

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН  
ПЕРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**20 сессия I созыва  
РЕШЕНИЕ**

20 августа 2015 года

с. Перово

№ 141

**Об утверждении Положения о порядке ведения  
Реестра муниципального имущества  
муниципального образования Перовское сельское поселение  
Симферопольского района Республики Крым**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Законом Республики Крым № 38 ЗРК от 31.07.2014 г. «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» и руководствуясь Уставом муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,

Перовский сельский совет Симферопольского района Республики Крым,

**РЕШИЛ:**

Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

Поручить администрации Перовского сельского поселения разработать и утвердить форму реестра муниципального имущества муниципального образования Перовское сельское поселение в срок 04.09.2015 г.

Настоящее решение обнародовать путем вывешивания на информационных стендах в здании администрации Перовского сельского поселения.

Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель председателя  
Перовского сельского совета



Н.Н. Чумаченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения Реестра муниципального имущества**  
**муниципального образования Перовское сельское поселение**  
**Симферопольского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Перовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и содержание реестра муниципальной собственности муниципального образования Перовское сельское поселение (далее - Реестр), определяет состав информации об объектах, порядок ее сбора и обработки, устанавливает права и обязанности держателя Реестра, а также порядок хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности.

**2. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

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

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

2.2. 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.

2.3. Держателем Реестра является Администрация Перовского сельского поселения Симферопольского района республики Крым (далее – Администрация).

**3. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества**

3.1. Объектами учета являются:

3.1.1. Находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (жилые здания, помещения, нежилые здания, строения, сооружения, земельный участок или иной прочно



связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

3.1.2. 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 50 000 рублей, а также особо ценное недвижимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 13.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.1.3. 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.

3.2. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте. Основаниями для включения объекта в Реестр являются:

3.2.1. Вступившие в силу договора (договора купли-продажи, мены, дарения) и иные сделки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Решения представительных и исполнительных органов Российской Федерации, Республики Крым, Перовского сельского поселения;

3.2.3. Учредительные документы юридических лиц;

3.2.4. Акты о приемке объектов, в том числе бесхозяйственных объектов;

3.2.5. Решение суда, вступившее в законную силу;

3.2.6. Иные законные основания.

3.3. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта. Исключение объекта из Реестра может быть вызвано окончанием действия договора, ликвидацией объекта учета, изменением формы собственности из муниципальной в иную, заключением договора об отчуждении имущества.

3.4. В отношении объектов казны муниципального образования Перовское сельское поселение сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием Перовское сельское поселение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

3.5. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

3.6. Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в десятидневный срок со дня регистрации соответствующего документа в администрации Перовского сельского поселения.

3.7. На основании документов, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

3.8. На начало каждого календарного года на бумажном носителе фиксируется по каждому разделу Реестра:

- список объектов, включенных в Реестр;
- список объектов, исключенных из Реестра.

3.9. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное

отчуждением, либо иным изменением формы собственности, уничтожением, ликвидацией или реорганизацией предприятий и учреждений, должны быть юридически обоснованы и отражены в Реестре.

3.10. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением администрации Перовского сельского поселения.

3.11. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

3.12. Неотъемлемой частью Реестра является:

- журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестр (далее – журнал учета документов);
- журнал учета выписок из реестра (далее – журнал учета выписок);
- дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него. Дело Реестра представляет собой пакет документов, сформированный по конкретному объекту муниципальной собственности, предприятию, учреждению, организации, состоящий из карты реестра недвижимого (движимого) имущества находящегося в собственности муниципального образования Перовское сельское поселение по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению, карты предприятия, учреждения, организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре и содержащих сведения о муниципальном имуществе, сформированные по принадлежности правообладателю (далее - дела);

3.13. Дела Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из дел Реестра документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре и содержащих сведения о муниципальном имуществе, или их частей не допускается.

3.14. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Предоставление сведений об объектах учета из Реестра осуществляется на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

3.16. Сведения из Реестра предоставляются в форме:

3.16.1. Выписки из Реестра по конкретному объекту (Приложение 4);

3.16.2. Справки об отсутствии в Реестре информации о конкретном объекте.

3.17. Сведения о пообъектном составе Реестра по состоянию на первое число каждого года распечатываются в соответствии с разделами Реестра, прошиваются и скрепляются печатью. Журнал хранится у Реестродержателя. Распечатка Реестра осуществляется на последний день отчетного года.

3.18. Реестр ежегодно утверждается постановлением Администрации Перовского сельского поселения.

#### 4. Сведения, содержащиеся в Реестре

4.1. Реестр состоит из 3 разделов.

**Раздел 1 «Недвижимое имущество»** Реестра состоит из подразделов:

Подраздел 1. Жилые здания, помещения (Приложение 5);

Подраздел 2. Нежилые здания, строения, помещения (Приложение 6);

Подраздел 3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры (Приложение 7);

Подраздел 4. Земельные участки (Приложение 8).

