АДМИНИСТРАЦИЯ СОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2023 с. Сотниково № 57-п

Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности Сотниковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011

№ 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом Сотниковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальной собственности Сотниковского сельсовета, согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельские вести» и подлежит размещению на официальном сайте МО Сотниковский сельсовет в сети «Интернет» сотниково.рф

Глава Сотниковского сельсовета М.Н.Рыбальченко

Приложение

к постановлению администрации Сотниковского сельсовета

Канского района

Красноярского края от 20.07.2023 № 57-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  2. Реестр муниципальной собственности Сотниковского сельсовета (далее по тексту - Реестр) формируется и ведется в соответствии с законодательством РФ, [Уставом](consultantplus://offline/ref%3DA1AEFF3685BD55CD90D771BF9AB7EB61824CC207A886C9A29550F5C7A8BE644352VFD) Сотниковского сельсовета и иными правовыми актами с целью обеспечения надежной основы и организации системы учета и управления объектами муниципальной собственности.
  3. Реестр представляет собой совокупность сведений об объектах муниципального имущества в соответствии с разделами.
  4. Ведение Реестра имеет целью пообъектное выделение муниципальной собственности, разграничение ее с другими формами собственности, расположенными на территории Сотниковского сельсовета, и обеспечивает решение следующих задач:

а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Сотниковского сельсовета и интересами граждан;

б) выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменений состояния экономики;

в) учет объектов муниципальной собственности;

г) оперативное решение вопросов приватизации объектов муниципальной собственности в соответствии с действующими программами;

д) информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности, и реализации прав собственника на эти объекты;

е) централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных, местных органов власти и управления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

* 1. Совершение любых юридических действий с объектом муниципальной собственности возможно только после включения его в Реестр муниципальной собственности.
  2. РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЬ: ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
  3. Формирование и ведение Реестра осуществляет администрация Сотниковского сельсовета, которая является Реестродержателем. Постановления и распоряжения администрации Сотниковского сельсовета по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех муниципальных предприятий и учреждений, расположенных в черте Сотниковского сельсовета.
  4. Реестродержатель имеет право:
     1. Запрашивать и получать у предприятий и организаций, органов местного самоуправления и их структурных подразделений необходимую информацию по вопросам, касающимся пользования и распоряжения имуществом, находящимся или передаваемым в муниципальную собственность.
     2. Контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности.
  5. Реестродержатель обязан:
     1. Обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра.
     2. Обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны.
     3. Осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.
  6. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА
  7. Объекты муниципальной собственности подлежат обязательному включению в Реестр с присвоением индивидуального номера в сроки, установленные действующим законодательством.
  8. Объектами учета в Реестре 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, отнесенное [законом](consultantplus://offline/ref%3D706B19B1B12B8AE6FF6328C2F5419FEF19A590B14A65F55CA94DEA1564DFCF18A168DE2DMFLAD) 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 Сотниковского сельсовета, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D706B19B1B12B8AE6FF6328C2F5419FEF19A595B14B64F55CA94DEA1564MDLFD) от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".
     3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в

уставном (складочном) капитале которых принадлежат Георгиевскому сельсовету, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Сотниковский сельсовет.

* 1. Ведение Реестра осуществляется специалистом, ответственным за ведение Реестра.
  2. 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.

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

Сведения о создании Сотниковским сельсоветом муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Сотниковского сельсовета в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию Сотниковского сельсовета в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны Сотниковского сельсовета сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Сотниковским сельсоветом имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в администрацию Сотниковского сельсовета в 2- недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права Сотниковского сельсовета на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

* 1. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Сотниковского сельсовета, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, администрация Сотниковского сельсовета принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

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

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

* 1. Внесение нового объекта в Реестр производится на основании постановлений администрации Сотниковского сельсовета о принятии объекта в муниципальную собственность и внесении объекта в Реестр муниципальной собственности.
  2. Исключение объекта из Реестра производится на основании постановлений администрации Сотниковского сельсовета.
  3. Внесение дополнений в Реестр производится в день получения соответствующей бухгалтерской заполненной формы и на основании постановлений администрации Сотниковского сельсовета.
  4. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей во временное пользование, отчуждением либо иным изменением формы собственности, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией предприятий, подлежат обязательному отражению в Реестре.
  5. Объекты, изменившие форму собственности на законных основаниях и в установленном законодательством порядке, а также списанные в связи с их гибелью или уничтожением, исключаются из Реестра со ссылкой на юридические основания исключения.
  6. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях информации. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D706B19B1B12B8AE6FF6328C2F5419FEF19A491B84F63F55CA94DEA1564MDLFD) от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

