



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Лаголовское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ленинградская обл.
д. Лаголово

**№ 17
31 марта 2021 г.**

*Об утверждении Положения об организации
учета муниципального имущества и
ведении реестра муниципального имущества
Лаголовского сельского поселения*

В соответствии с приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Лаголовского сельского поселения согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Лаголовского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю возложить на главного специалиста сектора социально-экономического развития, землепользования, благоустройства.

**Глава местной администрации
МО Лаголовское сельское поселение**



Д.И. Селиванов

С Постановлением N ____ от «__» _____ 20__ г. ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учета муниципального имущества
и ведении реестра муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества (далее - Положение) устанавливает основные принципы формирования и порядок ведения реестра муниципального имущества местной администрации МО Лаголовское сельское поселение (далее - Реестр), определяет состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в его создании и ведении.

1.2. Реестр формируется и ведется в целях закрепления на праве оперативного управления или хозяйственного ведения принадлежащих администрации местной администрации МО Лаголовское сельское поселение объектов недвижимого и движимого имущества, обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех объектов муниципальной собственности, вещных прав и обременения прав на объекты муниципальной собственности, а также в целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом.

1.3. Ведение Реестра обеспечивает решение следующих задач:

- а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению;
- б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменения состояния экономики;
- в) учет всех объектов муниципальной собственности;
- г) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;
- д) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных и муниципальных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при заключении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.4. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты.

1.5. Объектами учета в реестрах являются:

- 1.5.1. Находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество:
 - Нежилые здания и помещения (отдельно стоящие нежилые здания и встроенно-пристроенные нежилые помещения);
 - жилые здания и помещения (жилые дома, квартиры и муниципальные доли в общей долевой собственности);
 - муниципальные объекты инженерной инфраструктуры (теплотрассы, трубопроводы холодного и горячего водоснабжения, канализации, электросети, объекты дорожной уличной сети и др.);
 - сооружения (мосты, канализационные и насосные станции, центральные тепловые пункты, трансформаторные подстанции, автостоянки, гаражи, ангары,

остановочные пункты, сараи, навесы, стадионы, теплицы, путепроводы, кладбища, ограждения и др.);

- памятники архитектуры и монументального искусства;
- земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;
- прочее, находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество, в т.ч. переданное в пользование, аренду, залог и т.д.

1.5.2. Находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества либо иное не относящееся к недвижимости имущество (машины, оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь), стоимость которого превышает 100 тыс. руб.

1.5.3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, хозяйственные общества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.6. Держателем Реестра является местная администрация МО Лаголовское сельское поселение в лице сектора социально-экономического развития, землепользования, благоустройства и сектора жилищно-коммунального хозяйства, управления муниципальным имуществом и социальным вопросам.

1. Порядок учета муниципального имущества

2.1. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется сектором социально-экономического развития, землепользования, благоустройства совместно с сектором жилищно-коммунального хозяйства, управления муниципальным имуществом и социальным вопросам местной администрации МО Лаголовское сельское поселение.

Сектор социально-экономического развития, землепользования, благоустройства и сектор жилищно-коммунального хозяйства, управления муниципальным имуществом и социальным вопросам местной администрации МО Лаголовское сельское поселение должны:

- 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 реестров.

2.2. Для учета вновь приобретенного особо ценного имущества муниципальными учреждениями, предприятиями за счет средств, выделенных из бюджета, муниципальные учреждения, предприятия обращаются в сектор социально-экономического развития, землепользования, благоустройства местной администрации МО Лаголовское сельское поселение с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению с приложением документов, подтверждающих приобретение имущества в течении 3-х дней.

2.3. Сектор социально-экономического развития, землепользования, благоустройства местной администрации МО Лаголовское сельское поселение после получения соответствующих заявлений и документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения проводит экспертизу документов и по ее результатам выполняет следующие действия:

- 2.3.1. В случае принятия решения о внесении в реестр:
- присваивает реестровый номер объекту, заносит в Реестр муниципального имущества;

— В десятидневный срок подготавливает распоряжение местной администрации МО Лаголовское сельское поселение о принятии в муниципальную собственность и закреплении на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения муниципального имущества за муниципальными учреждениями, предприятиями с указанием присвоенного реестрового номера.

2.3.2. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных сектор социально-экономического развития, землепользования, благоустройства местной администрации МО Лаголовское сельское поселение обязан приостановить проведение учета и немедленно известить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

2.3.3. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности местной администрации МО Лаголовское сельское поселение, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, специалист сектора социально-экономического развития, землепользования, благоустройства местной администрации МО Лаголовское сельское поселение, 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 его причины.

Решение об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Ежегодно до 1 апреля текущего года муниципальные учреждения, предприятия, за которыми закреплено муниципальное имущество на праве оперативного управления, хозяйственного ведения представляют в сектора социально-экономического развития, землепользования, благоустройства местной администрации МО Лаголовское сельское поселение следующие документы:

— реестр муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения согласно Приложениям № 2, № 3, № 4 к настоящему Положению.