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:



- жилые здания, помещения – 1-1-ПП-Ж-0000;
- нежилые здания, строения, помещения – 1-2-ПП-0000;
- объекты и сооружения инженерной инфраструктуры – 1-3-ПП-0000;
- земельные участки – 1-4-ПП-ЗУ-0000;

где первое число 1 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4 – номер подраздела Реестра, ПП – Перовское поселение, Ж – жилое, ЗУ – земельные участки, 0000 – порядковый номер объекта.

**Раздел 2 «Движимое имущество»** состоит из подразделов:

Подраздел 1. Транспортные средства (Приложение 9);

Подраздел 2. Машины и оборудование, стоимостью свыше 50 000 руб. (Приложение 10);

Подраздел 3. Производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 50 000 руб. (Приложение 11);

Подраздел 4. Акции акционерных обществ (Приложение 12);

Подраздел 5. Доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ (Приложение 13).

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- транспортные средства – 2-1-ПП-ТР-0000;
- машины и оборудование, стоимостью свыше 50 000 руб. – 2-2-ПП-0000;
- производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 50 000 руб. – 2-3-ПП-0000;
- акции акционерных обществ – 2-4-ПП-А-0000;
- доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ – 2-5-ПП-Д(В)-0000;

где первое число 2 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4,5 – номер подраздела Реестра, ПП – Перовское поселение, ТР – транспортные средства, А – акции, Д(В) – доли (вклады), 0000 – порядковый номер объекта.

**Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения»** состоит из подразделов:

Подраздел 1. Органы местного самоуправления (Приложение № 14);

Подраздел 2. Муниципальные бюджетные учреждения (Приложение № 15);

Подраздел 3. Муниципальные унитарные предприятия (Приложение № 16).

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- органы местного самоуправления – 3-ПП-ОМСУ-000;
- муниципальные бюджетные учреждения – 3-ПП-МБУ-000;
- муниципальные унитарные предприятия – 3-ПП-МУП-000;

где 3 – номер раздела Реестра, ПП – Перовское поселение, ОМСУ – орган местного самоуправления, МБУ – муниципальное бюджетное учреждение, МУП – муниципальное унитарное предприятие, 000 – порядковый номер объекта.

4.2. 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.

4.3. 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 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.

4.4. 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).



## 5. Сведения, предоставляемые для ведения Реестра

5.1. Для учета муниципального имущества, имеющегося у юридических лиц, последние обязаны ежегодно, не позднее 25 декабря отчетного года, представлять в Администрацию сведения:

- сведения о муниципальном имуществе по формам согласно приложениям 17 – 20 к настоящему Положению по состоянию на 1 января текущего года на бумажных и электронных носителях;

5.2. Сведения о муниципальном имуществе по формам, согласно приложений 17 – 20 к настоящему Положению предоставляются в Администрацию за подписью руководителя и главного бухгалтера муниципального предприятия (учреждения).

5.3. Руководители муниципальных предприятий (учреждений) несут персональную ответственность за не предоставление сведений по муниципальному имуществу в Администрацию.

В случае уклонения от предоставления в порядке, установленном настоящим Положением, искажения данных учета или несоблюдения сроков предоставления руководители муниципальных предприятий (учреждений) привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Юридическое лицо в целях первичного внесения в Реестр сведений о муниципальном имуществе представляет в 2-недельный срок со дня приобретения муниципального имущества в Администрацию следующие документы:

- заявление о внесении муниципального имущества в Реестр;
- заверенные копии документов, подтверждающих приобретение имущества.

5.5. Администрация регистрирует представленные юридическим лицом документы, указанные в п. 5.4. настоящего раздела в день их представления. Администрация в течение 10 календарных дней вносит их в информационную систему ведения Реестра, присваивает реестровый номер, документы помещает в дело.

5.6. Юридическое лицо, в случае изменения места государственной регистрации, переименования, изменения организационно-правовой формы, реорганизации, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о соответствующих изменениях, представляет в Администрацию копии подтверждающих документов.

5.7. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

5.8. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о приостановлении процедуры учета он извещает юридическое лицо о приостановлении процедуры учета в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения помещает в дело.

Юридическое лицо вправе в течение 10 календарных дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

5.9. Администрация принимает решение об отказе внесения объекта учета в Реестр в



лучае, если установлено, что объект учета не является имуществом муниципальной собственности.

5.10. При принятии решения об отказе внесения объекта учета в Реестр, юридическому лицу, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения, направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

## 6. Права и обязанности держателя Реестра

6.1. Держатель Реестра – администрация Перовского сельского поселения:

- организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;
- формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;
- устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

6.2. Держатель Реестра имеет право:

- запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов муниципального имущества, необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;
- запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра;

6.3. Держатель Реестра обязан:

- организовывать работу по формированию и ведению Реестра;
- предоставлять заинтересованным физическим лицам, учреждениям и организациям муниципального образования Перовское сельское поселение по их письменному запросу содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в 10-дневный срок.

## 7. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра

7.1. После прекращения права собственности муниципального образования Перовское сельское поселение на муниципальное имущество, исключение его из Реестра, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования Перовское сельское поселение на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

7.2. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо, являющееся правообладателем муниципального имущества, было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель председателя  
Перовского сельского совета



Н.Н. Чумаченко