|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «19» \_января\_ 2021 года № \_01-03-14/1\_\_** |

**Об утверждении Положения**

**о порядке учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования**

 **«Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Ленский район», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение о порядке учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район».

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы**  |  **Е.С. Каражеляско** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Приложение  к постановлению и.о. главы от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Ленский район»**

**Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведение Реестра муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования

«Ленский район» РС (Я).

1.2. Под Реестром муниципального имущества понимается информационно-справочная система, представляющая собой совокупность базы данных, содержащих перечень объектов учета муниципальной собственности и данные о нем.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является организация учета муниципального имущества на территории муниципального образования «Ленский район» РС (Я) в целях решения следующих задач:

 а) анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению;

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

 в) учет объектов муниципальной собственности.

2. Порядок учета объектов муниципального имущества

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

2.2. Каждому объекту учета присваивается реестровый номер.

2.3.Учет муниципального имущества посредством ведения Реестра осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), на основании данных, представляемых муниципальными учреждениями и предприятиями (далее по тексту - уполномоченный орган по ведению Реестра муниципального имущества).

Уполномоченный орган по ведению Реестра муниципального имущества обязан:

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

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

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из

Реестра.

2.4. Объектами учета Реестра являются:

- находящееся в муниципальной собственности муниципального образования

«Ленский район» 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);

- находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленский район» движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 10 000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от

03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996

№ 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Ленский район» иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Ленский район».

2.5. Реестр состоит из 3 разделов.

2.5.1. В раздел 1 включаются сведения о 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.

2.5.2. В раздел 2 - включаются сведения о движимом имуществе:

- реестровый номер;

- 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 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.

2.5.3. В раздел 3 Реестра 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), 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 Реестра группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

3. Порядок ведения Реестра муниципального имущества

3.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях и включает в себя ведение баз данных. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

3.2. Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации. Реестр муниципального имущества состоит из баз данных, формируемых по отраслевому признаку, которые содержат объекты учета, сгруппированные в разделы по признаку назначения объектов учета.

 3.3.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.

 3.4. Внесение в Реестр 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,

или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 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 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 внесения изменений в сведения об объектах учета.

В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности муниципального образования не подтверждены права балансодержателя на муниципальное имущество, правообладателем (балансодержателем) не представлены или представлены не полностью документы,

необходимые для включения сведений в Реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

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

Решение Держателя Реестра об отказе от включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем (балансодержателем) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре.

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

- органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительным органам, судам - по надлежащим образом оформленному запросу;

- физическим лицам - по письменному запросу при представлении документа, удостоверяющего личность;

- юридическим лицам - по письменному запросу при предъявлении уполномоченным лицом документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

4.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом, уполномоченным на ведение Реестра, на основании письменного запроса, ответ на который направляется заявителю в срок, не превышающий 10 (десять) дней со дня поступления

запроса. При необходимости указанный срок может быть продлен до 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно.

 4.3. В случае, отсутствия запрашиваемой информации об объектах учета в Реестре, заявителю в течение 10 дней с даты получения такого запроса, направляется мотивированный отказ в предоставлении информации.

 Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Выписка из Реестра муниципального имущества является подтверждением нахождения объекта учета в муниципальной собственности.

Выписки из Реестра выдаются за подписью Реестродержателя.

5. Объем сведений об объектах учета Реестра муниципального имущества, подлежащего размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1. Земельный участок:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- кадастровый (условный) номер;

- адрес (местоположение);

- наименование;

- целевое назначение;

- ограничения (обременения).

5.2. Здание, сооружение, объект незавершенного строительства:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- кадастровый (условный) номер;

- адрес (местоположение);

- наименование;

- целевое назначение;

- ограничения (обременения).

5.3. Жилое, нежилое помещение:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- кадастровый (условный) номер;

- адрес (местоположение);

- наименование;

- целевое назначение;

- ограничения (обременения).

5.4. Воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- идентификационный номер судна;

- наименование;

5.5. Акции:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- количество (штук);

- акционерное общество (эмитент);

5.6. Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов);

- хозяйственное общество (товарищество).

5.7. Движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, и особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей, либо иное имущество:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- наименование;

- марка, модель.

5.8. Доля в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества:

- реестровый номер муниципального имущества (РНГИ);

- размер доли.

6. Заключительные положения

6.1. Собственником Реестра является муниципальное образование «Ленский район» Республики Саха(Якутия).

6.2. Реестродержатель несет ответственность за своевременность и точность внесения в Реестр сведений об объектах учета, за организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета, предоставляемой заявителям.

6.3. Ответственность за своевременность представления и подлинность представляемых Реестродержателю сведений об объектах учета несут пользователи объектов учета.

6.4. Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе МО «Ленский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

просит принять в муниципальную собственность МО «Ленский район» приобретенное имущество за счет средств, выделенных из бюджета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | характеристика | Балансовая стоимость(руб.) | Остаточная стоимость(руб.) | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Закрепить на праве оперативного управления или хозяйственного управления имущество, указанное в п.1 заявления.
2. Присвоить реестровый номер вышеуказанному имуществу.

 ПРИЛОЖЕНИЕ:

 Копии документов, подтверждающие приобретение имущества (счета-фактуры, накладные, акты приема-передачи, товарные чеки и т. д)

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.