* 1. СТРУКТУРА РЕЕСТРА
  2. Реестр состоит из 3 разделов.
     1. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе по форме согласно приложению №1 к настоящему положению, 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.
     2. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящимся к недвижимым и движимым вещам по форме согласно приложению №2 к настоящему положению, 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра 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 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.
    1. 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), по форме согласно приложению №3 к настоящему положению, 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).
  1. Разделы 1 и 2 Реестра группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 Реестра группируется по организационно-правовым формам лиц.
  2. СИСТЕМА ДОСТУПА К ДАННЫМ РЕЕСТРА
  3. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра, по форме согласно приложению №4 к настоящему положению.
  4. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется администрацией Сотниковского сельсовета на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.
  5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. При ликвидации Реестра данные, находящиеся в нем, передаются в районный архив в виде баз данных на магнитных носителях с приложением обосновывающих документов.

Раздел 1 Сведения о муниципальном недвижимом имуществе (земля)

Приложение № 1 к Положению о реестре муниципальной собственности

Сотниковского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические  свойства недвижимого имущества, кв.м. | Сведения о балансовой стоимости  недвижимого имущества | Сведения о начисленной амортизации (износе) | Дата  возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Реквизиты документа подтверждающий право на недвижимое имущество | Дата прекращения права муниципальн ой  собственност и на недвижимое имущество | Сведения о правообладат еле муниципальн ого недвижимого имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и  прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 1 Сведения о муниципальном недвижимом имуществе (здания, строения, сооружения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические  свойства недвижимого имущества, кв.м. | Сведения о балансовой стоимости  недвижимого имущества | Сведения о начисленной амортизации (износе) | Дата  возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Реквизиты документа подтверждающий право на недвижимое имущество | Дата прекращения права муниципальн ой  собственност и на недвижимое имущество | Сведения о правообладат еле муниципальн ого недвижимого имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и  прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2 Сведения о муниципальном движимом имуществе

Приложение № 2 к Положению о реестре муниципальной собственности

Сотниковского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества | Дата возникновения права муниципальной  собственности на движимое имущество | Реквизиты документа подтверждающий право 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование акционерного  общества-эмитета, его основной государственный регистрационный номер | Количество акций,  выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в % | Номинальная  стоимость акций |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственного общества, товарищества, его основной государственный регистрационный номер | Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального в уставном (складочном) капитале, в % |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение № 3 к Положению о реестре муниципальной собственности

Сотниковского сельсовета

Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование и организационно- правовая форма юридического  лица | Адрес (местонахождение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Реквизиты документа – основания в (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) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Положению о реестре муниципальной собственности

Сотниковского сельсовета

**ВЫПИСКА** №

из реестра муниципального недвижимого имущества муниципального образования Сотниковский сельсовет Канского района Красноярского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | | | |  |
| **Адрес недвижимого имущества** | | | |  |
| **Год ввода** | | | |  |
| **Основание возникновения(прек ращения) в реестре** | **Дата возникновения** | | |  |
| **Дата**  **прекращения** | | |  |
| **Кадастровый номер недвижимого имущества** | | | |  |
| **Реестровый номер** | | | |  |
| **Площадь, кв.м.** | | | **общая** |  |
| **жилая** |  |
| **Хозяйственное ведение** | | | |  |
| **Оперативное управление** | | | |  |
| **Балансовая стоимость** | | | |  |
| **Кадастровая стоимость** | | | |  |
| **Ограничения (обременение) возникновения** | | **дата** | |  |
| **основание** | |  |
| **Ограничения (обременение)**  **прекращения** | | **дата** | |  |
| **основание** | |  |

Выписка выдана 20 года,

для предоставления

Глава Сотниковского сельсовета: М.Н.Рыбальченко