УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы

администрации города Горловка

от 14 августа 2023 г. № 418-р

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ГОРЛОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок ведения реестра муниципального имущества города Горловка (далее – Порядок) устанавливает правила организации учета и ведения реестра муниципального имущества города Горловка (далее - Реестр), состав данных об объектах учета, которые должны быть отражены в Реестре, правила внесения сведений о муниципальном имуществе в Реестр, а также требования к порядку предоставления информации из Реестра.

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается база данных, содержащая перечни объектов учета и данные о них.

1.3. Реестр формируется в отношении имущества, являющегося собственностью муниципального образования города Горловка.

1.4. Объектами учета Реестра являются:

находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, нежилое помещение, жилое помещение или иной прочно связанный с землею объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

находящееся в муниципальной собственности движимое имущество (автотранспортные средства), 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 муниципальными унитарными предприятиями, бюджетными муниципальными учреждениями;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.5. Основанием для включения объектов в Реестр являются:

создание объектов за счет средств городского бюджета;

приобретение объектов в муниципальную собственность на основании договоров купли-продажи и иных договоров о передаче объектов в собственность города;

передача в собственность города объектов в соответствии с законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов РФ и муниципальную собственность;

признание в судебном порядке права собственности города на бесхозяйную вещь;

признание в судебном порядке права собственности города на объект по иным основаниям, предусмотренным законодательством;

передача имущества, подлежащего распределению между акционерами или участниками хозяйственного товарищества и общества, некоммерческого партнерства, учредителем (участником) которого являлся город Горловка, при его ликвидации;

безвозмездная передача имущества в собственность города юридическими и физическими лицами;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерацией и Донецкой Народной Республики.

1.6. Основанием для исключения муниципального имущества из Реестра являются:

передача объектов в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или иного муниципального образования в соответствии с законодательством;

приватизация объекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о приватизации;

вступившее в законную силу решение суда;

договоры купли-продажи, мены и другие гражданско-правовые сделки;

гибель (уничтожение) объекта;

акты о списании имущества.

1.7. Органом, уполномоченным на организацию учета и ведение реестра муниципального имущества, является управление муниципального развития администрации г. Горловка.

II. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

* 1. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.
  2. Реестр состоит из 3 разделов.

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

наименование недвижимого имущества;

адрес (местоположение) недвижимого имущества;

кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

технические характеристики (площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества);

сведения о балансовой стоимости 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:

наименование движимого имущества;

сведения о балансовой стоимости движимого имущества;

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 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, 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 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

2.3. Запись объекта в Реестр осуществляется с присвоением очередного реестрового номера. 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.*

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

Документы Реестра хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

* 1. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя 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 в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований 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 указанных лиц, к которым прилагаются заверенные им копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение Реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

* 1. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, администрация города Горловка принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ,

СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

* 1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.
  2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня регистрации запроса.

Управляющий делами администрации

города Горловка О.Ю. Ольховская

Порядок ведения реестра муниципального имущества города Горловка разработан управлением муниципального развития администрации г. Горловка

Начальник управления муниципального

развития администрации г. Горловка Г.Н. Белова