



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 05 2020 г.

г. Енисейск

№ 115-п

Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения разделов Реестра муниципальной собственности г.Енисейска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», решениями Енисейского городского Совета депутатов от 31.08.2016 № 11-113 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Енисейска», от 16.10.2019 № 47-413 «Об утверждении положения об учете и ведении реестра муниципального имущества города Енисейска, статьями 5, 43, 46, 52 Устава города:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения разделов Реестра муниципальной собственности г.Енисейска согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения (Степанова О.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города

В.В.Никольский

Степанова Н.В.

Исп.: Рукавишникова А.В.

**Положение  
о порядке формирования и ведения разделов Реестра муниципальной  
собственности г.Енисейска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и ведения Реестра муниципальной собственности г.Енисейска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», ст. 5, 43, 46, 52 Устава города Енисейска, решениями Енисейского городского Совета депутатов от 31.08.2016 № 11-113 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Енисейска», от 16.10.2019 № 47-413 «Об утверждении положения об учете и ведении реестра муниципального имущества города Енисейска», Уставом МКУ «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска», утвержденным постановлением администрации города Енисейска от 27.12.2018 N 291-п.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и ведения отдельных разделов Реестра муниципальной собственности г.Енисейска (далее также - Реестр), а также порядок взаимодействия структурных подразделений (отделов) администрации города Енисейска по вопросам ведению Реестра, в ходе исполнения полномочий Реестродержателя – Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» (далее - Реестродержатель) и определяет порядок формирования и ведения следующих разделов Реестра, предусмотренных положением о Реестре муниципальной собственности г.Енисейска:

1.2.1. Раздел 1 «Недвижимое имущество» состоит из следующих подразделов:

- подраздел 1.1. «Здания, строения»;
- подраздел 1.2. «Нежилые помещения»;
- подраздел 1.3. «Объекты и сооружения инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры» (в том числе сети и коммуникации, автомобильные дороги, мосты, объекты социально-культурной сферы, исторические и культурные ценности, объекты благоустройства и озеленения, иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- подраздел 1.4. «Объекты незавершенного строительства»;

- подраздел 1.5. «Объекты муниципального жилищного фонда»;

- подраздел 1.6. «Земельные участки» (на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, в том числе земельные участки, занятые городскими лесами, парками, скверами);

- подраздел 1.7. «Реестр договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования объектами недвижимого муниципального имущества»;

1.2.2. Раздел 2 «Движимое имущество» состоит из следующих подразделов:

- подраздел 2.1. «Транспортные средства»;

- подраздел 2.2. «Основные средства, относящиеся к оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю и прочие основные средства стоимостью свыше 50 000 рублей, в том числе исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и на средства индивидуализации»;

- подраздел 2.3. «Особо ценное движимое имущество»;

- подраздел 2.4. «Акции, иные ценные бумаги, доли города в уставных капиталах

хозяйственных обществ или товариществ, некоммерческих организаций»;

- подраздел 2.5. «Реестр договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования объектами движимого муниципального имущества».

1.2.3. Раздел 3 состоит из сведений о муниципальных предприятиях и учреждениях (включая данные о передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление), хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию городу Енисейску, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование город Енисейск является учредителем (участником).

1.3. Реестр представляет собой информационно-справочную систему данных об объектах, находящихся в муниципальной собственности, и обеспечивает реализацию прав муниципального образования города Енисейска как собственника этих объектов.

## **2. Формирование и ведение разделов Реестра муниципальной собственности**

2.1. Формирование и ведение разделов Реестра осуществляется в единой базе данных информационной системы 1С:Предприятие «Реестр муниципальной собственности города Енисейска» на электронных и бумажных носителях уполномоченным органом, определенным разделом V настоящего Положения. При несоответствии данных на электронных и бумажных носителях приоритет имеют бумажные носители.

