

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД ГАТЧИНА»**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

От 24 декабря 2014 года № 80

**Об утверждении Положения о порядке**

**ведения Реестра муниципального имущества**

**муниципального образования «Город Гатчина»**

В целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района, совет депутатов МО «Город Гатчина»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава МО «Город Гатчина»-**

**председатель совета депутатов**

**МО «Город Гатчина» В.А. Филоненко**

Приложение

К решению совета депутатов

МО «Город Гатчина»

От 24.12.2014 № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ГАТЧИНА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципального имущества (далее – Реестр), 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) и подлежащем учету в Реестре, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в создании и ведении Реестра.

1.2. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, представляющая собой построенную на единых методологических и программно-технических принципах базу данных, содержащую структурированный перечень объектов учёта и данные по ним.

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

1.4. Ведение Реестра осуществляется Комитетом по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Реестродержатель).

Реестродержатель обязан:

- 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.

**2. ОБЪЕКТЫ УЧЕТА В РЕЕСТРЕ**

2.1. 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](consultantplus://offline/ref=AECFBC5D1A30B3B50EFE68B3FE90F49DF18B86426A059FED3027C202CF2F01B850BE851ES8w8J) 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;

- 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.

**3. СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

Реестр состоит из трех разделов:

3.1. Раздел 1 «недвижимое имущество» и включает в себя сведения, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- реестровый номер объекта;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- статус помещения (жилое/нежилое);

- является ли памятником истории и культуры;

- размер доли в праве собственности (при наличии общей долевой собственности на объект недвижимости);

- 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.

3.2. Раздел 2 «движимое имущество» и включает в себя сведения, 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3. Раздел 3 включает 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;

- реестровый номер объекта;

- вид деятельности;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- 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);

- перечень имущества, внесенного муниципальным образованием в оплату доли в уставном капитале с указанием его наименования, местонахождения и стоимости;

- 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).

- данные (ФИО, телефоны) руководителя и главного бухгалтера

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

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

4.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

4.2. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании 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.

4.3. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется Реестродержателю в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

4.4. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования «Город Гатчина» в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц после их государственной регистрации.

4.5. 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 Реестродержателю в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

4.6. Сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них в отношении объектов казны вносятся в Реестр на основании документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

4.7. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, на основании распоряжения Реестродержателя о внесении объекта учета в Реестр присваивается уникальный реестровый номер, который формируется в следующем порядке:

знаки 1 – номер раздела Реестра;

знаки 2,3,4,5,6 – порядковый номер объекта учета, присваиваемый в прямой последовательности поступления документов Реестродержателю. В неиспользуемых левых разрядах данной группы знаков ставится «0».

4.8. Исключение из Реестра сведений об объектах учета осуществляется в связи с прекращением права муниципальной собственности на соответствующее имущество на основании 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 и распоряжения Реестродержателя в соответствии с действующим законодательством.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется Реестродержателю в 2-недельный срок с момента прекращения права на объекты учета.

4.9. В случае изменения характеристик объектов учёта, в Реестр вносятся изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты аудиторской организации, бухгалтерские справки, земельные дела, выписки из ЕГРП либо ЕГРЮЛ и т.д.).

4.10. Правообладатели имущества, учтенного в Реестре - органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и иные лица обязаны в срок до 01 марта года следующего за отчетным предоставить Реестродержателю информацию об имуществе по состоянию на 01 января по форме утвержденной Реестродержателем.

4.11. Реестродержатель вправе принять решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр по следующим основаниям:

* Имущество не относится к объектам учета;
* Имущество не находится в муниципальной собственности;
* Не подтверждены права лица на муниципальное имущество;
* Правообладателем не представлены или представлены не полностью подтверждающие документы, необходимые для включения сведений в Реестр.

4.12. Реестродержатель при принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета направляет правообладателю письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

4.13. Решение Реестродержателя об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14. При ведении Реестра обеспечивается защита государственной и коммерческой тайны.

4.15. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Реестр по состоянию на 01 января каждого года распечатывается и хранится у Реестродержателя.

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

4.17. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

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

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

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

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

  6.1. Распоряжения Реестродержателя по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех пользователей муниципального имущества.

  6.2. 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, в соответствии с действующим законодательством.