|  |
| --- |
|   КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОКОПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 13.09.2024г с. Старая Копь № 21-ПОб утверждении Порядка ведения реестра муниципального имуществаМО «Старокопский сельсовет» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2013 года №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом Старокопского сельсовета Каратузского района, Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества Старокопского сельсовета (Приложение № 1).

2.Утвердить форму Реестра муниципального имущества Старокопского сельсовета (Приложение № 2).

3Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление №39-П от 31.12.2019г «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества» отменить.

5..Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава Старокопского сельсовета Г.В.Русова.

Приложение №1 к постановлению от 13.09.2024 № 21-П

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципального имущества**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Старокопский сельсовет» Каратузского района Красноярского края, устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Старокопский сельсовет» в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2023г. №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», определяет структуру построения Реестра, правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципального образования «Старокопский сельсовет» Каратузского района Красноярского края, муниципальным учреждениям муниципального образования «Старокопский сельсовет», иным муниципальным юридическим лицам и подлежащем учету в Реестре.

1.2 В настоящем Порядке под Реестром понимается муниципальная информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах муниципальных баз данных, построенных на единых методологических и программно - технических принципах, содержащих перечни и характеристики объектов муниципального имущества.

1.3. Реестр создан и ведется в целях:

-учета объектов муниципального имущества и сведений о них (вид, местонахождения, стоимость. Обременение и т.д.);

-информационно - справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся объектов муниципального имущества и реализации прав собственника;

-обеспечения информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений с этими объектами, в том числе при совершении сделок;

-отражения движения объектов муниципального имущества.

**2.Порядок учета объектов муниципального имущества**

2.1Учетобъектов муниципального имущества включает описание объектов с указанием их индивидуальных характеристик и особенностей, позволяющих однозначно отличить один объект от другого.

2.2. Объектами учета в Реестре являются:

--находящиеся в собственности МО «Старокопский сельсовет» 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);

-находящиеся в собственности МО «Старокопский сельсовет» движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за казенными муниципальными учреждениями.

2.3 Реестр состоит из 3 разделов.

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

-реестровый номер;

- 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:

-реестровый номер;

- наименование движимого имущества;

-сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

-даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество4

-реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

-сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции. доли (вклады) в уставном ( складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Старокопский сельсовет», 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 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.

Объекты муниципального имущества МО «Старокопский сельсовет», не внесенные в Реестр, не могут быть отчуждены или обременены.

 **3.Порядок ведения Реестра**

3.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях и включает в себя ведение данных. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам следующим образом:

-от 1-001 нежилые здания и помещения;

-от2-001 жилые здания и помещения;

- от3-001 сооружения;

-от 4 – 001 инженерные сети;

- от 5- 001 земельные участки;

- от 6-001 движимое имущество;

- от 7 -001 особо ценное движимое имущество;

- от 8 – 001 транспортные средства;

- от 9 -001 и т.д.

3. 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 от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Ведение Реестра означает внесение в базы данных сведений об объектах муниципального имущества, обновленных данных об указанных объектах и их исключение из баз данных при изменении формы собственности, других вещных прав на объекты муниципального имущества, а также списании вследствие физического или морального износа по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством. Данные об объектах учета, исключаемых из баз данных, переносятся в архив Реестра.

3.2. Ведение Реестра возлагается на Администрацию Старокопского сельсовета

(далее именуется - Держатель Реестра).

3.3.Держатель Реестра в установленном порядке определяет должностное лицо Администрации, на которое возлагается ведение Реестра либо его отдельных баз данных, а также определяет в соответствии с законодательством состав и форму технической документации, характеризующей объекты муниципального имущества.

3.4.Внесение в Реестр сведений об объектах об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя (балансодержателя) недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра.

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

Сведения о создании муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Администрации Старокопского 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 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 Держателю Реестра в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований 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, 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.

В отношении объектов казны муниципального образования 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.

3.5 В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, администрация Старокопского сельсовета Каратузского района 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 Держателя Реестра об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок предоставления информации,**

**содержащейся в Реестре, обязанности Держателя Реестра**

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

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

4.3.Держатель Реестра 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.

 **5. Заключительные положения**

5.1 Собственником Реестра является муниципальное образование «Старокопский сельсовет».

5.2.Права собственности, в том числе владение, пользование и распоряжение объектами муниципального имущества от имени МО «Старокопский сельсовет» осуществляет Держатель Реестра в порядке, установленном законодательством и решениями органов местного самоуправления.

5.3. Держатель Реестра осуществляет владение и пользование базой данных Реестра, а также реализует полномочия по распоряжению ею в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением.

5.4. При ликвидации Реестра данные, находящиеся в нем, передаются в архив.

5.5.Документы Реестра хранятся в архиве Держателя Реестра.

Приложение № 2

**Реестр муниципального имущества МО «Старокопский сельсовет»**

1. **Сведения о муниципальном недвижимом имуществе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Кадастровый номер муниципаль-ного 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**2. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе) | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое 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 | Доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ |
| Наименование акционерного общества-эмитента ,его основном государственном регистрационном номере | Количество акций , выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций)и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию в процентах | Номинальная стоимость акций | Наименование хозяйственного общества, товарищества его основной государственный регистрационный номер | Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доля муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9 |  10  |  11 |

 **3. 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)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |