СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 28 июня 2019года № 23/4

Об утверждении Положения о порядке ведения

реестра муниципального имущества муниципального

образования - Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района Рязанской области

В целях совершенствования механизма управления и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Приказом №424 от 30.08.2011 г. Министерства экономического развития РФ «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области , **совет депутатов муниципального образования** - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования - Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района Рязанской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения» и на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет.

Председатель Совета депутатов муниципального образования – Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области В.К. Игнатова

Глава муниципального образования –

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области А.А. Воронкова

Приложение  
к Решению совета депутатов  
Калининского сельского поселения

от 28 июня 2019 года № 23/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципального имущества (далее – Реестр), определяет правила внесения сведений об имуществе в Реестр, требования к порядку предоставления информации из Реестра

1.2. В настоящем Положении под Реестром понимается информационная система, представляющая собой построенную на единых методологических и программно-технических принципах базу данных, содержащую структурированный перечень объектов учёта и данные по ним.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является повышение эффективности и оперативности управления муниципальным имуществом.

1.4. Ведение Реестра осуществляется администрацией муниципального образования –Калининское сельское поселение(далее - Реестродержатель).

Реестродержатель обязан:

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

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

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

**2. ОБЪЕКТЫ УЧЕТА В РЕЕСТРЕ**

2.1. Объектами учета в реестре являются:

- 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, отнесенное законом к недвижимости);

**3. СТРУКТУРА РЕЕСТРА**

Реестр состоит из трех разделов:

3.1. Раздел 1 «недвижимое имущество», включает в себя сведения, 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.

3.2. Раздел 2 «движимое имущество», включает в себя сведения, 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.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

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

4.2. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании документов, подтверждающих основания приобретения МО- Калининское сельское поселение права муниципальной собственности на соответствующее имущество или письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра. Основные реквизиты договоров, сопровождающие движение объектов муниципального имущества, также отражаются в реестре и являются дополнительной информацией об объекте.

4.3. Сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них в отношении объектов казны вносятся в Реестр на основании документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

4.4. Исключение из Реестра сведений об объектах учета осуществляется в связи с прекращением права муниципальной собственности на соответствующее имущество или по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

4.5. В случае изменения характеристик объектов учёта, в Реестр вносятся изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты аудиторской организации, бухгалтерские справки, земельные дела, выписки из ЕГРН либо ЕГРЮЛ и т.д.).

4.6. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Реестр по состоянию на 01 января каждого года распечатывается и хранится у Реестродержателя.

4.7. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер.

5.2. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра по письменному запросу.

5.3. Реестродержатель предоставляет сведения об объектах учета в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1.Реестродержатель 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.

Приложение 1

к Положению о ведении реестра

объектов муниципальной собственности

МО - Калининское сельское поселение

ФОРМЫ

реестра муниципального имущества МО – Калининское сельское поселение

Раздел 1. Карта учета 1

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, отнесенное законом к недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Показатель |
| 1 | Реестровый номер |  |
| 1.1 | Дата присвоения реестрового номера |  |
| 2 | наименование недвижимого имущества |  |
| 3 | адрес (местоположение) недвижимого имущества |  |
| 4 | кадастровый номер муниципального недвижимого имущества |  |
| 5 | площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества |  |
| 6 | сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества; |  |
| 7 | сведения о начисленной амортизации (износе); |  |
| 8 | сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества; |  |
| 9 | реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество |  |
| 9.1 | дата документов |  |
| 10 | реквизиты документов возникновения иного вещного права (оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) на недвижимое имущество |  |
| 10.1 | дата документов |  |
| 11 | сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества |  |
| 12 | сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) |  |
| 13 | сведения об основании возникновения ограничений (обременений) |  |
| 13.1 | дата |  |
| 14 | сведения об основании и дате прекращения ограничений (обременений) |  |
| 14.1 | дата |  |

Руководитель правообладателя подпись Ф.И.О

Дата

Специалист поселения подпись Ф.И.О.

дата

Приложение 2

к Положению о ведении реестра

объектов муниципальной собственности

МО – Калининское сельское поселение

Выписка из реестра

муниципального имущества МО- Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района Рязанской области области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта учета |  |
|  | Наименование показателя объекта учета | Показатель |

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Специалист поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Дата выдачи выписки