

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОРОХОВЫЕ

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ Пороховые

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества (далее – Реестр).

1.2. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, представляющая собой построенную на единых методологических принципах базу данных, содержащую структурированный перечень объектов учёта и данные по ним.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является организация учёта муниципального имущества на территории муниципального образования муниципальный округ Пороховые, анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования муниципального имущества.

1.4. При ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ Пороховые (далее Реестр) уполномоченный орган местного самоуправления по ведению реестра муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ Пороховые (далее- Реестродержатель) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования муниципальный округ Пороховые, решениями Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Пороховые и настоящим Положением.

ІІ. ОБЪЕКТЫ УЧЕТА В РЕЕСТРАХ

2.1. Объектами учета в Реестрах являются:

1) Находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения, иные прочно связанные с землёй объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

2) Находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает

1 000 000 (один миллион) рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в

соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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.

III. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Ведение Реестра осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Пороховые. Непосредственно внесение в Реестр сведений, их изменение, исключение, а также подготовку проектов выписки из Реестра осуществляет муниципальный служащий отдела бухгалтерского учета и отчетности, на которого, в соответствии с его должностными обязанностями возложена данная работа. Сведения, необходимые для включения в Реестр, предоставляются ответственному за ведение Реестра муниципальному служащему аппаратом Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Пороховые, структурными подразделениями Местной Администрации в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления.

3.2. Реестр ведется в установленной форме и состоит из 3-х разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе:

- - 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;
- - дата 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 даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе:

- - наименование движимого имущества;
- - сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- - даты возникновения (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:

- - наименование 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 регистрационном 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, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование:

- - 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);
- - данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов);
- 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).

3.3. Основанием для принятия решения о включении конкретного объекта в Реестр являются документальные основания приобретения муниципальным образованием муниципальный округ Пороховые права муниципальной собственности на соответствующее имущество (договоры) и документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством, право муниципальной собственности муниципального образования муниципальный округ Пороховые на соответствующее имущество (свидетельства о государственной регистрации прав для объектов недвижимости, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства для объектов движимого имущества и т.д.).

3.4. Исключение объектов учёта из Реестра осуществляется в связи с прекращением права муниципальной собственности муниципального образования муниципальный округ Пороховые на соответствующее имущество по следующим основаниям:

- - отчуждение муниципального имущества в соответствии с договором;
- - списания имущества в связи с его износом;
- - ликвидация или реорганизация юридических лиц, учредителем которых выступает муниципальное образование муниципальный округ Пороховые;
- - иные, предусмотренные действующим законодательством, основания.

Основанием для принятия решения об исключении движимого и недвижимого имущества из Реестра являются соответствующие договоры, а для объектов недвижимости – соответствующие договоры и документы, удостоверяющие в соответствии с действующим законодательством, прекращение права муниципальной собственности (свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости за иным лицом).

Основанием для принятия решения об исключении из Реестра муниципального имущества юридических лиц, учредителем которых выступает муниципальное образование муниципальный округ Пороховые, вследствие их ликвидации или реорганизации является выписка об исключении соответствующего юридического лица из ЕГРЮЛ.

Основанием для принятия решения об исключении имущества из Реестра вследствие его износа (списание муниципального имущества) являются акты о списании муниципального имущества, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. В случае изменения характеристик объектов учёта, в Реестр вносятся изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Реестр должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты аудиторской организации, бухгалтерские справки, земельные дела, выписки из ЕГРП либо ЕГРЮЛ и т.д.).

3.6. Решение о включении объекта в Реестр, внесения изменений и (или) дополнений в Реестр, исключения объекта из Реестра оформляется распоряжением главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пороховые, которое должно быть издано в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения муниципальным образованием муниципальный округ Пороховые документов, указанных в п.п. 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения.

Сведения в Реестр вносятся в срок не позднее 5-х рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.7. Информация об объектах учёта предоставляется должностным, юридическим лицам, организациям по их запросу и в соответствии с их полномочиями, а также заинтересованным лицам, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.8. Информация об объектах учёта предоставляется в виде выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте либо те сведения, которые запрошены, либо в виде информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.9. Выдача (направление) выписки из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего запроса.

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

3.11. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

IV. Заключительные положения

4.1. Реестродержатель несет ответственность за своевременность и точность записи в Реестр сведений об объектах учёта, за организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета.

4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Пороховые.