



Внутригородское муниципальное образование
Санкт-Петербурга
муниципальный округ ЮНТОЛОВО
Местная Администрация
(МА МО МО Юнтолово)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 29 » декабря 2019 года

№ 01-20/36

**Об утверждении Порядка ведения Местной Администрацией МО МО Юнтолово
Реестра муниципального имущества**

В соответствии с ч.5 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 (с учетом изменений в редакции Приказа Минэкономразвития России от 13.09.2019 № 573),

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок ведения Местной Администрацией МО МО Юнтолово Реестра муниципального имущества (Приложение № 1 к настоящему распоряжению).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на сайте МО Юнтолово.
3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.Н.Ковба

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО МО ЮНТОЛОВО РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящий Порядок установлен в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества)» с учетом изменений, установленных в редакции Приказа Минэкономразвития России от 13.09.2019 № 573 и устанавливает правила ведения Местной Администрацией МО МО Юнтолово Реестра муниципального имущества, в том числе правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку представления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам и подлежащем учету в реестрах.

2. 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 к недвижимости);
- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, либо иное имущество, не относящееся к недвижимым или движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа (Муниципального Совета) МО МО Юнтолово;
- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады в уставном капитале которые принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

3. Ведение Реестра осуществляется бюджетно-финансовым отделом Местной Администрации МО МО Юнтолово который 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.

4. Реестр состоит из 3 разделов:

В 1 раздел включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и 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 из возникновения и прекращения.

Во 2 раздел включаются 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 прав 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 или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, серию и номер, дату выдачи и наименование органа, выдавшего документ.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 Реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его ОГРН;
- 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) и уставных капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его ОГРН;
- размере уставного капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли в уставном 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);
- ОГРН и дата госрегистрации;
- реквизиты документа-основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица).

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

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

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

Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и 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 Местную Администрацию МО МО Юнтолово, в 2-х недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права (изменение сведений).

Сведения о создании МО МО Юнтолово унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, вносятся в Реестр на основании принятых решений о 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 представляются в Местную Администрацию МО МО Юнтолово в 2-х недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципального образования (при наличии), сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение МО имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии документов предоставляются в МА МО МО Юнтолово в 2-х недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество.

6. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности МО МО Юнтолово, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения в Реестр, МА МО МО Юнтолово принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений, правообладателю направляется письменное сообщение об отказе с указанием причины.

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

7. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок в 100-дневный срок со дня поступления запроса.