2.2. Формирование и ведение разделов Реестра означает выполнение следующих действий:

2.2.1. Внесение данных в разделы Реестра о включении новых объектов учета и сведений о них, внесение изменений в сведения об объектах учета, исключение объектов учета при прекращении права муниципальной собственности по видам объектов муниципального имущества, предусмотренных Положением о Реестре муниципальной собственности г.Енисейска, и в разделы, входящие в структуру Реестра.

2.2.2. Внесение данных об иных объектах учета: основаниях, сроках передачи имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление, аренду или безвозмездное пользование, основаниях и условиях отчуждения муниципального имущества, субъектах, приобретающих соответствующие права на муниципальное имущество, в подраздел 1.7 раздела 1, подраздел 2.5 раздела 2, раздел 3, предусмотренные Положением о Реестре муниципальной собственности г.Енисейска.

2.3. Под объектами учета в настоящем Положении понимаются объекты муниципального имущества, предусмотренные Положением о Реестре муниципальной собственности г.Енисейска, а также договоры и (или) акты передачи прав собственности, иных вещных прав (хозяйственное ведение или оперативное управление), предоставления в пользование муниципального имущества, а также муниципальные предприятия и учреждения.

2.4. Формирование и ведение разделов Реестра осуществляется отделами Реестродержателя посредством заполнения необходимых полей в формах объектов реестрового учета в информационной системе 1С:Предприятие «Реестр муниципальной собственности г.Енисейска» (далее – информационная система) и в реестровых формах 1Р-13Р на бумажных носителях, предусмотренных приложениями 1-13 к настоящему Положению.

Формы объектов реестрового учета в информационной системе и реестровые формы на бумажных носителях по объекту учета идентифицируются индивидуальным реестровым номером.

Реестровым формам по внесению изменений в данные об объекте учета присваиваются реестровые номера: РНМИ 00(номер раздела)-000000(порядковый номер).

Реестровые формы на бумажных носителях группируются в специализированные дела.

При корректировке Реестра (включение, исключение и внесение изменения) в форму объекта реестрового учета информационной системы вносится документ, послуживший основанием для внесения сведений в информационную систему. Электронный экземпляр данного документа вносится в информационную систему и

прикрепляется к наименованию такого документа либо к информации о содержании и характере произведенных изменений.

2.5. Внесение данных в разделы Реестра осуществляется в порядке, установленном пунктом 4 приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. В реестровых формах предусмотрены графы, обязательные для заполнения, и информационного характера в соответствии с приложениями 1-13 к настоящему Положению.

2.7. Хранение Реестра на бумажном носителе и базы данных разделов Реестра на электронных носителях осуществляется Реестродержателем.

### **3. Общий порядок формирования и ведения разделов Реестра муниципальной собственности**

Формирование и ведение разделов Реестра осуществляется в общем порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, с учетом особенностей ведения отдельных разделов, установленных разделом 4 настоящего Положения.

3.1. Включение в Реестр объектов учета и данных о них:

3.1.1. Включение в Реестр новых объектов учета оформляется распоряжением администрации г.Енисейска и приказом Реестродержателя и осуществляется на основании:

- вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности;

- договора безвозмездной передачи (пожертвования);

- муниципального контракта;

- постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

- правового акта администрации города Енисейска;

- распорядительных актов по приему имущества в муниципальную собственность;

- договоров (контрактов);

- выписок из ЕГРП;

- разрешения на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструированного) объекта капитального строительства, возведенного (реконструированного) за счет средств бюджета города либо за счет средств муниципального предприятия;

- кадастрового паспорта земельного участка;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

- распоряжения территориального управления Росимущества;

- распоряжения Правительства Красноярского края о передаче земельного участка в муниципальную собственность;

- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- иных документов.

При преобразовании объектов учета (выдел, раздел, объединение) включение в Реестр преобразованных объектов учета (выделенных, разделенных, объединенных) осуществляется по результатам проведения технической инвентаризации и индивидуализации нежилого (нежилых) помещения (помещений) путем преобразования (выдела, раздела, объединения) ранее учтенного объекта реестрового учета, при этом если на данный объект зарегистрировано право собственности, преобразование объектов учета (выдел, раздел, объединение) осуществляется на основании приказов Реестродержателя о преобразовании объектов.

