



Внутригородское муниципальное образование
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ ЮНТОЛОВО

Местная Администрация
(МА МО МО Юнтолово)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 14» мая 2024 года

№ 5

**О порядке ведения реестра муниципального имущества внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Юнтолово**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163-н «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Принять Положение «О порядке ведения реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово» согласно приложению.

2. Распоряжение от 29.12.2019 № 01-20/36 «Об утверждении Порядка ведения Местной администрацией МО МО Юнтолово Реестра муниципального имущества» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу с момента принятия и подлежит размещению на сайте муниципального образования.

Глава Местной Администрации

Е.Н. Ковба

Положение «О порядке ведения реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения Реестра муниципального имущества внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - реестр), в том числе: состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестрах информации о муниципальном имуществе.

Учет муниципального имущества внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее – муниципальное имущество) включает получение, экспертизу 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.

2. Объектом учета муниципального имущества (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решением Муниципального Совета МО МО Юнтолово;

иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решением Муниципального Совета МО МО Юнтолово.

3. Не являются объектами учета природные ресурсы (за исключением земли), музейные предметы и музейные коллекции, денежные средства, материальные запасы, которые подлежат специальному учету в соответствии с законодательством РФ.

2. Состав сведений, подлежащих отражению в реестре

2.1. Реестр состоит из 3 разделов.

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

В раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, в том числе:

- сведения о правообладателях;
- реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве;
- реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя;
- иные сведения (при необходимости).

3. Порядок ведения реестра

3.1. Ведение реестра осуществляется бюджетно-финансовым отделом Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - уполномоченный орган).

3.2. Реестр ведется на бумажном носителе.

3.3. Ведение реестра означает внесение в базы данных сведений об объектах муниципального имущества, обновленных данных об указанных объектах и их исключение из баз данных при изменении формы собственности, других вещных прав на объекты муниципального имущества, а также списании вследствие физического или морального износа по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

3.4. Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера.

3.5. Неотъемлемой частью реестра являются:

- журнал учета присвоения реестровых номеров объектам учета,
- документы, подтверждающие сведения, включаемые в реестр,
- иные документы, предусмотренные правовыми актами уполномоченного органа.

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

3.7. Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации» и приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

4. Порядок присвоения реестрового номера объекту учета реестра муниципального имущества

4.1. Реестровый номер присваивается каждому объекту учета муниципального имущества, который для каждого объекта состоит из 8 числовых разрядов и формируется по следующему правилу:

Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из четырех цифровых групп, отделенных точками:

1	2	3	.	4	.	5	.	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1,2,3 разряды – код муниципального образования (069);

4 разряд – правообладатель - принадлежность объекта к органу местного самоуправления муниципального образования (1- Местная Администрация, 2- Муниципальный Совет);

5 разряд – признак, характеризующий объект (1-недвижимое имущество, 2- движимое имущество);

6,7,8 разряды – порядковый номер объекта учета муниципального имущества в Реестре. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится «0».

4.2. Внесение в реестр записи об исключении муниципального имущества из Реестра в связи с выбытием (списанием) объекта учета, влечет за собой исключение реестрового номера из Реестра. Другому объекту учета реестровый номер выбывшего муниципального имущества не присваивается.

4.3. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется ответственным специалистом бюджетно-финансового отдела, ответственным за ведение Реестра, в соответствии со структурой, определенной пунктом 4.1. настоящего раздела.

4.4. Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.

4.5. В случае разделения ранее учтенных в реестре муниципального имущества объектов муниципальной собственности на несколько объектов, соответствующие сведения об объекте учета из реестра исключаются, а реестровые номера вновь образованных объектов учета формируются согласно правилам, установленным п. 4.1. настоящего раздела.

5. Порядок учета муниципального имущества

5.1. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договору или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект внести в реестр сведения о таком имуществе с одновременным приложением подтверждающих документов.

5.2. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества направить заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

5.3. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской

(финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в уполномоченный орган заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

5.4. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в уполномоченный орган заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

5.5. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 5.1. – 5.4. настоящего Порядка, направляются в уполномоченный орган правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

5.6. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются уполномоченным органом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса.

5.7. Уполномоченный орган в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

5.8. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, уполномоченный орган в 7-дневный срок вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии).

5.9. Порядок принятия решений, предусмотренных настоящим Порядком и сроки рассмотрения документов, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, определяются Местной Администрацией МО МО Юнтолово самостоятельно.

5.10. Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим Порядком, направляются в порядке, определяемом Местной Администрацией МО МО Юнтолово самостоятельно.

6. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре

6.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются заинтересованным лицам в соответствии с законодательством.

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

6.3. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса по формам согласно приложениям 1 – 3 к распоряжению.

6.4. Документы, указанные в пункте 6.3. Порядка предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо посредством электронной почты.

6.5. Уполномоченный орган предоставляет информацию безвозмездно в случаях, предусмотренных законодательством. В иных случаях по решению Муниципального Совета.

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово

на «_____» _____ 20__ г.

Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества: Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

Реестровый номер	
Дата присвоения реестрового номера	

Наименования сведений	Значения сведений

1. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Главный бухгалтер
Местной Администрации _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Дата _____ № _____

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество) (телефон
и адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества: Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
_____ сообщаем об отсутствии в реестре муниципального
(заявитель)
имущества внутригородского муниципального образования города федерального значения
муниципальный округ Юнтолово запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____

Главный бухгалтер
Местной Администрации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____ № _____

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество) (телефон
и адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества: Местная Администрация муниципального образования
муниципальный округ Юнтолово

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
_____ сообщаем об отсутствии в реестре муниципального
(заявитель)
имущества внутригородского муниципального образования города федерального значения
муниципальный округ Юнтолово запрашиваемых сведений.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения
указанных нарушений: _____ .

Должность _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)