

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
ГАЛАНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

12.04.2019г

с.Галанино

№34-102

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципального имущества Галанинского сельсовета**

Руководствуясь частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Галанинский сельсовет. (Приложение 1)
2. Отменить Решение Галанинского сельского Совета депутатов №36-22 от 12.10.2009 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества»
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Галанинского сельсовета Ритерс Т.Е.
4. Решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Галанинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Галанинского сельсовета

Председатель Галанинского сельского Совета депутатов

В.М.Кузьмин

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

Утвержден  
Решением Галанинского сельского  
Совета депутатов  
от 12.04.2019 № 34-102

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципального имущества Галанинского сельсовета (далее - Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона Галанинскому сельсовету, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в Реестре.

1.2. Объектами учета в Реестре являются следующие объекты муниципальной собственности:

- находящееся в собственности Галанинского сельсовета недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости) (далее - объекты недвижимого имущества);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества или товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Галанинскому сельсовету, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Галанинский сельсовет.

1.3 Ведение Реестра осуществляется администрацией Галанинского сельсовета (далее - Реестродержатель).

Реестродержатель, обязан:

- обеспечивать соблюдение правил формирования и 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.

1.4. Реестр представляет собой построенную на единых методологических и программно-технических принципах информационную систему об объектах, находящихся в муниципальной собственности, содержащую перечни объектов учета и данные о них.

1.5. Формирование и ведение Реестра имеет целью пообъектное выделение объектов муниципальной собственности, разграничение ее с другими формами собственности, расположенными на территории Галанинского сельсовета, и обеспечивает решение следующих задач:

а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению в соответствии с правовыми актами Администрации

Галанинского сельсовета и сельского Совета депутатов;

б) выработка рекомендаций по рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменений состояния экономики;

в) учет объектов муниципальной собственности;

г) оперативное решение вопросов приватизации объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;

д) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;

е) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско - правовых сделок.

1.6. Совершение любых юридических действий с объектом муниципальной собственности возможно только после включения его в Реестр.

## **2. РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЬ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется Реестродержателем.

2.2. В соответствии с возложенными функциями Реестродержатель осуществляет:

а) сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение необходимых сведений в Реестр;

б) ведение Реестра путем своевременного внесения в него данных о состоянии объектов муниципальной собственности;

в) предоставление информации об объектах муниципальной собственности в соответствии с установленным настоящим Положением порядком;

г) анализ эффективности использования объектов муниципальной собственности по их целевому назначению как собственными силами, так и с привлечением независимых экспертов.

2.3. Реестродержатель имеет право запрашивать и получать от всех предприятий и учреждений, органов местного самоуправления и их структурных подразделений необходимую информацию по вопросам, касающимся пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности или передаваемом в муниципальную собственность.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА**

3.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

3.2. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 Реестра включаются сведения об объектах недвижимого имущества, 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 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.

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).

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

3.3. Перечень сведений об объекте учета, необходимых для включения в Реестр, определяется формой Реестра (Приложение к Порядку).

3.4. Включение, исключение объекта учета из Реестра, а также внесение иных изменений в Реестр осуществляются на основании правового акта Администрации Галанинского сельсовета, издаваемого Главой Галанинского сельсовета, или иным уполномоченным им лицом в следующем порядке:

3.4.1. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется Реестродержателем на основании письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества (закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения), 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, являющихся основанием для внесения записей в Реестр, предоставляется Реестродержателю, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании Галанинским сельсоветом муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах, вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в 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 руководителей указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающие изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются Реестродержателю, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны Галанинского сельсовета сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Галанинским сельсоветом имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются Реестродержателю, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Реестродержателя, ответственными за оформление соответствующих документов.

#### **4. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА**

4.1. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

4.3. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **5. СИСТЕМА ДОСТУПА К ДАННЫМ РЕЕСТРА**

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра. Выписка из Реестра предоставляется бесплатно.

5.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется реестродержателем на основании письменных запросов.

5.3. Информация об объектах учета направляется Реестродержателем в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Собственником Реестра является Галанинский сельсовет.

Права собственника от имени муниципального образования в отношении Реестра осуществляет Администрация Галанинского сельсовета.

6.2. Реестродержатель осуществляет владение и пользование соответствующими базами данных, а также реализует полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных настоящим Порядком.