ХАНДАЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30.10.2017г. с.Хандальск №20-39Р

**Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении Реестра объектов муниципальной собственности** Хандальского сельсовета Абанского района Красноярского края

В целях организации учета муниципального имущества, а также совершенствования механизмов управления и распоряжения этим имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» Хандальский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об учете муниципального имущества и ведении Реестра объектов муниципальной собственности Хандальского сельсовета Абанского района Красноярского края согласно Приложения 1.

2. Настоящее Решение вступает в силу в день следующий за днём его

официального опубликования в газете «Хандальский Вестник».

Глава Хандальского сельсовета И.А. Ягупова

Приложение 1

к Решению сессии №20-39Р от 30.10.2017г.

«**Об утверждении Положения об учете муниципального**

**имущества и ведении Реестра объектов муниципальной**

**собственности** Хандальского сельсовета

Абанского района Красноярского края»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ХАНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение об учете муниципального имущества и ведении Реестра объектов

муниципальной собственности Хандальского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

1.2. Положение устанавливает систему учета муниципального имущества и ведения

Реестра объектов муниципальной собственности Хандальского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее - Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

 2. Объекты учета Реестра

2.1. Объектами учета в Реестре являются:

1) недвижимое муниципальное имущество;

2) муниципальный нежилой фонд;

3) муниципальный жилой фонд;

4) инженерные сооружения и объекты внешнего благоустройства;

5) движимое муниципальное имущество, акции, доли (вклады) в уставном капитале хозяйственного общества или товарищества, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;
6) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование. В Реестре подлежат отражению объекты муниципального имущества, находящиеся на балансе учреждений (предприятий).
 2.2. Наличие объекта в Реестре свидетельствует о его принадлежности к муниципальной собственности Хандальского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – сельсовета) либо о наличии муниципальной доли в праве собственности.

3. Сведения, содержащиеся в Реестре

3.1. В реестр подлежат внесению следующие сведения:

1) реестровый номер;

2) номер регистрационного удостоверения или свидетельства о государственной регистрации права собственности;

3) наименование объекта учета;

4) местонахождение;

5) назначение;

6) сведения о балансодержателе (полное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона руководителя, статистические коды, банковские реквизиты, вид деятельности, данные о регистрации);

7) сведения об организации, передавшей объект (полное наименование, вид собственности, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона руководителя);

8) дата принятия объекта в муниципальную собственность поселения;

9) правоустанавливающие документы, на основании которых объект принят в муниципальную собственность (Решение Хандальского сельского Совета депутатов, договор, акт приема-передачи);

10) год постройки объекта;

11) общая площадь объекта с указанием жилой площади, если объект относится к жилому фонду;

12) стоимость объекта (балансовая и остаточная);

13) наличие и площадь встроенно-пристроенных помещений;

14) кадастровый номер земельного участка под объектом, площадь земельного участка, правоустанавливающие документы на земельный участок.

4. Основания для внесения и исключения объекта в Реестре

4.1. Основанием для внесения объекта в Реестр являются:

1) государственная регистрация права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
2) акты государственных органов и органов местного самоуправления, предусмотренные действующим законодательством в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;

3) решение суда;

4) договоры и иные сделки, предусмотренные законом.

4.2. Основанием для исключения объекта из Реестра являются:

1) акты государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены действующим законодательством в качестве основания прекращения гражданских прав и обязанностей;

2) государственная регистрация перехода права на недвижимое имущество и сделок с ним (прекращение права);

3) решение суда;

4) распоряжение Администрации сельсовета;

5) письменное заявление правообладателя (балансодержателя) о списании движимого имущества, переданного ему на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), износ которого составляет 100%.

5. Ведение Реестра

5.1. Ведение Реестра осуществляется Администрацией сельсовета. Администрация

сельсовета осуществляет сверку учитываемого в Реестре закрепленного имущества с данными бухгалтерского учета балансодержателя.

5.2. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае

несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

5.3. Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц,

с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

5.4. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от

22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

5.5. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении

сведений о них осуществляется на основании распоряжения и постановления Администрации сельсовета (в случаях приобретения (прекращения) права собственности на недвижимое имущество, автотранспорт, а также имущество, переданное из государственной собственности) либо письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества.

5.6. Правообладатель в двухнедельный срок с момента возникновения права

на объект учета предоставляет в Администрацию сельсовета на бумажном носителе заявление о внесении сведений о вновь поступившем в муниципальную собственность имуществе с приложением:

1) сведений о вновь поступившем объекте учета по форме, утверждаемой Администрацией сельсовета;

2) заверенных правообладателем копий правоустанавливающих документов на объект учета.

5.7. Правообладатель в двухнедельный срок с момента изменения сведений об

объекте учета предоставляет в Администрацию сельсовета на бумажном носителе заявление об изменении сведений об объекте учета с приложением:
1) сведений об изменившемся объекте учета по форме, утверждаемой Администрацией сельсовета;
2) заверенных правообладателем копий документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета;

3) бухгалтерской справки и выписки из баланса об остатках на 101 (основные средства), 104 (амортизация) счетах бухгалтерского учета с разбивкой по субсчетам, заверенные руководителем и главным бухгалтером.

5.8. Заявление об исключении объекта учета из Реестра предоставляется бывшим

правообладателем на бумажном носителе в двухнедельный срок со дня отчуждения (ликвидации, списания) объекта с приложением копий документов, подтверждающих прекращение права на имущество.

5.9. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий,

муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии сельсовета в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

5.10. Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных

унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в Реестре, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Администрацию сельсовета в двухнедельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.11. В отношении объектов казны сельсовета сведения об объектах учета и записи

об изменении сведений о них вносятся в Реестр в соответствии с данным Положением.

5.12. Главный специалист по учету и отчетности – главный бухгалтер

Администрации сельсовета, являющейся правообладателем муниципального имущества (балансодержателем), несёт персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставления сведений для формирования Реестра.

5.13. Администрация сельсовета отказывает во включении сведений об имуществе

в Реестр в случае, если:

1) имущество не относится к объектам учета, перечень которых определен пунктом
2.1 настоящего Положения;

2) имущество не находится в собственности сельсовета;

3) не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

4) правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 5.7 - 5.9 настоящего Положения;

5) представленные материалы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

5.14. При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте

учета правообладателю в двухнедельный срок с момента предоставления сведений, указанных в пунктах 5.6 - 5.8 настоящего Положения, направляется мотивированное сообщение об отказе.

5.15. В целях осуществления полномочий реестродержателя, Администрация

сельсовета вправе запрашивать и получать у пользователей муниципального имущества информацию, необходимую для ведения Реестра и касающуюся вопросов пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
Пользователи муниципального имущества обязаны представлять реестродержателю всю необходимую для ведения Реестра информацию об объектах муниципальной собственности по запросу.

6. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре

6.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в Реестре, предоставляются

физическим и юридическим лицам (далее - заявители) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предоставление сведений из Реестра осуществляется в соответствии с

требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

6.3. Сведения из Реестра предоставляются на основании письменного запроса

заявителя в виде выписки из Реестра в десятидневный срок со дня регистрации запроса.