



## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### РЕШЕНИЕ

«22» 04.2022 № 44

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества Красногорского городского поселения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красногорского городского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района (приложение).

2. Решение Совета депутатов Красногорского городского поселения от 31.08.2006 г. № 220 «Об утверждении Положения о реестре муниципального имущества Красногорского городского поселения» признать утратившим силу.

2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу Красногорского городского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии постоянную комиссию мандатную, по бюджетно-экономическим вопросам и законности (Председатель Гайфуллина С.Ю.).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов  
Красногорского городского поселения



В.Г.Кашигин

Глава Красногорского  
городского поселения

С.И. Уланов

**Положение  
о порядке ведения Реестра муниципального имущества  
Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района**

**I. Общие Положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района (далее - Реестр), в том числе правила внесения сведений о муниципальном имуществе в Реестр, общие требования предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе Красногорского городского поселения Еманжелинского муниципального района, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органу местного самоуправления Красногорское городское поселение (далее - Правообладатель), подлежащем учету в Реестре, порядок ее сбора и обработки, полномочия и ответственность, участвующих в создании и ведении Реестра.

3. Реестр представляет собой информационную учетную систему, построенную на единых методологических и программно-технических принципах, содержащую структурированный перечень объектов учета и данных по ним.

4. Объектами учета Реестра являются:

1) находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество;  
2) находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, стоимость которого превышает 10 000 руб.;

3) муниципальные учреждения, учредителем которых является муниципальное образование "Красногорское городское поселение" (далее - Муниципальное образование).

5. Ведение Реестра осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Красногорского городского поселения.

К компетенции отдела относятся:

1) прием документов, необходимых для учета муниципального имущества, находящегося у Правообладателя;

2) направление запросов для получения необходимой информации и материалов по муниципальному имуществу;

3) внесение записей об объектах в Реестр;

4) предоставление выписки из Реестра по запросу заинтересованных лиц (юридических и физических).

## II. Структура Реестра

6. Реестр состоит из трех Разделов (приложение).

7. В Раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- 1) наименование объекта недвижимого имущества;
- 2) адрес (местоположение) объекта недвижимого имущества;
- 3) кадастровый номер объекта муниципального недвижимого имущества;
- 4) площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта недвижимого имущества;
- 5) сведения о балансовой стоимости объекта недвижимого имущества и начисленной амортизации;
- 6) сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества;
- 7) дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;
- 8) реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества;
- 9) сведения о правообладателе объекта муниципального недвижимого имущества;
- 10) сведения об установленных в отношении объекта муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

8. В Раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- 1) наименование объекта движимого имущества;
- 2) сведения о балансовой стоимости объекта движимого имущества и начисленной амортизации;
- 3) даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на объект движимого имущества;
- 4) реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на объект движимого имущества;
- 5) сведения о правообладателе объекта муниципального движимого имущества;
- 6) сведения об установленных в отношении объекта муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

9. В Раздел 3 включаются сведения о муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, в которых Муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- 1) полное наименование и организационно-правовая форма муниципального учреждения;
- 2) адрес (местонахождение);
- 3) основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- 4) реквизиты документа - основания создания муниципального учреждения (участия муниципального образования в создании);
- 5) размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- 6) размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале;
- 7) данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов);
- 8) среднесписочная численность работников.

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

10. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия

информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

11. Электронная версия Реестра один раз в год подлежит переводу на бумажный носитель и помещается в дело.

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

### **III. Порядок учета муниципального имущества и ведение Реестра муниципального имущества**

13. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

14. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании письменного заявления Правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в Разделы 1 и 2 Реестра, и (или) муниципального учреждения, сведения о котором подлежат включению в Раздел 3 Реестра.

15. Заявление Правообладателя с приложением заверенных надлежащим образом копий документов на объекты муниципального имущества, представляется в Администрацию Красногорского городского поселения в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на муниципальную собственность (изменения сведений об объектах учета).

16. Сведения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, а также об участии Муниципального образования в уставном (складочном) капитале юридических лиц вносятся в Раздел 3 Реестра на основании письменного заявления Правообладателя и копий подтверждающих документов, представленных в Администрацию Красногорского городского поселения в 2-недельный срок со дня внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр юридических лиц.

17. Внесение в Реестр сведений об объектах муниципальной казны Красногорского городского поселения и записи об изменении сведений о них осуществляется на основании письменного заявления Правообладателя, надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменение сведений о них. Указанные документы предоставляются в Администрацию Красногорского городского поселения в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципальной собственности (изменения сведений об объекте учета).

18. Заявления и копии подтверждающих документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

19. Администрация Красногорского городского поселения в течение 30 дней со дня поступления заявления и копий подтверждающих документов рассматривает их и принимает решение:

1) о внесении в Реестр сведений об объекте учета, предоставленных Правообладателем;

2) об отказе во включении в Реестр сведений об объекте учета, либо записей об изменении сведений о нем. В этом случае Правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины). Решение об отказе может быть обжаловано Правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Решение об отказе во включении в Реестр сведений об объекте учета, либо

записей об изменении сведений о нем принимается в случае:

- 1) имущество не относится к объектам учета;
- 2) имущество не находится в собственности Муниципального образования;
- 3) не подтверждены права лица на муниципальное имущество;
- 4) правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр.

21. Решение о включении, исключении муниципального имущества из Реестра оформляется распоряжением Администрации Красногорского городского поселения.

#### **IV. Порядок предоставления информации из Реестра**

22. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

24. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Красногорского городского поселения на основании письменных заявлений в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

#### **V. Заключительные Положения**

25. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми расположенными на территории Муниципального образования муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, а также органами и должностными лицами местного самоуправления.

26. Администрация Красногорского городского поселения несет ответственность за своевременность внесения данных об объектах учета в Реестр и соответствие внесенных в Реестр данных информации, содержащейся в документах, представленных для его ведения.