.

10. В случае изменения сведений, содержащихся в Реестре, обновление таких сведений, размещенных на официальном сайте, осуществлять ежеквартально.

Приложение № 1
к [Порядку](https://admgorodovikovsk.ru/documents/decision/detail.php?id=1061837#sub_1000)
ведения реестра муниципальной
собственности Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия,
утвержденному решением

Собрания депутатов

Городовиковского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от «02» сентября 2020 г.

Объем
сведений из Реестра, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование объекта | Кадастровый номер | ААдрес |  Площадь | Право владения | Сведения об ограничениях |