**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГРАНИТНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КИЗИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 23.07. 2018 г. № 11/1

п. Гранитный

«Об утверждении Положения о ведении

реестра   муниципального    имущества

Гранитного сельского поселения

Кизильского  муниципального  района »

 Руководствуясь Гражданским [кодексом](http://offline/ref%3D157E6DA7568C0824610135FC3AC1C8060376767BE0AE7EBA5DEA6D1A6CA13DB65D8F1539F7AC8A7BC2zFD) Российской Федерации, Федеральным [законом](http://offline/ref%3D157E6DA7568C0824610135FC3AC1C8060376767AEAAD7EBA5DEA6D1A6CA13DB65D8F1539F7AD8A7AC2zED) от 6 октября 2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Порядком](http://offline/ref%3D157E6DA7568C082461012BF23EC1C8060074757AEFA97EBA5DEA6D1A6CA13DB65D8F1539F7AD8B7FC2zDD) ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 № 424, Уставом Гранитного сельского поселения, с целью совершенствования методов учета и повышения эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Гранитного сельского поселения

Совет депутатов Гранитного сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](http://xn--b1adbbcb8aky2a.xn--p1ai/?p=2821#P44) по формированию и ведению реестра муниципального имущества Гранитного сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Кизильского муниципального района и разместить на официальных стендах Гранитного сельского поселения.

Председатель Совета депутатов

Гранитного  сельского поселения                              И.З.Мансуров

 УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Гранитного сельского поселения

от 23.07.2018г. №11/1.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГРАНИТНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставом](http://offline/ref%3DB19295247268D908897FB68EB27099EB73301884357BBFDA196B8CE4AFB84E23969F27D042FD13525C764D78z315D) Гранитного сельского поселения.
2. Правила ведения реестра муниципального имущества Гранитного сельского поселения (далее – муниципальное имущество), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестр, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на праве или в силу закона муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам, осуществляются в соответствии с [Приказом](http://offline/ref%3DB19295247268D908897FA883A41CCEE67A3945813378BC8E413F8AB3F0zE18D) Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
3. Последовательность формирования и учета муниципального имущества в Гранитном сельском поселении устанавливается в соответствии с настоящим Положением.
4. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется администрацией Гранитного сельского поселения (далее – администрация поселения).

Администрация поселения обязана:

— обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

— обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру, защиту государственной и коммерческой тайны;

— осуществлять информационно – справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

1. **Порядок формирования реестра муниципального имущества.**
2. Муниципальное имущество формируется в реестр муниципального имущества Гранитного сельского поселения (далее — реестр).
3. Формирование реестра включает в себя включение, исключение, обработку информации об объектах учета.
4. Объектами учета являются:

— находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения 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 3000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](http://offline/ref%3DB19295247268D908897FB68DA01CCEE67A324E8B317ABC8E413F8AB3F0zE18D) от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», и 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, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

 4. Основаниями для включения, исключения объектов из реестра, внесения изменений в реестр являются:

1) акты федеральных органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, в том числе постановления администрации поселения, изданные в пределах их компетенции;

2) акты судебных органов, вступившие в законную силу;

3) гражданско-правовые договоры;

4) акты на списание (форма ОС-4);

5) отчеты муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее — правообладатели);

6) иные основания в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок учета муниципального имущества.**
2. Муниципальное имущество подлежит по объектному учету согласно [Приложению №1](http://xn--b1adbbcb8aky2a.xn--p1ai/?p=2821#P101) к настоящему Положению.
3. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием индивидуальных характеристик, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.
4. Администрация поселения вправе требовать у правообладателей представления необходимых для ведения реестра документов, а также определять технические средства и информационные технологии автоматизированной информационной системы ведения реестра на бумажных и электронных носителях.

1) Полный перечень муниципального имущества по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, представляется правообладателями до 20 января года, следующего за отчетным.

2) Информация о движении (приход, выбытие) муниципального имущества, поступившего (приобретено, передано) или выбывшего (списано, передано), представляется ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

1. Правообладатели муниципального недвижимого имущества обеспечивают проведение мероприятий по государственной регистрации возникновения, изменения, перехода или прекращения принадлежащих им вещных прав.
2. Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого и движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения вносятся в реестр на основании соответствующих документов (договоры аренды, безвозмездного пользования, концессионные соглашения).
3. **Порядок предоставления информации из реестра.**
4. На получение информации из реестра имеют право:

— органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, суды;

— физические лица — при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

— юридические лица — при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

1. Информация из реестра (мотивированный отказ в ее предоставлении, справка об отсутствии в реестре информации о конкретном объекте) выдается в виде выписки на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Отказ в предоставлении информации возможен только в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

1. Администрация поселения несет ответственность за достоверность и полноту представляемой информации.
2. **Порядок внесения сведений и изменений в реестр.**
3. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя 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.
4. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).
5. Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.
6. Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных 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 в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.
7. В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.
8. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

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

Решение органа местного самоуправления об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Контроль и ответственность.**
2. Контроль и ответственность по формированию и учету реестра осуществляет администрация поселения.
3. Правообладатели несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность представленной первичной документации, на основании которой вносятся сведения в реестр.