



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.07.2019

№ 816

Тверь

**Об утверждении порядка ведения реестра муниципального имущества,  
находящегося в собственности администрации  
муниципального образования Тверской области «Калининский район»**

В соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением от 08.12.2016 № 161 «О порядке владения, управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Тверской области «Калининский район»», постановляет:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципального имущества, находящегося в собственности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом (Круглова И.А.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Глава Калининского района

А. А. Зайцев

**Порядок**  
**ведения реестра муниципального имущества,**  
**находящегося в собственности администрации**  
**муниципального образования Тверской области «Калининский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее по тексту - Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении имуществом и создании информационных систем.

1.2. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является организация учета муниципального имущества на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее по тексту - Администрация).

1.4. Объектами учета в Реестре (далее - объекты учета) является имущество, находящееся в муниципальной собственности, в том числе переданное в залог, аренду, пользование по иным основаниям, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, либо находящееся в муниципальной собственности предприятия в целом как имущественный комплекс.

1.5. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (наименование, адрес (местоположение), кадастровый номер, площадь, протяженность, балансовую стоимость, правоустанавливающие документы и другие данные).

1.6. В соответствии с действующим законодательством в Реестр могут вноситься дополнительные сведения об объектах учета.

1.7. Собственником Реестра является Администрация

Реестр ведет комитет по управлению имуществом администрации (далее по тексту - Комитет).

1.8. Комитет осуществляет владение и пользование соответствующими базами данных, а также реализует полномочия по распоряжению ими в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Объекты учета**

2.1. Объектами учета являются:

2.1.1. Муниципальные предприятия.

2.1.2. Муниципальные учреждения.

2.1.3. Объекты муниципальной собственности, находящиеся в хозяйственном ведении.

2.1.4. Объекты муниципальной собственности, находящиеся в оперативном управлении.

2.1.5. Объекты, находящиеся во владении и/или пользовании коммерческих и некоммерческих организаций (кроме организаций, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 настоящего пункта) на основании соответствующих договоров или по иным основаниям.

2.1.6. Объекты, находящиеся в пользовании Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район», администрации и ее структурных подразделений.

2.1.7. Объекты, составляющие казну муниципального образования .

2.1.8. Объекты, находящиеся в общей (совместной или долевой) собственности муниципального образования и иных субъектов гражданских прав.

2.1.9. Объекты, вновь создаваемые (возводимые) за счет средств бюджета муниципального образования.

2.1.10. Объекты движимого имущества.

## **3. Сведения, характеризующие объекты учета и подлежащие внесению в Реестр**

3.1. В Реестр в обязательном порядке подлежат внесению следующие сведения об объектах учета:

3.1.1. В отношении муниципального недвижимого имущества, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении, или находящихся в доверительном управлении, администрации и ее структурных подразделений, или составляющих казну администрации:

- наименование недвижимого имущества;
- местонахождение;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости ;
- 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.

### 3.1.2. В отношении объектов движимого имущества:

- наименование движимого имущества;
- балансовая стоимость (первоначальная и остаточная стоимость);
- 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.

### 3.1.3 В отношении муниципального предприятия, муниципального учреждения, хозяйственных обществ, товариществ, акций, вкладов в уставном капитале, в которых муниципальное образование является учредителем:

- наименование (полное, сокращенное) и организационно-правовая форма юридического лица;
- данные государственной регистрации организации;
- местонахождение, почтовый адрес;
- реквизиты документа – основания создания юридического лица ( участие муниципального образования в создании юридического лица ( уставный капитал);
- размер уставного фонда ( для муниципальных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном капитале, в процентах;
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств ( для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- сведения о руководителях (фамилия, имя, отчество, номер телефона, данные трудового договора (контракта): когда, кем и на какой срок заключен);
- перечень движимого и недвижимого имущества (балансовая, остаточная стоимость и местонахождение имущества), переданного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- сведения о реорганизации.

3.2. В случае невозможности получения информации в соответствии с перечнем сведений, подлежащих внесению в книги Реестра, в данных пунктах ставится прочерк. При поступлении информации данный пункт заполняется.

