Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРЗИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«3» ноября 2021 г. №507

город Борзя

**Об утверждении порядка учета объектов в реестре муниципального имущества**

В соответствии со ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», решением Совета муниципального района «Борзинский район» от 23.12.2014 г. года № 148 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Борзинский район»», ст. 33 Устава муниципального района «Борзинский район» администрация муниципального района «Борзинский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый порядок учета объектов в реестре муниципального имущества.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

3.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Ведомости муниципального района «Борзинский район».

Глава муниципального района

«Борзинский район» С.А. Русинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Борзинский район» Забайкальского края

**Порядок учета объектов в реестре муниципального имущества**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок учета объектов в реестре муниципального имущества (далее - Порядок) устанавливает основные принципы формирования реестра муниципальной имущества «Борзинский район» (далее - Реестр), определяет порядок сбора информации об объектах учета, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Реестр формируется и ведется в целях закрепления на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, принадлежащих администрации муниципального района «Борзинский район» объектов недвижимого и движимого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех объектов муниципальной собственности, вещных прав и обременения прав на объекты муниципальной собственности, а также в целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом.

1.3. Управление экономического развития администрации муниципального района «Борзинский район» (далее Управление) создает и ведет Реестр, обеспечивает соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра, обеспечивает соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны, осуществляет информационно-справочное обслуживание, выдает выписки из реестра.

**2. Сведения об объектах учета, подлежащие занесению в Реестр**

Сведения об объектах учета в Реестре представляют собой основные характеристики муниципального имущества и определяются на основании:

- документов бухгалтерской отчетности предприятий и учреждений;

- данных технической инвентаризации и государственной регистрации;

- договоров купли-продажи;

- договоров о передаче имущества в аренду (имущественный наем) и другие виды пользования;

- учредительных договоров;

- иных договоров о передаче имущества и документов, подтверждающих сведения о принадлежности, составе и стоимости имущества.

**3. Порядок учета муниципального имущества**

3.1. Для включения в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них, осуществляется на основе письменного заявления (приложение №1) правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или юридического лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

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

Сведения о создании муниципальным районом «Борзинский район» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального района «Борзинский район» 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 документы, подтверждающие изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Управление, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципального района «Борзинский район» сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании оригиналов документов, подтверждающих приобретение, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Оригиналы указанных документов предоставляются в Управление в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципальной собственности на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами администрации муниципального района «Борзинский район», ответственными за оформление соответствующих документов.

3.2. Управление после получения соответствующих заявлений и документов, указанных в [пункте](#sub_14) 2.1. настоящего Положения проводит экспертизу документов и по ее результатам выполняет следующие действия:

3.2.1. В случае принятия решения о внесении в реестр:

- заносит в Реестр муниципального имущества;

- в десятидневный срок подготавливает распоряжение администрации муниципального района «Борзинский район» о принятии в муниципальную собственность и закреплении на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения муниципального имущества за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и муниципальными унитарными предприятиями.

3.2.2. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных Управление обязано приостановить проведение учета и немедленно известить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

3.2.3. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального района «Борзинский район», не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, специалист Управления, 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 об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Ежегодно не позднее 1 марта текущего года муниципальные учреждения, предприятия, за которыми закреплено муниципальное имущество на праве оперативного управления, хозяйственного ведения представляют Управление следующие документы:

- документы, подтверждающие новые сведения об объекте учета и (или) правообладателе, заверенные надлежащим образом;

- надлежащим образом заверенные перечни муниципального имущества (основные средства (фонды), не завершенные строительством объекты, акции, доли и т.д.) независимо от стоимости, находящегося у правообладателей на балансе и в пользовании на дату составления годовой бухгалтерской отчетности, перечни земельных участков, находящихся у них на определенном вещном праве согласно Приложениям № 2, № 3,№ 4 к настоящему Порядку;

- годовую бухгалтерскую отчетность правообладателя, заверенную надлежащим образом (баланс, отчет о движении основных средств).

Годовой отчет по имуществу утверждается распоряжением администрации муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального района «Борзинский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Борзинский район»**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

просит внести в реестр муниципального имущества муниципального района «Борзинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагается пакет документов на \_\_\_\_листах.

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

**Основные сведения о муниципальном учреждении (предприятии) по состоянию на \_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование учреждения и организационно-правовая форма юридического лица |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| ОГРН, номер и дата государственной регистрации |  |
| реквизиты документа - основания создания юридического лица |  |
| Юридический адрес |  |
| Адрес (местонахождение) |  |
| ФИО Руководителя |  |
| Должность Руководителя |  |
| Среднесписочная численность работников |  |

Приложение №3

Перечень недвижимого имущества, находящегося у юридического лица, на дату последней бухгалтерской отчетности (по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **наименование недвижимого имущества** | **инвентарный номер** | **адрес (местонахождение) недвижимого имущества** | **площадь, протяженность и иные параметры характеризующие физические свойства недвижимого имущества** | **год постройки** | **Сведения о стоимости недвижимого имущества на 01.01.20\_\_\_ г. (руб.)** | | | **сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества (руб.)** | **кадастровый номер муниципального недвижимого имущества** | **Дата и номер регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество** | **Реквизиты документов –основания возникновения (прекращения) права оперативного управления на недвижимое имущество** | **Сведения о земельном участке** | |
| **балансовая стоимость** | **амортизация** | **остаточная стоимость** | **Кадастровый номер и адрес** | **Номер и дата регистрации права постоянного (бессрочного) пользования** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Гл. бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение №4

Перечень иного движимого имущества, находящегося у юридического лица, на дату последней бухгалтерской отчетности (по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **наименование имущества** | **инвентарный номер** | **год ввода в эксплуатацию** | **Сведения о стоимости имущества на 01.01.20\_\_\_ г. (руб.)** | | | **Количество** | **Дата возникновения права оперативного управления на движимое имущество** | **Реквизиты документов - оснований возникновения права оперативного управления движимого имущества** | **Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения** |
| **балансовая стоимость (руб.)** | **амортизация(руб.)** | **остаточная стоимость (руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Гл. бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)