**№62(680) 26 октября 2017г.**

ШАПКИНСКИЙ ВЕСТНИК

**Официальное издание органов местного самоуправления**

**Шапкинского сельсовета**

край

**Администрация Шапкинского сельсовета**

Енисейского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2017г. п. Шапкино № 50-п

«Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальной собственности Шапкинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставом](file:///C:\content\act\4672cf5b-5698-47fe-91cb-6e95023239b8.doc)  Шапкинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальной собственности Шапкинского сельсовета.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в печатном издании «Шапкинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шапкинского сельсовета.

|  |
| --- |
| Глава сельсовета Л.И. Загитова |

Приложение к Постановлению

администрации Шапкинского сельсовета

от 24.10.2017 №50-п

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра муниципальной собственности Шапкинского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальной собственности Шапкинского сельсовета (далее - Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, и создания информационных систем.

1.2. Реестр представляет собой базу данных о муниципальном имуществе, формируемую на основе достоверных данных.

**2. Реестр муниципального имущества**

2.1. Муниципальное имущество подлежит обязательному учету в Реестре муниципальной собственности Шапкинского сельсовета.

2.2. Ведение Реестра муниципальной собственности осуществляется должностным лицом - специалистом администрации Шапкинского сельсовета, который назначается главой сельсовета.

Ведение Реестра осуществляется путем учета имущества, закрепленного на праве собственности, хозяйственного ведения и оперативного управления за администрацией Шапкинского сельсовета (далее – администрация) и муниципальными казенными и бюджетными учреждениями сельсовета.

2.3. Должностное лицо - специалист администрации, осуществляет ведение Реестра, а также реализует полномочия администрации сельсовета в пределах, установленных настоящим Порядком и нормативными правовыми актами Шапкинского сельсовета.

2.4. Под Реестром понимается муниципальная информационная система, построенная на единых методологических и программно-технических принципах базы данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них, подлежащие учету в Реестре муниципальной собственности.

2.5. Ведение Реестра должно обеспечивать решение следующих задач:

а) анализ состояния имущества, экономической и социальной эффективности его использования по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в интересах населения сельского поселения;

б) информационно-справочное обеспечение по вопросам использования муниципальной собственности и реализации прав собственника на нее;

в) обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности государственных органов власти, органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении гражданских правоотношений с данными объектами.

2.6. Муниципальное имущество подлежит обязательному учету в Реестре.

Совершение сделок с объектами муниципальной собственности возможно только после включения их в Реестр в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.7. Выписка из Реестра и (или) свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество являются документами, подтверждающими право муниципальной собственности на имущество, указанное в выписке или свидетельстве.

2.8. Оригиналы свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество, оригиналы правоустанавливающих документов на каждый объект муниципальной собственности и технические паспорта на здания и строения хранятся в администрации.

**3. Порядок учета имущества**

3.1. Учету в Реестре муниципальной собственности подлежат объекты движимого имущества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества и иное, не относящееся к недвижимому имуществу.

     Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов (местонахождение, балансовая стоимость, качественные характеристики, износ и др.), данные о государственной регистрации права муниципальной собственности сельского поселения на объект, данные об обременениях объекта учета.

3.2. Объектами учета в Реестрах являются:

- 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 к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный настоящим решением Совета депутатов, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за казенными муниципальными учреждениями.

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Сотниковскому сельсовету, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является сельское поселение.

3.3. Сведения о движении основных средств в течение квартала (приобретение и выбытие), представляются бухгалтерией администрации сельсовета должностному лицу - специалисту администрации ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по унифицированной форме № ОС-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7.

3.4. В случае отсутствия движения основных средств бухгалтерия администрации сельсовета направляет должностному лицу - специалисту администрации справку об отсутствии движения основных средств.

3.6. Бухгалтерия администрации сельсовета обязана в пятидневный срок предоставлять по запросам должностного лица - специалиста администрации информацию, необходимую для ведения Реестра.

3.7. Порядок включения и исключения объектов учета в Реестре осуществляются на основании п. 5 Приложения (порядок ведения Реестра).

**4. Порядок формирования Реестра**

4.1. Порядок ведения Реестра - процедура внесения регламентированных сведений об объектах учета в информационную базу.

4.2. Формирование и ведение Реестра осуществляет должностным лицом - специалист администрации сельсовета.

4.3. В Реестр вносятся объекты, являющиеся муниципальной собственностью Шапкинского сельсовета.

4.4. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в Реестр на основании представленных бухгалтерских документов. Стоимость основных фондов в Реестре муниципального имущества не должна отличаться от стоимости имущества, отраженного на балансе муниципального предприятия, учреждения в соответствии с его учетной политикой и [Налоговым кодексом Российской Федерации](file:///C:\\content\\act\\b5c1d49e-faad-4027-8721-c4ed5ca2f0a3.html" \o "Налоговым кодексом Российской Федерации).

4.5. Муниципальное имущество подлежит регистрации объектов в Реестре, с присвоением каждому объекту индивидуального (реестрового) номера.