Реестр муниципального имущества должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

— надлежащим образом заверенные правообладателем обновленные карты сведений об объекте учета и о правообладателе по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом;

— копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета и (или) правообладателе, заверенные надлежащим образом;

— надлежащим образом заверенные перечни муниципального имущества (основные средства (фонды), не завершенные строительством объекты, акции, доли и т.д.) независимо от стоимости, находящегося у правообладателей на балансе и в пользовании на дату составления годовой бухгалтерской отчетности, перечни земельных участков, находящихся у них на определенном вещном праве;

— копию годовой бухгалтерской отчетности правообладателя, заверенную надлежащим образом.

2.5. Сектор социально-экономического развития, землепользования, благоустройства и сектор жилищно-коммунального хозяйства, управления муниципальным имуществом и социальным вопросам местной администрации МО Лаголовское сельское поселение ежегодно, до 20 мая текущего года, готовит и представляет главе местной администрации МО Лаголовское сельское поселение:

– годовой отчет об изменениях в Реестре, связанных с возникновением и прекращением права собственности муниципального образования местной администрации МО Лаголовское сельское поселение на недвижимое и движимое имущество, за соответствующий год;

– перечень учреждений и предприятий, которые не представили сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем им на соответствующем вещном праве, и (или) обновленные сведения о нем для внесения в Реестр в отчетном году.

2. Сведения об объектах учета, подлежащие занесению в Реестр

3.1. Сведения об объектах учета в Реестре представляют собой основные характеристики муниципального имущества и определяются на основании:

- документов бухгалтерской отчетности предприятий и учреждений;
- данных технической инвентаризации и государственной регистрации;
- договоров купли-продажи;
- договоров о передаче имущества в аренду (имущественный наем) и другие виды пользования;
- учредительных договоров;
- иных договоров о передаче имущества и документов, подтверждающих сведения о принадлежности, составе и стоимости имущества.

3.2. Сведения о муниципальном имуществе.

Реестр состоит из 3 разделов: сведения о муниципальном недвижимом имуществе, сведения о муниципальном движимом имуществе, сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах и т.п.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 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 в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

3.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных учреждениях, муниципальных бюджетных учреждениях, муниципальных автономных учреждениях, хозяйственных обществах, 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.

4. Порядок ведения Реестра

1.1. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется отделом по управлению имуществом местной администрации МО Лагодовское сельское поселение в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Неотъемлемой частью реестра являются:

- а) журнал учета присвоения реестровых номеров,
- б) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в Реестре.

Реестр ведется 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 Российской Федерации».

1.2. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется:

- на основании письменного заявления балансодержателя или пользователя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в реестр в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, с приложением заверенных копий документов в десятидневный срок с момента возникновения права или изменения сведений об объектах учета;

- на основании распоряжения местной администрации МО Лагодовское сельское поселение;

- на основании решений суда, подтверждающих право муниципальной собственности на этот объект, приобретенного на основании действующего законодательства.

1.3. Основанием для исключения объекта учета из реестра муниципального имущества является прекращение права муниципальной собственности на этот объект: отчуждение муниципального имущества из муниципальной собственности, ликвидация объектов муниципальной собственности. Списание муниципального имущества оформляется на основании распоряжения местной администрации МО Лагодовское сельское поселение.

2. Порядок присвоения реестрового номера объекту учета реестра муниципального имущества

5.1. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером. Реестровый номер является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.

5.2. Реестровый номер присваивается каждому объекту учета муниципального имущества, который является уникальным для каждого объекта, состоит из 9 числовых разрядов и формируется по следующему правилу:

1	2	3	7	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1,2 разряды – код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо (47);

3,4 разряды – код муниципального образования, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, имеющее муниципальное имущество (14);

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

6,7,8,9 разряды – порядковый номер объекта учета муниципального имущества. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится «0».

3. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

3.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписи из Реестра.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется отделом по управлению имуществом местной администрации МО Лагодовское сельское поселение на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

В местную администрацию
МО Лагодовское сельское поселение

юридический адрес:

заявление.

1.

(наименование организации)

просит принять в муниципальную собственность местной администрации МО Лагодовское сельское поселение приобретенное имущество за счет средств, выделенных из бюджета

Наименование имущества	Характеристика	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Примечание

2. Присвоить реестровый номер вышеуказанному имуществу.

3. Закрепить на праве оперативного управления или хозяйственного управления имущество, указанное в п.1 заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. копии документов, подтверждающие приобретение имущества (счета-фактуры, накладные, акты приема-передачи, товарные чеки и т. д).

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(бухгалтер)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Основные сведения об учреждении по состоянию на ____20__ г.

Полное наименование учреждения и организационно-правовая форма юридического лица	
ИНН	
КПП	
ОГРН, номер и дата государственной регистрации	
реквизиты документа - основания создания юридического лица	
Юридический адрес	
Адрес (местонахождение)	
Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств	
ФИО Руководителя	
Должность Руководителя	
Среднесписочная численность работников	
Размер уставного фонда	
размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах	

Недвижимое имущество

Здание	Сооружение	Помещение	Земельный участок
--------	------------	-----------	-------------------

Приложение № 5
к постановлению
от 31.03.2021 N 17

Движимое имущество

	Наименование движимого имущества	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов	Сведения о правообладателе муниципального имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях с указанием основания и даты из возникновения и прекращения
Машины и оборудование							
Транспортные средства							
Инвентарь производственный и хозяйственный							
Библиотечный фонд							