

**Собрание депутатов Красноволжского сельского поселения
Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл**

Р Е Ш Е Н И Е № 16

II очередная сессия

от 18 октября 2024

Усозыв

с. Кулаково

**Об утверждении Положения
об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального
имущества Красноволжского сельского поселения**

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Красноволжского сельского поселения

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возлагаю на себя.

Глава Красноволжского
сельского поселения



С.В. Архинов

УТВЕРЖДЕНО

решением собрания депутатов
Красноволжского сельского
поселения на ведение реестра
муниципального имущества
соответствующего
Красноволжского сельского
поселения

от 18.10.2024 г. №16

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального
имущества Красноволжского сельского поселения

1. Общие положения и основные понятия

1. Настоящее Положение об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Красноволжского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее - Порядок), Положением о ведении реестра муниципального имущества Красноволжского сельского поселения, утвержденным решением собрания депутатов Красноволжского сельского поселения 18.10.2024 № 15

2. Положение регулирует вопросы учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Красноволжского сельского поселения (далее - реестр), правовое регулирование которых отнесено к компетенции органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества Красноволжской сельской администрации (далее - уполномоченный орган).

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

учет муниципального имущества - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества в объеме,

необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

реестр - систематизированный свод документированных сведений об объектах учета, получаемых в результате проведения процедуры учета имущества, принадлежащего на праве собственности или в силу закона Красноволжского сельского поселения

ведение реестра - обеспечение функционирования информационной системы, представляющей собой организационно упорядоченную совокупность документов и информации, содержащейся в базе данных, необходимых для осуществления полномочий по управлению и распоряжению имуществом и предоставления сведений о нем;

правообладатель - орган местного самоуправления Красноволжского сельского поселения, муниципальные учреждения (казенные, бюджетные, автономные), муниципальные унитарные предприятия, иные юридические лица, которым муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве и в силу закона;

информация из реестра - это, содержащая сведения о конкретном имуществе, выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре сведений о конкретном объекте.

2. Порядок учета муниципального имущества

2.1. Учет муниципального имущества в реестре включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей и характеристик, позволяющее однозначно его идентифицировать.

Сведения об объектах учета реестра представляют собой основные характеристики данных объектов и определяются на основании:

- уведетельных документов;
- документов бухгалтерской (бюджетной) отчетности правообладателя;
- данных кадастрового учета и технической инвентаризации (кадастрового, технического паспорта либо выписки из технического паспорта);
- данных государственной регистрации (свидетельства о государственной регистрации права либо выписки из единого государственного реестра недвижимости, изготовленные не позднее месяца до дня предоставления);
- утвержденных планов (программ) приватизации;
- гражданско-правовых договоров;
- актов приема-передачи;
- иных документов, подтверждающих характеристики объектов учета.

2.2. Для учета муниципального имущества и внесения сведений в реестр правообладатель представляет в уполномоченный орган надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета или государственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество, и копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

2.3. При изменении сведений об объекте учета, включая сведения о лицах, обладающих правами на него, а также для исключения имущества из реестра правообладатель представляет в уполномоченный орган для внесения в реестр новые сведения об объекте учета: документы либо копии документов, подтверждающие новые сведения об объекте учета либо прекращение права муниципальной собственности, заверенные надлежащим образом.

2.4. Основаниями для занесения информации в записи об изменениях сведений об объекте учета либо о прекращении права муниципальной собственности являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Марий Эл;

- муниципальные правовые акты;

- документы, свидетельствующие о передаче, списании, ликвидации имущества, являющегося муниципальной собственностью;

- гражданско-правовые договоры, свидетельствующие о прекращении права муниципальной собственности;

- данные отчетности правообладателей;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости;

- вступившие в законную силу решения судов;

- иные, не противоречащие действующему законодательству основания.

3. Порядок ведения реестра муниципального имущества

3.1. Учет муниципального имущества ведется в порядке и сроки, установленные Порядком.

3.2. Ведение реестра организует и осуществляет уполномоченный орган.

3.3. Уполномоченный орган при ведении реестра обеспечивает:

- соблюдение порядка ведения;

- соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- информационно-справочное обслуживание, выдачу выписок из реестра.

3.4. Реестр создается и ведется в целях:

- организации единой системы учета муниципального имущества;

- информационно - справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;

- обеспечения информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов власти, органов местного самоуправления, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок;

- отражения движения имущества, находящегося в муниципальной собственности;

осуществления контроля за сохранностью и целевым использованием муниципального имущества.

