

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

17.08.2023
пос. Романовка

№ 32

Об утверждении Положения «Об организации учета и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, 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», Уставом Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял **решение**:

1. Утвердить Положение «Об организации учета и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.
2. Решение Совета депутатов муниципального образования « Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.09.2007 № 147 об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области считать утратившими силу.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Романовский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение» ;
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету, инвестициям и налогам.

Глава муниципального образования

С.В. Беляков

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации учета и порядке ведения реестра муниципального имущества
муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации учета и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) устанавливает порядок учета муниципального имущества и непосредственно процедуру внесения сведений в реестр муниципального имущества (далее – Реестр), устанавливает перечень и формы необходимых для этого документов, права и обязанности органа осуществляющего ведение реестра муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.2. Целью создания и ведения Реестра является обеспечение основы для организации единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области ;

1.3. Учет и формирование Реестра осуществляется местной администрацией муниципального образования Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и настоящим Положением.

1.4. Держателем Реестра является специалист местной администрации, который осуществляет формирование и ведение Реестра (далее - специалист).

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Муниципальная собственность - имущество, принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим муниципальным образованиям.

Муниципальную собственность составляет:

- имущество, закрепленное за государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

- имущество, составляющее соответственно казну муниципального образования.

От имени муниципального образования права собственника осуществляют органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленные актами, определяющими статус этих органов.

Имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальными предприятиями и учреждениями во владение, пользование и распоряжение.

Право оперативного управления - это особая разновидность вещных прав в гражданском законодательстве РФ. Может принадлежать только юридическому лицу – не

собственнику и заключается в возможности использовать закрепленное собственником за данной организацией имущество строго по целевому назначению.

Право хозяйственного ведения - это способ осуществления хозяйственной деятельности государственными и муниципальными унитарными предприятиями с вверенным им имуществом, при котором предприятие владеет, пользуется и распоряжается этим имуществом в соответствии с условиями, предметом и целями деятельности, установленными собственником при передаче имущества предприятию.

Муниципальная казна – средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями.

Государственная (муниципальная) казна является активно функционирующей организационно-хозяйственной структурой, основным предназначением которой является решение финансовых и социально-экономических задач муниципального образования.

учет муниципального имущества – получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

реестр – информационная система, представляющая собой организационно-упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставление сведений о нем;

правообладатель — муниципальный орган исполнительной власти, муниципальное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное предприятие, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

2. Требования к реестру муниципального имущества

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, балансовая стоимость, площадь и др.) с занесением данной информации об объекте учета в Реестр, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

2.2. Объектами учета (далее - объекты учета) 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);
- недвижимое имущество, закрепленное за органами местного самоуправления;
- недвижимое муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- находящееся в собственности муниципального образования движимое имущество, акции (доли, вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также имеющееся у них муниципальное имущество, не вошедшее в уставной капитал, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования;

- 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», с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с изменениями и дополнениями;
- 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;
- имущество, входящее в состав муниципальной казны;
- находящееся в муниципальной собственности иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования; - иное находящееся в муниципальной собственности недвижимое и движимое имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования.

2.3. Орган местного самоуправления, уполномоченный вести Реестр, 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.

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

2.5. 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 других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемые из Реестра, переносятся в архив.

2.6. Учет муниципального имущества Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской сопровождается присвоением объекту учета в Реестре реестрового номера муниципального имущества Романовского сельского поселения.

3. Порядок формирования реестра

3.1. Основанием для включения или исключения объектов из Реестра являются:

- решения органов государственной власти Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления Всеволожского муниципального района или органов местного самоуправления Романовского сельского поселения;
- решения суда, вступившие в законную силу;
- договоры купли-продажи, мены, дарения и другие договоры в отношении объектов, указанных в п.2.2 настоящего Положения, или активов ликвидируемых (ликвидированных) предприятий.

- иные документы, предоставленные правообладателями и подтверждающие отнесение имущества к собственности муниципального образования в результате инвентаризации в отношении выявленного имущества.

3.2. Реестр состоит из 3 разделов.

3.2.1. Раздел 1 содержит сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципальной собственности Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состоит, в зависимости от вида имущества, из следующих подразделов:

- нежилые здания и помещения;
- жилые здания и помещения;
- земельные участки;
- сооружения;
- инженерные сети: сети водоснабжения, сети канализации, сети теплоснабжения, сети горячего водоснабжения, сети газоснабжения.

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.

3.2.2. Раздел 2 Реестра содержит сведения о муниципальном движимом 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 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 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, 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 в уставном (складочном) капитале в процентах.

3.2.3. 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.

3.3. Формирование Реестра осуществляется путем сбора, классификации и хранения данных об объектах учета, отражения этих данных на электронных и бумажных носителях 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.

3.3.1. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

3.3.2. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания и даты получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта.

3.3.3. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

3.4. 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 следующим образом:

- от 1-001 нежилые здания и помещения;
- от 2-001 жилые здания и помещения;
- от 3-001 сооружения;
- от 4-001 инженерные сети;
- от 5-001 земельные участки;
- от 6-001 движимое имущество;
- от 7-001 особо ценное движимое имущество;
- от 8-001 транспортные средства;
- от 9-001 и т.д.

3.5. Формирование сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них в Реестре 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 муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии в создании 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 МО Романовское сельское поселение при формировании Реестра сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся 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, уполномоченный на ведение Реестра, 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.

3.6. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности МО Романовское сельское поселение, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме 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 причин) в установленный законодательством Российской Федерации срок.

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

3.7. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются в виде выписок из Реестра.

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.

4. Порядок учета муниципального имущества

4.1. Органам местного самоуправления МО Романовское сельское поселение, муниципальным предприятиям и учреждениям, и иным правообладателям муниципального имущества, для внесения сведений об объектах имущества в Реестр, не позднее 1 апреля каждого года предоставляют в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра:

- обновленные и надлежащим образом заверенные карты сведений об объектах учета в соответствии с пунктом 2.2. Положения по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным годом, по утвержденным формам (приложения 1 - 6 к Положению);
- заверенные копии учредительных документов (в случае внесения в них изменений за отчетный период), копии правоустанавливающих документов, подтверждающих сведения об объектах учета.

4.2. При изменении сведений об объекте учета Правообладатели муниципального имущества представляют в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра для внесения в реестр новые сведения об объекте учета «Запись об изменениях сведений об объекте учета» (по форме – приложение 7), а также копии документов,

подтверждающие новые сведения об объекте учета, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью предприятия или учреждения.

4.3. После прекращения права хозяйственного ведения (оперативного управления) на объекты имущества, в месячный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права Правообладатели муниципального имущества представляют для исключения из реестра сведений об имуществе в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра:

4.3.1. запись о прекращении права хозяйственного ведения (оперативного управления) на объект имущества (по форме – приложение 8), заверенную подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью предприятия или учреждения;

4.3.2. копию документа, подтверждающую прекращение права на соответствующий объект имущества, заверенную подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью предприятия или учреждения.

4.4. Если в результате осуществления контроля выявлен объект имущества, который не представлен к учету для внесения в реестр, и (или) новые сведения, о котором не представлены для внесения изменений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра, направляет предприятию или учреждению письмо о необходимости в месячный срок со дня его получения сформировать карты и (или) записи и представить их в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра с копиями документов, подтверждающих содержащиеся в них сведения.

4.5. Объекту учета, занесенному в Реестр, присваивается реестровый номер, о чем сообщается лицу, представившему карту учета путем выдачи свидетельства о внесении муниципального имущества в Реестр (приложение 10).

4.6. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

5. Права и обязанности держателя реестра

5.1. Держатель реестра:

- осуществляет учет, формирование и ведение Реестра;
- формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;
- устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

5.2. 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 муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;
- запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра;
- затребовать от структурных подразделений органов местного самоуправления информацию по объектам муниципальной собственности, расположенным на подведомственных территориях, в следующие сроки: по разовому запросу; в трехдневный срок со времени поступления запроса; при периодическом сборе информации; в согласованные сторонами сроки.

5.3. Держатель реестра обязан:

- организовать работу по формированию и ведению Реестра;
- предоставлять любым заинтересованным лицам по их письменному запросу, содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в установленный законодательством срок.

5.4. Держатель реестра несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

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

5.6. Ликвидация Реестра осуществляется в установленном порядке.