



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «15» июня 2018 года

№14

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования  
Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района  
Ленинградской области № 8 от 26 февраля 2016 года «Об утверждении Положения о  
порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования  
Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района  
Ленинградской области»**

В целях приведения нормативно-правовых актов муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствие с 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», совет депутатов МО Бережковское сельское поселение решил:

1. Внести изменения в Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области:

1) Подпункт 1.3. пункта 1 «Общие положения» Положения читать в новой редакции:  
1.3. Объектом учета в Реестре является:

- 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, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества) либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительного органа муниципального образования, а также особо ценное имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", и Федеральным законом от 12 января 1996 года №ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) Подпункт 1.4. пункта 1 «Общие положения» Положения читать в новой редакции:

1.4. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества (далее - реестр) осуществляет администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение (далее - Администрация).

**Основными задачами учета муниципального имущества в Реестре являются:**

- обеспечение полного и непрерывного учета недвижимого и движимого имущества;
- ведение информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках;

**Администрация обязана:**

- обеспечить соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;
- обеспечить соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;
- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестров.

**3)** подпункт 2.4. пункта 2 «Порядок учета и ведения реестра» Положения читать в новой редакции:

2.4. В отношении объектов казны 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 Бережковское сельское поселение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в администрацию (должностному лицу администрации, ответственному за ведение Реестра) в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Администрации, ответственными за оформление соответствующих документов.

**4)** подпункт 3.1. пункта 3 «Порядок предоставления информации содержащейся в Реестре» Положения читать в новой редакции:

3.1. Сведения об объектах учета, содержащих в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

**5)** подпункт 3.2. пункта 3 «Порядок предоставления информации содержащейся в Реестре» Положения читать в новой редакции:

3.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией (должностным лицом администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение, ответственным за ведение Реестра) на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**6)** Пункт 3 «Порядок предоставления информации содержащейся в Реестре» Положения дополнить подпунктом 3.3.:

3.3. Должностным лицом администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение, ответственным за ведение Реестра, ведется журнал учета выданных выписок из Реестра по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению на бумажном и электронном носителе.

Записи вносятся в журнал учета выписок последовательно в соответствии с датой выписки.

Выдача выписки производится под роспись лицу, подавшему запрос, или его доверенному лицу при наличии доверенности.

Одна запись в журнале учета выписок соответствует одной выданной выписке.

2. Опубликовать настоящее решение совета депутатов МО Бережковское сельское поселение в газете «Волховские огни» и разместить на официальном интернет-сайте администрации МО Бережковское сельское поселение.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Бережковское сельское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

А.А. Налетов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества муниципального образования Бережковское сельское поселение, порядок его учета и порядок предоставления информации содержащейся в реестре муниципального имущества, а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

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

**реестр муниципального имущества (далее - Реестр)** - муниципальная информационная система, представляющая собой организационно-упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем;

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

1.3. Объектом учета в Реестре является:

- 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, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества) либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительного органа муниципального образования, а также особо ценное имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", и Федеральным законом от 12 января 1996 года №ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Бережковское сельское поселение, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является

муниципальное образование.

1.4. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества (далее - реестр) осуществляет администрация муниципального образования Бережковское сельское поселение (далее - Администрация).

**Основными задачами учета муниципального имущества в Реестре являются:**

- обеспечение полного и непрерывного учета недвижимого и движимого имущества;
- ведение информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках;

**Администрация обязана:**

- обеспечить соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;
- обеспечить соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;
- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестров.

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

1.6. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в раздел 2 - о движимом имуществе и в раздел 3 - о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем.

Каждый из разделов состоит из подразделов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества и лицам, обладающим правами на объекты учета и сведениями о них.

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 недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

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 номере;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

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 предприятиях);
- 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.

1.7. Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускаются. Правила хранения документов реестра определяются отделом имущества, а передача их на постоянное хранение в муниципальный архив осуществляется в установленном порядке.

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

1.9. Ведение реестра осуществляется путем помещения в соответствующие его подразделы сведений об объектах учета, записей об изменениях сведений об объекте учета или о прекращении права муниципальной собственности на имущество и исключения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющем муниципальную казну.

1.10. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения временного или постоянного реестрового номера муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

## **2. Порядок учета и ведения реестра**

2.1. 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).

2.2. Сведения о создании муниципальными образованиями 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.

2.3. 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 Администрацию в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

2.4. В отношении объектов казны 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 Бережковское сельское поселение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в администрацию (должностному лицу администрации, ответственному за ведение Реестра) в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Администрации, ответственными за оформление соответствующих документов.

2.5. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования Бережковское сельское поселение, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Администрация 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 Администрации об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6. После поступления имущества в муниципальную собственность отдел имущественных отношений в 3-недельный срок со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе, и возникновении права муниципальной собственности на него, а в отношении имущества ранее поступившего в муниципальную казну, - со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе:

а) проводит экспертизу, присваивает объекту учета постоянный реестровый номер муниципального имущества, если по результатам экспертизы установлены подлинность и

полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) заносит объект учета в соответствующий подраздел реестра.

### **3. Порядок предоставления информации содержащейся в Реестре**

3.1. Сведения об объектах учета, содержащих в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией (должностным лицом администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение, ответственным за ведение Реестра) на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

3.3. Должностным лицом администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение, ответственным за ведение Реестра, ведется журнал учета выданных выписок из Реестра по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению на бумажном и электронном носителе.

Записи вносятся в журнал учета выписок последовательно в соответствии с датой выписки.

Выдача выписки производится под роспись лицу, подавшему запрос, или его доверенному лицу при наличии доверенности.

Одна запись в журнале учета выписок соответствует одной выданной выписке.