3.5. Ведение реестра осуществляется согласно установленной Порядком структуре реестра путем внесения в соответствующие подразделы сведений об объекте учета, об изменении объекта учета или о прекращении права муниципальной собственности на имущество, а указанные документы помещаются в дела.

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

Реестр на электронном носителе представляет собой специальное программное обеспечение в системе баз данных компьютерного учета, содержащее сведения о муниципальном имуществе.

Реестр по состоянию на 31 декабря отчетного года выводится на бумажный носитель и утверждается нормативным правовым актом Красноволжского сельского поселения.

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

3.7. Неотъемлемой частью реестра являются дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестр, сформированные на каждый объект учета (далее - дела).

3.8. Правообладатели муниципального имущества, не внесенного в реестр, не должны совершать действий по его отчуждению или обременению.

3.9. Каждому объекту учета присваивается реестровый номер (уникальный цифровой код), структура и правила формирования которого устанавливаются настоящим Положением.

3.10. Заявление о внесении в реестр сведений об имуществе, заявление об изменении сведений об объекте учета, заявление об исключении из реестра сведений об имуществе, обращения об исключении из реестра засекреченных сведений направляются правообладателем в уполномоченный орган на бумажном носителе нарочно или почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в произвольной форме.

3.11. В отношении объектов Красноволжского сельского поселения сведения и записи об изменении сведений вносятся в реестр на основании документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета, согласно нормативного правового акта уполномоченного органа.

3.12. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая реестровый номер муниципального имущества и иные достаточные для идентификации сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки.

4. Порядок присвоения реестровых номеров объектам учета муниципального имущества

4.1. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера.

4.2. Реестровый номер присваивается каждому объекту учета, находящегося в Реестре. Реестровый номер является уникальным для каждого объекта и состоит из 14 числовых разрядов:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

где:

1-й знак - код раздела реестра (1 - муниципальное недвижимое имущество, 2 - движимое имущество и иные права, и 3 - лица, обладающие правами на муниципальное имущество и сведениями о нем);

2-й, 3-й знаки - две последние цифры года внесения записи в реестр;

4-й, 5-й знаки - кодовое обозначение муниципального образования;

6-й и 7-й знаки - целевой режим использования муниципального имущества;

с 8-го по 14-й знаки - номер записи, внесенной в реестр.

4.3. Внесение в реестр записи об исключении муниципального имущества из реестра в связи с выбытием (списанием) объекта учета, влечет за собой исключение реестрового номера из реестра. Другому объекту учета реестровый номер выбывшего муниципального имущества не присваивается.

5. Порядок предоставления информации из реестра

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписки из реестра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению или отказе в предоставлении сведений из реестра по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

5.2. 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 учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

6. Порядок осуществления контроля

6.1. Если в результате осуществления контроля выявлено имущество, не представленное к учету в реестре и (или) новые сведения, не внесенные в реестр, или установлено имущество, право собственности Красноволжского сельского поселения на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, уполномоченный орган направляет правообладателю требование предоставить сведения с копиями документов, которое направляется на бумажном носителе почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в произвольной форме.

Дальнейшие действия по учету в реестре и внесению в него изменений в отношении указанного в настоящем пункте имущества осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

6.2. В случае невыполнения правообладателем требования, предусмотренного пунктом 6.1. настоящего Положения, уполномоченный орган в установленный срок для выполнения требования:

а) присваивает объектам учета временные реестровые номера, вносит присвоенные номера и даты их присвоения в Реестр, а копии документов, подтверждающих содержащиеся в реестре сведения, в дело;

б) помещает сведения в соответствующие подразделы базы данных реестра об изменениях объекта учета и копии документов, подтверждающих приведенные в них изменения сведений, в дело;

в) помещает сведения о прекращении права собственности Красноволжского сельского поселения на имущество в соответствующие подразделы базы данных реестра, а копии документов, подтверждающих прекращение указанного права, в дело;

г) инициирует принятие к правообладателю мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Правообладатели 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 уполномоченный орган.

7.2. Уполномоченный орган несет ответственность за сохранение баз данных Реестра и достоверность информации, предоставляемой по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, налоговых, статистических, правоохранительных органов, иных лиц.

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества
на "_____" 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества **Красноволжская сельская администрация Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл**

(наименование органа местного самоуправления уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

Регистровый номер		Дата присвоения	
-------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ**

Ответственный
исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" 20__ г.

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель запрашиваемых сведений) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____

Ответственный
исполнитель:

(должность)

(подпись)

(подпись)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ответственный
исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)