

**ЭНЕРГОДАРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 24/6

17 января 2025 г.

г. Энергодар

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества
муниципального образования «городской округ Энергодар
Запорожской области»**

В целях совершенствования механизма учёта, управления и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с ч. 5 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Энергодарский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования «городской округ Энергодар Запорожской области» (Приложение №1).

2. Главе Энергодарского городского округа представить настоящее решение для обнародования в средствах массовой информации, разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Энергодарского городского округа.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Энергодарского
городского Совета депутатов

О.П. Мотрук

Временно исполняющий обязанности
Главы Энергодарского
городского округа

М.О. Пухов

**Порядок
ведения реестра муниципального имущества
муниципального образования «городской округ Энергодар Запорожской
области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «городской округ Энергодар Запорожской области» (далее по тексту – Порядок) устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества муниципального образования (далее по тексту – Реестр), в том числе состав подлежащего учёту муниципального имущества и порядок его учёта, состав сведений, подлежащих отражению в Реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в Реестрах информации о муниципальном имуществе.

Учёт муниципального имущества включает получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность баз данных, построенных на единых методологических и программно-технических принципах, содержащих перечни и характеристики объектов муниципального имущества.

1.3. Реестр создан и ведется в целях:

- учёта объектов муниципального имущества и сведений о них (вид, местонахождение, стоимость, обременение и т.д.);
- информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся объектов муниципального имущества и реализации прав собственника;
- обеспечения информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений с этими объектами, в том числе при совершении сделок;
- отражения движения объектов муниципального имущества.

2. Порядок учёта объектов муниципального имущества

2.1. Всё находящееся в муниципальной собственности имущество подразделяется на две части:

- одна часть закрепляется (распределяется) за муниципальными юридическими лицами (предприятиями и учреждениями) на ограниченных, но самостоятельных вещных правах хозяйственного ведения или оперативного управления;

- другая часть – это имущество, не закреплённое за муниципальными предприятиями и учреждениями (нераспределённое имущество), которое составляет муниципальную казну муниципального образования городской округ Энергодар.

2.2. Учёт объектов муниципального имущества включает описание объектов с указанием их индивидуальных характеристик и особенностей, позволяющих однозначно отличить один объект от другого.

2.3. Объектами учёта в Реестре являются:

- находящееся в собственности муниципального образования «городской округ Энергодар Запорожской области» недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершённого строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в собственности муниципального образования «городской округ Энергодар Запорожской области» движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале муниципальных предприятий либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закреплённое за муниципальными предприятиями;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц).

2.4. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- реестровый номер;
- 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 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:

- реестровый номер;
- 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 раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нём, в том числе:

- сведения о правообладателях;

- реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве;

- реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя;

- иные сведения (при необходимости).

2.5. Сведения об объекте учёта, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество или сведениями о нём, не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя. Ведение учёта объекта без указания стоимостной оценки не допускается.

2.6. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом.

Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

Объекты муниципального имущества муниципального образования городской округ Энергодар Запорожской области, не внесённые в Реестр, не могут быть отчуждены или обременены.

3. Порядок ведения Реестра

3.1. Администрация Энергодарского городского округа возлагает ведение Реестра на управление имущественных и земельных отношений Администрации Энергодарского городского округа Запорожской области (далее именуется – Держатель Реестра), а также определяет в соответствии с законодательством состав и форму технической документации, характеризующей объекты муниципального имущества.

3.2. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Способ ведения Реестра определяется уполномоченным органом самостоятельно.

Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам следующим образом:

- от 1-001 нежилые здания и помещения;

- от 2-001 жилые здания и помещения;

- от 3-001 сооружения;

- от 4-001 инженерные сети;

- от 5-001 земельные участки;

- от 6-001 движимое имущество;

- от 7-001 особо ценное движимое имущество;
- от 8-001 транспортные средства;
- от 9-001 и т.д.

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

Ведение Реестра осуществляется путём внесения в соответствующие разделы реестра сведений об объектах муниципального имущества, обновлённых данных об указанных объектах и их исключение из баз данных при изменении формы собственности, других вещных прав на объекты муниципального имущества, а также списании в следствие физического или морального износа по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством. Данные об объектах учёта, исключаемых из баз данных, переносятся в архив Реестра.

3.3. Внесение в Реестр сведений об объектах учёта и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления право-обладателя (балансодержателя) недвижимого и (или) движимого имущества, 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 предоставляется Держателю Реестра в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учёта (изменения сведений об объектах учёта).

Сведения о создании муниципальных предприятий, учреждений и иных юридических лиц, а также об участии Администрации Энергодарского городского округа Запорожской области вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных предприятиях и иных лицах, учтённых в разделе 3 Реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются Держателю Реестра в 7-дневный срок с момента изменения сведений об объектах учёта.

3.4. В отношении объектов муниципальной казны муниципального образования городской округ Энергодар (далее именуется – муниципальная казна) сведения об объектах учёта и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности, изменений сведений об объектах учёта имущества муниципальной казны.

Копии указанных документов предоставляются Держателю Реестра в 7-дневный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права собственности муниципального образования городской округ Энергодар на имущество (изменения сведений об объекте учёта) заказчиками (подрядчиками), приобретающими, производящими изменение (реконструкцию, ремонт и т.д.) или реализующими имущество муниципальной казны.

3.5. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учёта, либо не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права балансодержателя на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для

включения сведений в Реестр, Держатель Реестра принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр. При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учёта правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины). Решение Держателя Реестра об отказе включения в Реестр сведений об объектах учёта может быть обжаловано правообладателем (балансодержателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

4.1. Сведения об объектах учёта, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством в виде выписок из Реестра.

4.2. Предоставление сведений об объектах учёта осуществляется Держателем Реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.3. Выписка из Реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

4.4. Уполномоченный орган вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определён решением депутатов Энергодарского городского совета, за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.5. Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта определяются Держателем Реестра самостоятельно.

Выписка из Реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта выдаются в единственном экземпляре.

4.6. Держатель Реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из Реестра в виде выписок из Реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта органам государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-

исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определённым федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

5. Обязанности Держателя Реестра

5.1. Держатель Реестра обязан:

- обеспечивать соблюдение правил 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.

6. Заключительные положения

6.1. Собственником Реестра является муниципальное образование городской округ Энергодар.

6.2. Права собственности, в том числе владение, пользование и распоряжение объектами муниципального имущества от имени муниципального образования городской округ Энергодар осуществляет Держатель Реестра в порядке, установленном законодательством и решениями органов местного самоуправления.

6.3. Держатель Реестра осуществляет владение и пользование базой данных Реестра, а также реализует полномочия по распоряжению ею в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением.

6.4. При ликвидации Реестра данные, находящиеся в нём, передаются в архив Администрации Энергодарского городского округа.

6.5. Документы Реестра хранятся в архиве Держателя Реестра.