4.6. Реестр состоит из 3 разделов:

*В раздел 1 включаются* сведения о муниципальном недвижимом имуществе, 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.

*В раздел 2 включаются* сведения о муниципальном движимом имуществе, 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 акций акционерных обществ в раздел 2 Реестра также включаются сведения:

- 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 сельскому поселению, в процентах;

- номинальную стоимость акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 Реестра также включаются сведения:

- наименование хозяйственного общества, товарищества, его государственный регистрационный номер;

- размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли сельского поселения в уставном (складочном) капитале в процентах.

*В раздел 3 включаются* сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных казенных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат сельскому поселению, 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 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

4.7. Сведения об объектах учета Реестра представляют собой основные характеристики объектов муниципальной собственности и определяются на основании:

а) учредительных документов;

б) документов бухгалтерского учета;

в) данных государственной регистрации;

г) утвержденных планов приватизации;

д) актов приема-передачи;

е) актов приема-передачи муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

ж) договоров аренды и других видов гражданско-правовых договоров и соглашений;

з) документов организаций, ответственных за учет объектов недвижимого имущества (технический паспорт и др.);

и) паспортов транспортных средств и других.

**5. Порядок ведения Реестра**

5.1. Ведение Реестра предполагает:

а) включение объекта учета в Реестр, с присвоением реестрового номера;

б) внесение в Реестр изменений о состоянии объекта учета;

в) исключение объекта учета из Реестра.

5.2. Включение в Реестр объектов учета означает внесение в Реестр сведений, идентифицирующих объект муниципальной собственности, а

также сведений об объектах муниципальной собственности, переданных во владение, пользование, распоряжение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

5.3. Исключение объектов из Реестра производится в связи с изменением собственника объекта учета, в том числе приватизации, ликвидации объекта, списании имущества.

5.4. Исключение из Реестра объектов учета производится путем внесения соответствующей записи в Реестр в целях прекращения осуществления учета и контроля за данным объектом.

Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из Реестра, в дальнейшем другим участникам не присваивается.

5.5. Основанием для включения и исключения объектов из Реестра, внесения изменений в Реестр являются:

а) решение сельского Совета депутатов;

б) постановление администрации сельского поселения;

в) вступившее в законную силу решение суда;

г) договоры безвозмездной передачи имущества, купли-продажи, мены, пожертвования и др.;

д) данные технической инвентаризации объектов, государственная регистрация в уполномоченной организации;

е) иные законные основания.

5.6. Реестр строится по функционально-отраслевому принципу, который учитывается при включении объектов учета и закреплении их за балансодержателями, пользователями, владельцами.

5.7. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

**6. Внесение изменений в Реестр**

6.1. Внесение изменений по объектам, учтенным в Реестре, осуществляется на основании постановления администрации сельсовета в следующих случаях:

а) изменение наименования объектов учета, их стоимости, протяженности и иных технических характеристик;

б) изменения стоимостных характеристик объекта учета в Реестре муниципальной собственности на основании результатов оценки имущества, произведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

в) изменения стоимостных характеристик объектов учета, переданных в оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование и по иным законным основаниям.

6.2. Внесение изменений в Реестр в отношении правообладателей, обременений объектов недвижимости имущества и иных объектов учета производится на основании постановления администрации сельсовета.

6.3. Внесение изменений в Реестр осуществляется каждый квартал специалистом администрации на основании постановления администрации сельсовета и данных бухгалтерии администрации сельсовета.

6.4. Решением сельского Совета депутатов списывается следующее муниципальное имущество:

а) жилой фонд;

б) особо ценное имущество;

в) имущество, стоимость которого превышает 40 000 рублей.

**7. Порядок предоставления сведений, содержащихся в Реестре**

7.1. Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

7.2. Информация из Реестра предоставляется по письменному запросу заинтересованного лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, надлежащим образом оформленной доверенности представителя юридического лица на получение информации.

7.3. Информация из Реестра предоставляется в виде выписки из Реестра.

7.4. Информация из Реестра или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении передается заинтересованному лицу в 10-дневный срок с момента поступления письменного запроса.

**8. Права и обязанности должностного лица - специалиста администрации:**

8.1. Специалист администрации осуществляет формирование и ведение Реестра.

Форма ведения Реестра осуществляется и корректируется по мере необходимости в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

8.2. Специалист администрации имеет право:

а) запрашивать и получать необходимую информацию для ведения Реестра муниципального имущества;

б) контролировать достоверность предоставленных данных об объектах муниципальной собственности;

в) не вносить изменения в Реестр, в случае отсутствия для этого законных оснований.

8.3. Специалист администрации обязан:

1) своевременно и качественно вносить информацию и изменения в Реестр муниципального имущества;

2) обеспечивать соблюдение правил формирования и ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе формирования и ведения Реестра;

3) обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

4) осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

**Отпечатано в администрации Шапкинского сельсовета на персональном компьютере по адресу: Россия, Красноярский край, Енисейский район, п. Шапкино, ул. Центральная, 26, тел. 70-285 Распространяется бесплатно. Тираж 10 экз.**