



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от «27» мая 2021г.

№28-154

Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципального имущества
Волоколамского городского округа Московской области

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Волоколамского городского округа Московской области, Совет депутатов Волоколамского городского округа Московской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов Волоколамского муниципального района Московской области от 24.06.2014 № 140-31 «Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности Волоколамского муниципального района»;

- решение Совета депутатов городского поселения Волоколамск Волоколамского муниципального района Московской области от 23.01.2013 № 502/109 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества городского поселения Волоколамск»;

- решение Совета депутатов сельского поселения Кашинское Волоколамского муниципального района Московской области от 26.08.2008 № 65/15 «Об утверждении Положения об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности сельского поселения Кашинское»;

- решение Совета депутатов городского поселения Сычево Волоколамского муниципального района Московской области от 05.03.2008 № 77/23 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальной собственности городского поселения Сычево».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Волоколамский край», а также разместить в сети Интернет на Официальном интернет-сайте

администрации Волоколамского городского округа Московской области (<http://volok-go.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Волоколамского городского

С.А. Шорников

Глава
Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

ПОРЯДОК ведения реестра муниципального имущества Волоколамского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества Волоколамского городского округа Московской области (далее - Реестр муниципального имущества), в том числе правила внесения сведений в Реестр муниципального имущества, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра муниципального имущества, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на праве собственности Волоколамскому городскому округу Московской области (далее – городской округ), на ином вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления городского округа, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям городского округа, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в Реестре муниципального имущества.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- уполномоченный орган - Комитет по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа Московской области (далее - Комитет);

- учет муниципального имущества - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

- Реестр муниципального имущества - муниципальная информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем;

- учет объектов муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

- объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет и сведения о котором подлежат внесению в Реестр муниципального имущества;

- ведение Реестра муниципального имущества - внесение в Реестр муниципального имущества сведений об объектах учета, обновление (изменение) этих сведений и исключение их из Реестра.

1.3. Объектами учета в Реестре муниципального имущества являются:

1) находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с

землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, не отнесенное законом к недвижимости);

2) находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому округу, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является городской округ.

1.4. Учет муниципального имущества и ведение Реестра муниципального имущества осуществляет Комитет, который обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра муниципального имущества и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра муниципального имущества;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру муниципального имущества и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра муниципального имущества.

1.5. Финансирование работ по организации учета, ведению Реестра муниципального имущества, а также обновлению, конвертации и настройке программного обеспечения осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

2. Структура Реестра муниципального имущества

2.1. Реестр муниципального имущества состоит из 3 разделов.

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

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер недвижимого имущества;
- индивидуализирующие характеристики (площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества);

- сведения о балансовой стоимости и начисленной амортизации (износе) 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.

Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского или технического учета недвижимого имущества.

2.3. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, в том числе:

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости и начисленной амортизации (износе) движимого имущества;
- индивидуализирующие характеристики;
- 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 Реестра муниципального имущества также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;
- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 Реестра муниципального имущества 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 муниципального имущества 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.

2.4. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому округу, иным юридическим лицам, в которых городской округ 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).
- сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, кем и на какой срок заключен контракт (трудовой договор), реквизиты контракта (договора), телефон).

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

3. Порядок учета и ведения Реестра муниципального имущества

3.1. Реестр муниципального имущества ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

Документы Реестра муниципального имущества хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2. Ведение Реестра муниципального имущества означает выполнение следующих процедур:

- включение объектов учета в Реестр муниципального имущества;
- внесение в Реестр муниципального имущества записей об изменении сведений об объектах учета;
- исключение из Реестра муниципального имущества сведений об объектах учета.

Включение объекта учета в Реестр муниципального имущества означает первичное внесение в Реестр муниципального имущества сведений об объекте учета.

Внесение в Реестр муниципального имущества записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

Исключение из Реестра муниципального имущества сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключении из Реестра муниципального имущества объектов сохраняются в реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

3.3. Идентификация объекта учета в Реестре муниципального имущества осуществляется по специально присваиваемому данному объекту номеру.

Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре муниципального имущества, является выписка из Реестра

муниципального имущества, содержащая достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию на дату выдачи выписки.

3.4. Внесение в Реестр муниципального имущества 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 муниципального имущества, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра муниципального имущества.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Комитет в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании городским округом муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии городского округа в юридических лицах вносятся в Реестр муниципального имущества на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в Реестр муниципального имущества 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 копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Комитет в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны городского округа сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение городским округом имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Комитет в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права городского округа на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами администрации Волоколамского городского округа Московской области, ответственными за оформление соответствующих документов.

3.5. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности городского округа, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр муниципального имущества, Комитет принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр муниципального имущества.

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

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

3.6. Решение о включении объекта учета в состав муниципальной собственности, исключении объекта из состава муниципальной собственности в случаях, не урегулированных законодательством, оформляется постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области, подготовку которого осуществляет Комитет.

3.7. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр муниципального имущества, Комитет вправе назначать и проводить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в порядке, установленном законодательством.

При проведении в учреждениях и предприятиях 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. Акты инвентаризации направляются в Комитет в трехдневный срок после ее проведения.

3.8. Комитет вправе запрашивать сведения об объектах учета и подтверждающие их документы в организациях, располагающих такими данными, в том числе:

- в федеральных органах государственной власти;
- в органах государственной власти Московской области;
- в организациях по учету объектов недвижимости;
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

3.9. Для обеспечения осуществления контроля правообладатели обязаны представлять в Комитет ежеквартально сведения об изменениях, происходящих с имуществом, или их отсутствии, оборотные ведомости по учету основных средств, движимого и недвижимого имущества с обязательным указанием балансовой и остаточной стоимости.

3.10. Организационные и технические решения по вопросам формирования и ведения Реестра муниципального имущества (в том числе форма Реестра муниципального имущества на бумажном носителе, технические средства и информационные технологии ведения Реестра муниципального имущества на электронных носителях, правила формирования, внесение изменений, исправление ошибок) определяются Комитетом самостоятельно.

4. Порядок предоставления информации из Реестра муниципального имущества

4.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в Реестре муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются Комитетом любым заинтересованным лицам на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Комитетом ведется журнал учета выписок из Реестра Реестре муниципального имущества.

5. Заключительные положения

5.1. Правообладатели, органы исполнительной власти городского округа, иные органы и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Комитет.