****

**ШАПКИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 **РЕШЕНИЕ**

27.12.2016 г. п. Шапкино №18-73р

**Об утверждении Положения «О реестре муниципального**

**имущества МО Шапкинский сельсовет Енисейского**

**района Красноярского края»**

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации части 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424, Уставом Шапкинского сельсовета, Шапкинский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:** 1. Утвердить Положение «О реестре муниципального имущества МО Шапкинский сельсовет», (приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике, финансам и бюджету.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете Шапкинский вестник и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шапкинского сельсовета.

Глава Шапкинского сельсовета –

Председатель Шапкинского сельского

Совета депутатов Л.И. Загитова

 Приложение 1 к Решению

Шапкинского сельского Совета депутатов

От 27.12.2016 №18-73р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО ШАПКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

  **Статья 1. Основные понятия и положения**

 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальной собственности Шапкинского сельсовета, состав и перечень регистрируемой информации об объектах учета, порядок сбора и обработки, порядок предоставления сведений, содержащихся в реестре.
2. Термины «муниципальная собственность», «объекты муниципальной собственности», «муниципальное имущество», «имущество сельского поселения», «имущество муниципального образования», «имущество, находящееся в муниципальной собственности», используемые в настоящем Положении, признаются равнозначными.
3. Термины «МО Шапкинский сельсовет», «сельское поселение», «муниципальное образование», используемые в настоящем Положении, признаются равнозначными.
4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
4.1. Реестр муниципального имущества - 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 муниципального имущества.
4.2. Муниципальная собственность – имущество, принадлежащее на праве собственности сельскому поселению. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.
4.3. Муниципальная казна – средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют муниципальную казну муниципального образования.
4.4. Право хозяйственного ведения – правомочия владения, пользования и распоряжения имуществом, закрепленным за муниципальным унитарным предприятием, с учетом ограничений, установленных Гражданским кодексом РФ.
4.5. Право оперативного управления - право казенного предприятия, муниципального учреждения владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним собственником имуществом в соответствии с целями деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

**Статья 2. Реестр муниципального имущества**

1. Собственником реестра муниципального имущества (далее реестр) является МО Шапкинский сельсовет.
2. Администрация Шапкинского сельсовета осуществляет владение и пользование реестром, а также реализует полномочия распоряжения им в пределах, установленных Положением и правовыми актами администрации сельского поселения.
3. Финансирование работ по ведению реестра осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.
4. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии между сведениями на бумажных носителях и электронных носителях, приоритет имеют сведения на бумажных носителях.
5. Муниципальное имущество подлежит обязательному учету в реестре.
Ведение реестра осуществляется путем учета имущества: - закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями и администрацией сельского поселения;
 -муниципальной казны.

6. Ведение реестра осуществляется бухгалтерией администрации сельского поселения (далее реестродержатель).
Совершение сделок с объектами муниципальной собственности возможно только после включения их в реестр в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
7. Выписка из реестра и (или) свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество являются документами, подтверждающими право муниципальной собственности на указанное в выписке или свидетельстве имущество.
8.Оригиналы свидетельств о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество и оригиналы правоустанавливающих документов на каждый объект муниципальной собственности хранятся в администрации сельского поселения.

**Статья 3. Порядок формирования реестра**

1.Реестр состоит из 3 разделов (приложение 1):
1.1.В раздел 1включаются 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.
1.2.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: - 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.

1.3. В раздел 3 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).

2. Включению в Реестр подлежит муниципальное имущество (основные средства), не относящееся к недвижимому имуществу, приобретенное муниципальными предприятиями и учреждениями, первоначальная стоимость которого составляет более 5 000,00 (Пяти тысяч ) рублей.
 **Статья 4. Порядок ведения реестра**

