**Администрация муниципального образования**

**Улу-Юльское сельское поселение**

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

 12.03.2024 г. № 17

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении положения «О порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение.

 2.Обнародовать данное Постановление в специально отведенных местах и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [**http://ulusp.ru**](http://ulusp.ru/).

 3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения: Ю.В. Сухих

Исп. Власенко Л.В.

(838245)44342

 Приложение

к постановлению администрации

 Улу-Юльского сельского поселения

№ 17 от 12.03.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения реестра муниципального имущества

муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведение реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, ст.51 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение, приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

 1.2. Положение устанавливает основные принципы создания реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение (далее – Реестр), требования, предъявляемые к Реестру, определяет порядок его ведения, устанавливает права и обязанности держателя Реестра.

 1.3. Целью создания и ведения Реестра является обеспечение основы для организации единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности.

2 .Требования к реестру объектов муниципальной собственности

 2.1. В настоящем Положении под реестром объектов муниципальной собственности понимается перечень объектов учета (далее муниципальное имущество).

 2.2. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, площадь).

 2.3. Объектами учета в Реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности Улу-Юльского сельского поселения недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, либо иное имущество);

- находящееся в муниципальной собственности Улу-Юльского сельского поселения движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Улу-Юльское сельское поселение, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Улу-Юльское сельское поселение.

 2.4. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением.

Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета и их исключение из Реестра.

3.Порядок ведения реестра

 3.1.Основание для включения или исключения объектов из Реестра являются:

- решения органов государственной власти Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления Улу-Юльского сельского поселения;

- решения суда, вступившие в законную силу;

- договоры купли-продажи, мены, дарения и другие договоры в отношении объектов, указанных в п.2.3 настоящего Положения, или активов ликвидируемых (ликвидированных) предприятий.

 3.2. Реестр состоит из 3 разделов.

 3.2.1. Раздел 1 содержит сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципальной собственности муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение, и состоит, в зависимости от вида имущества, из следующих подразделов:

- нежилые здания и помещения;

- жилые здания и помещения;

- земельные участки;

- сооружения;

- инженерные сети:

-сети водоснабжения, сети канализации, сети теплоснабжения, сети горячего водоснабжения, сети газоснабжения.

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

- полное наименование объекта;

- 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;

 3.2.2. Раздел 2 содержит сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование и характеристика 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.

 3.2.3. 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 Улу-Юльское сельское поселение, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование Улу-Юльское сельское поселение 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.

 3.2.4. Ведение Реестра осуществляется путем сбора, классификации и хранения данных об объектах учета, отражения этих данных на электронных и бумажных носителях и означает выполнение следующих процедур:

- включение объекта в базу данных Реестра;

- исключение объекта из базы данных Реестра;

- внесение изменений в базу данных Реестра об объекте.

 3.2.5. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

 3.2.6. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта, а так же указываются документы, являющиеся основанием для исключения объекта из реестра.

 3.2.7. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

 3.2.8. На основании документов, указанных в п.3.1 настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера. Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам.

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

 Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

 3.2.10. Внесение в Реестр сведений об объектах учета, записей об изменении сведений о них и исключением объектов из Реестра осуществляется на основании Распоряжений Главы Улу-Юльского сельского поселения.

 Сведения о создании муниципальным образованием Улу-Юльское сельское поселение муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, 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 специалисту в 2-недельный срок с даты изменения сведений об объектах учета.

 В отношении объектов Казны муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр в 2-недельный срок на основании документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием Улу-Юльское сельское поселение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

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

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется специалистом, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления обращения.

4.Права и обязанности держателя реестра

 4.1. Держатель Реестра – сотрудник Администрации Улу-Юльского сельского поселения:

а) организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;

б) формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;

в) устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

 4.2. Держатель Реестра имеет право:

а) запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов муниципального имущества, структурных подразделений органов местного самоуправления необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;

б) запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра;

в) затребовать от структурных подразделений органов местного самоуправления информацию по объектам муниципальной собственности, расположенным на подведомственных территориях, в следующие сроки:

- по разовому запросу – в трехдневный срок со времени поступления запроса;

- при периодичности сборе информации – в согласованные сторонами сроки.

 4.3. Держатель Реестра обязан:

а) организовать работу по формированию и ведению Реестра;

б) предоставлять любым заинтересованным лицам по их письменному запросу, содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в установленный законодательством  срок.

 5. Прочие требования.

 5.1. Держатель Реестра несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации.

 5.2. При прекращении ведения Реестра по решению уполномоченных органов вся содержащаяся в нем информация передается в архив.