Реестродержатель вносит вновь образованный объект учета и необходимые данные

о нем в Реестр, при этом осуществляет проверку в базе данных информационной системы Реестра на предмет «задвоения» объекта, формирует реестровую форму на бумажном носителе, заполняет в ней все обязательные для заполнения графы и поля.

3.1.2. Сформированная и заполненная реестровая форма на бумажном носителе проверяется начальником ответственного отдела или лицом, исполняющим его обязанности и исполнителем.

3.2. Изменение данных в Реестре об объектах учета:

3.2.1. Ответственный отдел на основании правовых актов, результатов проведения технической инвентаризации, кадастровых работ, оценки рыночной стоимости, постановления администрации города об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель муниципального образования города Енисейска, решения Арбитражного суда Красноярского края об установлении кадастровой стоимости, государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, инвентаризации основных средств муниципального предприятия или учреждения, утвержденных перечней особо ценного движимого имущества, информации, представленной муниципальным автономным (бюджетным) учреждением, о приобретении имущества за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, с приложением соответствующего пакета документов, договоров аренды и дополнительных соглашений к ним, договоров безвозмездного пользования, актов передачи в хозяйственное ведение или оперативное управление или при проведении корректировки внесенных данных вносит изменения в описание и характеристики объекта, учтенного в Реестре, формирует и заполняет реестровую форму с измененными данными по объекту, при этом в графу «Основания для внесения изменений» вносится информация о содержании и характере производимых изменений, например: «Изменение основания включения в РМС», «Корректировка в РМС», «Преобразование объекта», «По результатам регистрации», «По итогам инвентаризации», и сведения о документе, на основании которого производятся изменения.

3.2.2. В случае преобразования объекта путем раздела, выдела, объединения в запись о вновь образованном объекте учета вносится отметка о реестровом номере (номерах) объектов учета, из которых образован (выделен) новый объект учета.

3.2.3. Исполнителем ответственного отдела Реестродержателя формируется, заполняется и подписывается реестровая форма на бумажном носителе, после проверяется начальником ответственного отдела Реестродержателя, исполняющим его обязанности.

Бумажный вариант реестровой формы подшивается в специализированное дело соответствующего раздела Реестра.

3.3. При включении в Реестр объектов учета и данных о них исполнителем ответственного отдела Реестродержателя формируются, заполняются и подписываются реестровые формы на бумажном носителе, после проверяются начальником ответственного отдела Реестродержателя или лицом, исполняющим его обязанности.

Исполнитель ответственного отдела Реестродержателя утверждает в базе данных Реестра на электронных носителях факт внесения объектов в Реестр на основании подписанных и заполненных надлежащим образом и в полном объеме реестровых форм, присваивает реестровые номера объектам и фиксирует их на бумажных носителях.

Бумажный вариант реестровой формы подшивается в специализированное дело соответствующего раздела Реестра.

3.4. Исключение объекта из Реестра муниципальной собственности:

3.4.1. Ответственный отдел на основании правовых актов, актов о передаче объектов в федеральную или краевую собственность, решения суда исключает объект из Реестра, формирует и заполняет реестровую форму об исключении объекта с обязательным указанием информации об основаниях исключения объекта. Данное действие оформляется распоряжением администрации г.Енисейска и Приказом реестродержателя.

В случае выявления «задвоения» объектов исключение одного из «задвоенных» объектов производится на основании решения начальника ответственного отдела Реестродержателя, при этом в реестровую форму по исключению «задвоенного» объекта вносится информация об «актуальном» объекте и о причинах исключения объекта. Данное действие оформляется приказом Реестродержателя.

В случае выбытия имущества, приобретенного муниципальным автономным (бюджетным) учреждением за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и учитываемого в Реестре, информация вносится Реестродержателем на основании письменного уведомления муниципального автономного (бюджетного) учреждения с заполнением реестровой формы по исключению объекта. Данное действие оформляется распоряжением администрации г.Енисейска и Приказом реестродержателя.

3.4.2. Исполнителем ответственного отдела Реестродержателя формируется, заполняется и подписывается реестровая форма на бумажном носителе, после проверяется начальником ответственного отдела Реестродержателя или лицом, исполняющим его обязанности.

Бумажный вариант реестровой формы подшивается в специализированное дело соответствующего раздела Реестра.

3.4.3. Информация об исключенных из муниципальной собственности объектах не удаляется из базы данных Реестра на электронных носителях.

3.4.4. Реестровый номер объекта, исключенного из Реестра, не может быть присвоен другому объекту.

3.4.5. Сведения о договоре, исключенном из Реестра договоров, вносятся в Реестр в виде информации о его прекращении, не уничтожаются, не заменяются и не удаляются из базы данных Реестра на электронных носителях.

3.5. Сформированные проекты записей в Реестре о внесении, изменении, исключении объектов учета должны быть утверждены в базе данных Реестра на электронных носителях в срок не более 30 дней с даты появления изменений в базе данных Реестра на электронных носителях.

По истечении указанного срока проекты записей об изменениях в базе данных Реестра на электронных носителях будут автоматически исключены.

#### **4. Особенности формирования и ведения отдельных разделов Реестра муниципальной собственности**

4.1. Особенности ведения подраздела 2.2. раздела 2 Реестра «Основные средства, относящиеся к оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю, библиотечному фонду, архивам, и прочие основные средства стоимостью свыше 50 000 рублей, в том числе исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и на средства индивидуализации».

4.1.1. Ведение и формирование подраздела 2.2. осуществляется в общем порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.2. Особенности ведения подразделов 1.7. «Реестр договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования объектами недвижимого муниципального имущества» и 2.5. «Реестр договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования объектами движимого муниципального имущества».

4.2.1. Ведение и формирование подразделов 1.7. и 2.5. Реестра осуществляется в общем порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.2.2. При внесении, изменении или исключении данных об объекте учета в Реестре договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования объектами муниципального имущества Реестродержатель вносит изменения в данные об объекте учета, являющемся предметом договора. При этом заполняет в реестровых формах на данный объект муниципального имущества сведения в передаче в пользование, основаниях, сроках и субъектах права. Данное действие оформляется приказом Реестродержателя.

4.2.3. При внесении объекта учета в Реестр договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования объектами муниципального имущества необходимо указывать реестровый номер объекта, на который заключается договор.

4.3. Особенности ведения подразделов 1.1. «Здания, строения»; 1.2. «Нежилые помещения» Реестра:

4.3.1. Ведение и формирование подразделов 1.1. «Здания, строения», 1.2. «Нежилые помещения» Реестра (далее - разделы строений) осуществляется в общем порядке,

установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.3.2. По результатам проведения технической инвентаризации части (частей) объекта, ранее учтенного в разделе строений (за исключением объектов жилого фонда), или на основании приказа Реестродержателя о преобразовании объекта, на который зарегистрировано право муниципальной собственности, отдел Реестродержателя, ответственный за внесение сведений по результатам технической инвентаризации, вносит в Реестр вновь образованный объект (объекты) учета и необходимые данные о нем, в том числе балансовую стоимость, на электронных носителях для последующего присвоения нового реестрового номера.

4.4. Особенности ведения подраздела 1.6. Реестра «Земельные участки (на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, в том числе занятые городскими лесами, парками, скверами)»:

4.4.1. В соответствии с положением о Реестре муниципальной собственности г.Енисейска ведение и формирование подраздела 1.6. Реестра «Земельные участки (на которые зарегистрировано право муниципальной собственности, в том числе занятые городскими лесами, парками, скверами)» (далее - раздел земельных участков) осуществляется Реестродержателем, определенным разделом 5 настоящего Положения.