3.3. Реестр ведется на бумажном и электронном носителе. В случаях несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

#### **4. Порядок осуществления учета и ведения Реестра**

4.1. Внесение в Реестр сведений об объектах учета, внесение изменений и дополнений в эти сведения, а также исключение этих сведений из Реестра осуществляется на основании подлинных правоустанавливающих документов или копий этих документов (далее - документы), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тверской области и нормативно-правовыми актами администрации, в том числе:

- решений Собраний депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
- постановлений, распоряжений главы администрации;
- вступивших в силу договоров и иных сделок;
- вступивших в законную силу решений судов;
- данных бухгалтерской и статистической отчетности соответствующих организаций;
- учредительных документов организаций;
- актов об инвентаризации имущества.

4.2. Документы, служащие основанием для включения в Реестр сведений об объектах учета, внесения изменений и дополнений в эти сведения или исключения этих сведений из Реестра, должны направляться в Комитет в течение 5 дней со дня их принятия или вступления в силу, если законодательством не установлен иной срок представления.

4.3. Сведения об объектах учета и подтверждающие их документы представляются комитету в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

4.4. При проведении в муниципальных предприятиях и учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в комитет уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Комитет вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в комитет в трехдневный срок после ее завершения.

4.5. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр, комитет вправе назначить и проводить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) об использовании объекта учета.

4.6. Все муниципальные предприятия и муниципальные учреждения не позднее 1 апреля каждого года обязаны направлять в Комитет перечень движимого и недвижимого муниципального имущества (находящегося на балансе), по состоянию на 1 января текущего года.

4.7. Внесение в Реестр сведений об объекте учета, изменений и дополнений в них или исключение сведений из Реестра осуществляется не позднее чем в месячный срок со дня получения необходимых документов. Сведения об объектах учета, исключенные из Реестра объектов муниципальной собственности, хранятся в комитете. Документы, на основании которых осуществляется ведение Реестра, являются неотъемлемой частью Реестра и хранятся в комитете.

4.8. Комитет осуществляет:

- а) методическое, организационное и программное обеспечение работ по учету и ведению Реестра;
- б) организацию защиты информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности;
- в) учет сведений об объектах муниципальной собственности, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации с ограниченным доступом.

4.9. Идентификация объекта учета в Реестре осуществляется по специально присваиваемому данному объекту номеру.

4.10. Реестр ведется на магнитных носителях информации. Внесение данных в Реестр производится путем заполнения файлов-книг определенной формы в соответствии с назначением объекта муниципальной собственности. При этом должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в Реестре, на бумажные носители информации.

4.11. Комитет несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения в Реестр сведений об объектах учета, за отказ в предоставлении информации, содержащейся в Реестре, по запросам (заявлениям) заинтересованных лиц.

## **5. Порядок и условия предоставления информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности**

5.1. Информация, содержащаяся в Реестре (далее - информация), предоставляется Комитетом по запросам (заявлениям) заинтересованных лиц.

5.2. Информация предоставляется по письменному запросу:

- а) органов государственной власти;
- б) органов прокуратуры, суда, милиции, иных правоохранительных органов по находящимся в их производстве делам;
- в) органов местного самоуправления;
- г) учреждений юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) организаций, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается;
- е) организаций, осуществляющих учет объектов недвижимости.

5.3. Лицам, не перечисленным в пункте 5.2 настоящей главы, информация предоставляется по их письменному заявлению. Вместе с заявлением представляются: для физического лица - документ, удостоверяющий личность, для юридического лица - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица и полномочия его представителя.

5.4. Информация либо отказ в ее предоставлении выдаются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности предоставления такой информации.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случаях:

- а) отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;
- б) если запрашиваемые сведения не содержатся в Реестре;
- в) если не представлены документы, предусмотренные пунктом 5.3 настоящей главы.

5.5. Информация либо отказ в ее предоставлении направляются заявителю в течение 1 месяца со дня получения заявления.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Комитет осуществляет методическое, организационное и программное обеспечение работ по ведению Реестра муниципального имущества, организацию защиты информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности, и учет сведений о муниципальной собственности, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации с ограниченным доступом.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.