РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШНЕЕ ОЛЬШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

303753 с. Вышнее Ольшаное, Должанский район, Орловская область 2-35-17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16 » ноября 2026 г.
№ 29

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества Вышнее Ольшанского сельского поселения

В целях обеспечения надлежащего учёта муниципального имущества, повышения прозрачности управления муниципальной собственностью, а также в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вышнее Ольшанского сельского поселения, администрация Вышнее Ольшанского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципального имущества Вышнее Ольшанского сельского поселения (далее — Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Вышнее Ольшанского сельского поселения от 24.04.2026 г. №12 «Об утверждении порядка учёта муниципального имущества».
3. Назначить ответственным за ведение реестра муниципального имущества Ведущего специалиста Пикалову И.А.
4. Установить, что внесение сведений в реестр и актуализация данных осуществляются в сроки, предусмотренные Порядком.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой глава Вышнее Ольшанского сельского поселения О.В. Дорофеев

Глава администрации
Вышнее Ольшанского сельского поселения О.В. Дорофеев

Приложение к постановлению

от « 16 » ноября 2026 г. № 29

Порядок ведения реестра муниципального имущества Вышнее Ольшанского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, актуализации и предоставления сведений из реестра муниципального имущества Вышнее Ольшанского сельского поселения (далее — реестр), в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 10.10.2023 № 163н.
1.2. Реестр — это систематизированная база данных, содержащая сведения об объектах муниципального имущества, их характеристиках, правообладателях, обременениях, балансовой и кадастровой стоимости, а также иную информацию, необходимую для учёта и управления имуществом.
1.3. Ведение реестра осуществляется администрацией Вышнее Ольшанского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица (далее — уполномоченное лицо).
1.4. Реестр ведётся в электронной форме с использованием программного обеспечения, обеспечивающего защиту данных и возможность выгрузки в форматах, предусмотренных нормативными требованиями.

2. Состав сведений реестра

2.1. В реестр включаются сведения по следующим группам объектов:

- недвижимое имущество (здания, сооружения, помещения, земельные участки);
- движимое имущество, стоимость которого превышает порог, установленный локальными актами (либо всё движимое имущество — по решению администрации);
- объекты, переданные в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, концессию;
- имущество, находящееся в оперативном управлении или хозяйственном ведении муниципальных учреждений и предприятий.
  2.2. Для каждого объекта указываются обязательные сведения:
- идентификационный номер объекта в реестре;
- наименование и назначение объекта;
- адрес (местоположение), кадастровый номер (при наличии);
- площадь, протяжённость, иные количественные характеристики;
- балансовая и остаточная стоимость, дата определения стоимости;
- сведения о правообладателе (администрация, учреждение, предприятие);

- основания возникновения права и документы-основания;
- обременения (аренда, залог, сервитут, арест и т. п.) с указанием реквизитов договоров/актов;
- дата постановки на учёт и дата внесения изменений;
- статус объекта (в эксплуатации, на консервации, в ремонте, списан и т. д.).

3. Порядок внесения и актуализации сведений

3.1. Внесение сведений в реестр осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с даты:

- государственной регистрации права на объект;
- заключения договора, устанавливающего обременение или передачу объекта;
- издания акта о закреплении имущества за учреждением/предприятием;
- акта списания, выбытия, изменения характеристик объекта.
  3.2. Актуализация сведений производится при каждом изменении характеристик объекта или правового статуса. Уполномоченное лицо проверяет достоверность сведений на основании первичных документов (выписки из ЕГРН, инвентарные карточки, договоры, акты, распоряжения).
  3.3. При выявлении расхождений между данными реестра и документами проводится сверка и корректировка реестра в срок не более 5 рабочих дней с момента выявления расхождений.

4. Документооборот и подтверждение сведений

4.1. Основанием для внесения сведений в реестр являются:

- выписки из ЕГРН;
- инвентарные карточки учёта основных средств;
- договоры аренды, безвозмездного пользования, концессионные соглашения;
- акты приёма-передачи, списания, инвентаризации;
- распоряжения/постановления администрации о закреплении/изъятии имущества.
  4.2. Электронные копии документов хранятся в составе приложения к карточке объекта в реестре либо в отдельном архиве, обеспечивающем прослеживаемость и неизменность данных.

5. Доступ к сведениям и предоставление информации

5.1. Сведения реестра являются открытыми и общедоступными, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.
5.2. Предоставление сведений осуществляется:

- в виде выписки из реестра по запросу физических и юридических лиц;
- в форме открытых данных на официальном сайте поселения (при наличии) в установленных форматах.
  5.3. Срок подготовки и направления выписки — не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

6. Контроль, инвентаризация, отчётность

6.1. Ежегодно проводится плановая инвентаризация муниципального имущества с последующей сверкой данных реестра с фактическим наличием и состоянием объектов.
6.2. По результатам инвентаризации составляется акт и вносятся корректировки в реестр.
6.3. Уполномоченное лицо формирует и представляет отчётность в порядке и сроки, установленные законодательством и ведомственными требованиями (в том числе по формам статистического наблюдения).

7. Ответственность и хранение данных

7.1. Уполномоченное лицо несёт ответственность за полноту, достоверность и своевременность внесения сведений в реестр в соответствии с законодательством РФ.
7.2. Резервное копирование базы данных реестра осуществляется не реже 1 раза в неделю. Хранение резервных копий — не менее 1 года.
7.3. Доступ к редактированию реестра имеют только уполномоченные должностные лица, учёт действий пользователей ведётся в журнале аудита изменений.