**РАЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.05.2024 |  |  |

13/4

с. Ральники

**Об утверждении положения об организации**

**ведения реестра муниципальной собственности**

**Ральниковского сельского поселения**

 В соответствии с [Гражданским кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=63D77A7C-196B-40AD-BFE9-C9EDF20A9C93) Российской Федерации, Федеральным законом от [06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)», Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от [30.08.2011 № 424](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=6F898A3E-EB9C-4D48-BDB7-4F71D2884966) «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Ральниковского сельского поселения Ральниковская сельская Дума РЕШИЛА:

1.Утвердить Положение об организации ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Ральниковское сельское поселение Малмыжского района Кировской области согласно приложению.

2. Решение Ральниковской сельской Думы от 29.06.2006 № 17«Об утверждении Положения об учете и ведении реестра недвижимого имущества муниципальной собственности муниципального образования Ральниковское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» считать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления Ральниковского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава поселения Т.П.Демьянова

Председатель сельской Думы Н.В.Пьянкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением

Ральниковской

сельской Думы

от 15.05.2024 № 13 /4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Ральниковское сельское поселение Малмыжского района Кировской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации учета и ведении реестра муниципальной собственности Ральниковского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее Положение) устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества (далее - Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3A995DC2-F244-4CD4-A591-1C649BA9172C) Ральниковского сельского поселения, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.2. Основными целями ведения Реестра является организация единой системы учета, регистрации, отражения воспроизводства и движения имущества, находящегося в муниципального собственности Ральниковского сельского поселения Малмыжского района (далее – объекты муниципального собственности).

1.3. Собственником Реестра является муниципальное образование Ральниковское сельское поселение.

1.4. Держателем Реестра является Администрация Ральниковского сельского поселения (далее Администрация), которая осуществляет формирование и ведение Реестра муниципальной собственности.

**2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

2.1 Реестр представляет собой утвержденный и оформленный в порядке, определенным настоящим Положением, перечень объектов муниципальной собственности.

2.2. Реестр включает в себя три основные базы данных, которые содержат данные учета:

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

- 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 балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- 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 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 отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра 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 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.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, 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. Сведения об объектах учета в Реестре представляют собой основные характеристики муниципального имущества и определяются на основании:

- документов бухгалтерской отчетности;

- данных технической инвентаризации:

- данных государственной регистрации;

- договоров о передаче имущества;

- документов, подтверждающих сведения о принадлежности, составе и стоимости имущества.

**3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

3.1 Ведение Реестра означает выполнение следующих процедур:

- включение объекта в Реестр,

- исключение объекта из Реестра,

- внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте.

3.2. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

3.3. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, объекту учета присваивается реестровый номер.

3.4. 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.

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

3.6. Сведения о создании администрацией сельского поселения муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

3.7 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 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.

3.8. В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

Копии указанных документов предоставляются в администрацию Ральниковского сельского поселения должностному лицу, ответственному за ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

3.9. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

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

3.11. Решение органа местного самоуправления об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

3.13. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

3.14. Исключение объекта из реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием на нового собственника, основание, время и способ получения им объекта в собственность и основание списания имущества.

3.15. Внесение иных изменений в Реестр производится по факту изменений характеристик объекта или юридического лица, за которым закреплено или которому передано право пользования муниципальным имуществом, а также по факту движения муниципального имущества.

3.16. Основанием для включения, исключения объектов из реестра, внесения иных изменений в Реестр являются правоустанавливающие документы или копии этих документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области:

- Закон или иной законодательный акт Российской Федерации;

- Указ или Распоряжение Президента Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации или иной принятый надлежащим образом акт исполнительно-распорядительного федерального органа государственной власти;

- Закон или иной законодательный акт Кировской области;

- Постановление Правительства Кировской области;

- Постановление Главы Ральниковского сельского поселения;

- вступившее в законную силу решение арбитражного суда, суда общей юрисдикции, мирового судьи;

- заключенные в установленном порядке договоры о приобретении или отчуждении объектов муниципальной собственности.

3.17. Документы, на основании которых осуществляется ведение Реестра, являются неотъемлемой частью Реестра и хранятся в Администрации поселения.

3.18. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

3.19. Необходимые для ведения Реестра информацию и документы Администрация вправе запрашивать и получать:

- у всех юридических (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности) и физических лиц на территории сельского поселения (в т.ч. копии документов, подтверждающих их имущественные права);

- в Межрайонной ИФНС России № 4 по Кировской области сведения о регистрации, перерегистрации и ликвидации юридического лица.

**4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ**

4.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре (далее информация) предоставляется администрацией по письменным запросам заинтересованных лиц.

4.2. Органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям юстиции, правоохранительным органам, муниципальным учреждениям и предприятиям и юридическим лицам, на балансе которых находится объект учета, информация и выписки из Реестра предоставляются Администрацией по надлежаще оформленному запросу (юридическим лицам – только по их объектам учета).

4.3. Иным лицам информация предоставляется Администрацией по их письменному заявлению при предоставлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность.

4.4. Информация (или мотивированный отказ в ее предоставлении) выдаются заявителю в письменной форме в 10-тидневный срок со дня получения запроса.

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

4.6. Администрация несет ответственность за сохранение баз данных Реестра и достоверность информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_