

Российская Федерация  
Свердловская область  
Камышловский муниципальный район  
**ДУМА**  
**КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

30.04.2021

**РЕШЕНИЕ № 246**

с. Калиновское

**Об утверждении положения «Об организации учета муниципального имущества и порядок ведения реестра муниципального имущества Калиновского сельского поселения»**

В соответствии с 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», руководствуясь статьей 29 Устава Калиновского сельского поселения, Дума Калиновского сельского поселения **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «Об организации учета муниципального имущества и порядок ведения реестра муниципального имущества Калиновского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение «О ведении реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и форм ведения реестра», утвержденное решением Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» 20.05.2009 № 164.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Думы Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (Панафидина М.М.).

Председатель Думы  
Калиновского сельского поселения  
М.М. Панафидина

Глава  
Калиновского сельского поселения  
О.А. Зверева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации учета муниципального имущества и порядок ведения реестра муниципального имущества Калиновского сельского поселения**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 Калиновского сельского поселения и в целях обеспечения формирования и учета муниципального имущества.

2. Под реестром муниципальной собственности Калиновского сельского поселения понимается система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечни объектов учета и необходимые для управления имуществом сведения о них (далее - Реестр).

3. Ведение Реестра осуществляет орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом - администрация Калиновского сельского поселения (далее – Администрация) в соответствии с требованиями Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

4.1. Учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

4.2. Объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения, о котором подлежат внесению в Реестр муниципальной собственности;

4.3. Реестр муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

4.4. Ведение Реестра - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

5. Объектами учета в реестрах являются:

5.1. 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);

5.2. Находящееся в муниципальной собственности движимое имущество либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которых превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований;

5.3. 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.

6. Целью формирования и ведения Реестра является обеспечение единой системы учета и своевременного оперативного отражения движения объектов муниципальной собственности, информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности для более эффективного и рационального ее использования.

## **2. Ведение реестра муниципального имущества**

1. Ведение Реестра муниципального имущества Калиновского сельского поселения осуществляет Администрация.

2. Администрация определяет технические средства и информационные технологии (автоматизированные информационные системы) ведения реестра на электронных носителях.

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

4. Администрация при ведении Реестра, обязана:

4.1. обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

4.2. обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

4.3. осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

5. 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, лица, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра, или иного лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Администрацию в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объект учета (изменения сведений об объектах

учета).

6. Внесение в Реестр сведений о создании и записей об изменении муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах, осуществляется на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Заявление указанных лиц, с приложением заверенных копий документов, подтверждающих изменение сведений, предоставляются в Администрацию в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

7. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Калиновского сельского поселения, 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 об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Структура и содержания реестра муниципального имущества**

1. Реестр муниципального имущества состоит из 3 разделов:

1.1. 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.

1.2. 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 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.

1.3. 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).

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

#### **4. Хранение и предоставление сведений, учтённых в реестре муниципального имущества Калиновского сельского поселения**

1. 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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Ежегодно в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным годом, Администрация по состоянию на 31 декабря отчетного года распечатывает Реестр на бумажный носитель. Реестр на бумажном носителе обязательно прошивается, нумеруется и скрепляется печатью.

3. В делах реестра на бумажных носителях хранятся документы, на основании которых в реестр были внесены сведения об имуществе или о юридических лицах. Документы реестра подлежат постоянному хранению, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета, срок хранения которых составляет пять лет. Передача дел на постоянное хранение в архивы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

5. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.