1. Ведение реестра предполагает:
1.1 Включение объекта учета в реестр, с присвоением реестрового номера (приложение 2);
1.2. Внесение в реестр изменений о состоянии объекта учета;
1.3. Исключение объекта учета из реестра.
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.
3. Для включения в Реестр сведений об объекте учета, приобретенном предприятием (учреждением, администрацией сельского поселения), в адрес реестродержателя предоставляются следующие документы:
3.1. Ходатайство, за подписью руководителя учреждения-балансодержателя (предприятия – балансодержателя, главного специалиста по учету и отчетности администрации сельского поселения), о включении основных средств в реестр муниципального имущества. В ходатайстве необходимо указывать следующие сведения: наименование основных средств, марки, количество, первоначальная стоимость, амортизация, год приобретения, год принятия к бухгалтерскому учету (ввода в эксплуатацию), инвентарные номера.
3.2. Копии документов, подтверждающих приобретение основных средств (накладные, кассовые и товарные чеки, акт закупа, протокол заседания комиссии по размещению муниципальных заказов и прочее). Если приобретено транспортное средство, к вышеуказанным документам – основаниям дополнительно прикладывают копии документов, связанных с приобретением и комплектацией автомобиля, если стоимость была увеличена, справка-счет либо договор купли-продажи с актом к договору, копия паспорта транспортного средства.
4. Внесение изменений в реестр осуществляется в следующих случаях:
4.1. Изменения наименования объектов учета, их площади, протяженности и иных технических характеристик.
4.2. Изменения стоимостных характеристик объекта учета в реестре муниципальной собственности по данным технической инвентаризации объектов и на основании результатов оценки имущества, произведенной в соответствии ФЗ от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности Российской Федерации».
4.3. Изменения стоимостных характеристик объектов учета, переданных в оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование и по иным законным основаниям.
5. Исключение объектов из реестра производится в связи с изменением собственника объекта учета, в том числе приватизации, ликвидации объекта, списании имущества.
6. Исключение из Реестра сведений об объектах учета производится путем внесения соответствующей записи в Реестр в целях прекращения осуществления учета и контроля за данным объектом.
7. Исключение из реестра объектов учета производится на основании распоряжения администрации сельского поселения при предоставлении следующих документов:
7.1. Ходатайство за подписью руководителя предприятия (учреждения) (предприятия – балансодержателя, главного специалиста по учету и отчетности администрации сельского поселения), о списании основных средств и исключении из реестра, пришедших в негодность.
7.2. Акт на списание основных средств, составляемый по форме ОС-4, при списании автотранспортных средств – по форме ОС-4а.
7.3. Акт осмотра имущества комиссией учреждения (предприятия), заключение соответствующей организации, либо заключение соответствующего специалиста (лица, чьи знания подтверждены дипломом о профессиональном образовании), в зависимости от вида имущества о невозможности проведения ремонта данных основных средств.
Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из реестра, в дальнейшем другим объектам не присваивается.
8. Бухгалтерия администрации сельского поселения, муниципальные предприятия, учреждения данные о включении, исключении объектов из реестра, о внесение изменений в реестр обязаны предоставлять Реестродержателю ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе и электронном виде.
9. Включение и исключение объектов из реестра, внесение изменений в реестр, оформляется распоряжением администрации сельского поселения, изданным на основании:
9.1. Решения представительных и исполнительных органов Российской Федерации, муниципального образования.
9.2. Вступившего в законную силу решения суда.
9.3. Договоров безвозмездной передачи имущества, купли-продажи, мены, пожертвования и др..
9.4. Данных технической инвентаризации объектов, государственной регистрации в уполномоченной организации.
9.5. Иных законных оснований.

 **Статья 6. Права и обязанности реестродержателя**

1.Реестродержатель имеет право:
1.1. Запрашивать и получать необходимую для ведения реестра муниципальной собственности информацию от всех структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.
1.2. Контролировать достоверность предоставленных данных об объектах муниципальной собственности.
2.Реестродержатель обязан:
2.1. Информировать главу сельского поселения о структурных подразделениях администрации сельского поселения, муниципальных предприятиях и учреждениях, уклоняющихся от представления информации, необходимой для ведения реестра, либо искажающих ее.
2.2. Своевременно и качественно вносить информацию и изменения в реестр муниципальной собственности.

 **Статья 7. Порядок предоставления сведений об объектах учета, содержащихся в Реестре**

1. Сведения из реестра предоставляются гражданам РФ, достигшим 18-летнего возраста, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а также юридическим лицам. В случае подписания заявления на выдачу выписки лицом по доверенности, к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается доверенность в надлежаще оформленном виде (для физических лиц – нотариально заверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность свободной формы, заверенная печатью юридического лица).
2. Пользователями реестра могут являться: структурные подразделения администрации сельского поселения, органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, налоговые, статистические, правоохранительные органы, организации, ответственные за учет объектов недвижимого имущества.
3. Выписка из реестра муниципального имущества об объекте собственности сельского поселения (приложение 3) или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения выдается в 10-дневный срок с момента регистрации соответствующего заявления.

 Приложение 2 к
 Положению

## Расшифровка инвентарного номера реестра

Инвентарный номер состоит из семи цифр, первая соответствует разделу реестра муниципального имущества:

1 – недвижимое имущество

2 – движимое имущество

3 – юридические лица

Шесть последующих цифр составляет порядковый номер учета объекта муниципального имущества.

 Приложение 3

 к Положению

 ВЫПИСКА

из Реестра муниципального имущества МО Шапкинского сельсовета Енисейского района Красноярского края

по состоянию на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Инвентарный номер по реестру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и характеристика объекта:
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
Возникновение права муниципальной собственности:

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выписка выдана для: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Шапкинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)