4.4.2. Объектами учета в разделе земельных участков являются земельные участки, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности. С даты внесения в информационную систему сведений о регистрации права муниципальной собственности на земельный участок данный земельный участок включается в Реестр с присвоением ему индивидуального реестрового номера.

4.4.3. В формы описания земельных участков, являющихся объектами реестрового учета, вносятся сведения, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Положения, а также иные сведения, необходимые для описания и индивидуализации земельного участка.

4.4.4. Балансовая стоимость объекта устанавливается в размере кадастровой стоимости земельного участка.

4.4.5. После заключения договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельным участком Реестродержатель в пятидневный срок вносит данные о заключенном договоре, в том числе о землепользователе, основаниях и сроках пользования земельным участком, в раздел земельных участков.

4.4.6. Исключение земельного участка из раздела земельных участков осуществляет Реестродержатель на основании информации о продаже земельного участка, на который зарегистрировано право собственности города Енисейска, информации о передаче земельного участка из муниципальной собственности в федеральную и краевую собственность, информации об образовании земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Сведения о передаче земельного участка в муниципальную собственность передаются ответственному специалисту Реестродержателя в срок не более 5 рабочих дней с даты фактической передачи имущества.

Сведения о продаже земельного участка в порядке приватизации в соответствии с Федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ, от 21.12.2001 № 178-ФЗ передаются ответственному специалисту Реестродержателя в срок не более 5 рабочих дней с даты получения свидетельства о государственной регистрации перехода права собственности.

4.5. Особенности ведения подраздела 1.5. «Объекты муниципального жилищного фонда».

4.5.1. Ведение и формирование подраздела 1.5. «Объекты муниципального жилищного фонда» осуществляется в отношении жилых домов – долей в домах, жилых помещений - квартир, комнат, долей в квартирах и комнатах (далее - объекты) в общем порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

4.5.2. При отсутствии сведений о балансовой стоимости объекта и начисленной амортизации балансовая стоимость объекта устанавливается в размере его кадастровой стоимости и, соответственно, амортизация не исчисляется и считается равной 0,00 руб. Начисление амортизации в период нахождения жилого помещения в составе имущества городской казны не осуществляется.

4.5.3. При исключении объектов из Реестра в связи со сносом в установленном порядке с подтверждением факта выполненных произведенных работ по фактическому сносу объектов, объекты исключаются из Реестра в соответствии с пунктом 1 статьи 235 Гражданского кодекса Российской Федерации с сохранением справочной информации о них со статусом «Фактический снос» до даты завершения работ по снятию данных объектов с кадастрового учета и прекращения государственной регистрации прав.

4.6. Записи об объектах муниципальной собственности, указанных в разделах 1, 2, 3 внесенных в информационную базу 1С:Предприятие – «Управление реестром имущества муниципального образования», действовавшую до начала действия информационной базы 1С: Предприятие – «Реестр муниципальной собственности г.Енисейска», подлежат переоформлению в соответствии с настоящим Положением в случае изменения состояния объекта по результатам кадастрового учета, государственной регистрации прав, выбытия из состава муниципальной собственности. При изменении записей о данных объектах, по результатам государственной регистрации за исключением выбытия, объектам присваивается индивидуальный номер Реестра муниципальной собственности. Информация о ранее присвоенном условном номере сохраняется в базе данных, при этом дата включения объекта не изменяется, распечатывается и оформляется реестровая форма на бумажном носителе в соответствии с общим порядком, предусмотренным настоящим Положением, которая является реестровой формой с первым порядковым номером по данному объекту.

## **V. Ответственность**

5.1. Ответственность за включение, изменение, исключение объектов учета из разделов Реестра, хранение Реестра на бумажном носителе, за соблюдение порядка формирования и ведения разделов Реестра и достоверность информации, содержащейся в разделах Реестра несет Реестродержатель.