ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в решение Совета Екатериновского сельского**

**поселения Щербиновского района от 9 сентября 2011 года № 8**

**«Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Екатериновского**

**сельского поселения Щербиновского района»**

Внести в Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, утвержденное решением Совета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от 9 сентября 2011 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» (с изменениями от 25 марта 2016 года № 1; от 25 декабря 2017 года № 5; от 18 марта 2020 года № 2; от 16 апреля 2020 года № 2 ) следующие изменения:

1) часть 2 изложить в новой редакции:

«2. Реестр муниципального имущества Екатериновского

сельского поселения Щербиновского района и

учет муниципального имущества

2.1. Настоящий раздел определяет правила внесения сведений о муни-ципальном имуществе в Реестр муниципального имущества Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее - Реестр), общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в Реестре.

Реестр представляет собой информационную систему, включающую организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и представления сведений о нем.

Основными задачами учета муниципального имущества являются:

- обеспечение полного и непрерывного учета недвижимого и движимого муниципального имущества;

- ведение информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии.

Объектами учета в Реестре 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 имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 100000 (сто тысяч) рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Екатериновскому сельскому поселению Щербиновского района, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Уполномоченным органом по формированию и ведению Реестра является Администрации, которая обязана:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра;

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

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

2.2. 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 и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 Реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 Реестра также включаются сведения о:

- 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.

В раздел 3 Реестра включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Екатериновскому сельскому поселению Щербиновского района, иных юридических лицах, в которых Екатериновское сельское поселение Щербиновского района 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 Екатериновского сельского поселения Щербиновского района в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей Екатериновскому сельскому поселению Щербиновского района 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.

2.3. Порядок формирования и ведения Реестра.

2.3.1. Администрация осуществляет формирование, ведение Реестра.

2.3.2. Реестр утверждается решением Совета ежегодно, по состоянию на 1 января текущего года.

2.3.3. Основанием для внесения изменений в Реестр в период до очередного утверждения Советом, перемещения из раздела в раздел Реестра, включения или исключения из Реестра является распоряжение Администрации, подготовленное на основании документов, подтверждающих возникновение, переход, прекращение права на муниципальное имущество (далее - объекты).

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

Ведение Реестра на бумажном носителе осуществляется путем оформления и ведения учетных дел на муниципальное имущество.

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

Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.3.6. Учетное дело каждого объекта содержит:

копии документов содержащих описание объекта недвижимого имущества, в том числе план объекта недвижимого имущества, удостоверенные соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

копии правоустанавливающих документов;

копии правоудостоверяющих документов, подтверждающих право собственности Екатериновского сельского поселения Щербиновского района:

1) на объект недвижимости: свидетельство о государственной регистрации права собственности Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, копию свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления муниципального учреждения или хозяйственного ведения муниципального унитарного предприятия; действующие договора аренды, безвозмездного пользования;

2) для автотранспортных средств: копии паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации.

Данными об объектах являются характеризующие их сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.3.7. Муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, имеющие объекты, представляют в Администрацию:

1) ежегодно, до 1 апреля текущего года по состоянию на 1 января текущего года:

- обновленные карты Реестра муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, имеющиеся в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, инвентарную карточку по учету основных средств;

- дополнительно, в случае первичного предоставления, а также в связи с изменением технических характеристик объекта: технический план и технический паспорт, копию свидетельства о государственной регистрации права или выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельные участки.

2) в случае изменения состава объектов недвижимости (приобретение, строительство, списание, продажа) в период между отчетными датами:

- документы содержащие описание объекта недвижимого имущества, в том числе план объекта недвижимого имущества, удостоверенные соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

- правоустанавливающие документы:

а) на объект недвижимости: копию свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления муниципального учреждения или хозяйственного ведения муниципального унитарного предприятия или выписку из Единого государственного реестра недвижимости; действующие договора аренды, безвозмездного пользования;

б) для автотранспортных средств: копии паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации.

Копии вышеуказанных документов заверяются муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

2.3.8. Руководитель организации, имеющий на балансе или в пользовании муниципальное имущество по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, а также руководитель хозяйствующего субъекта, имеющего в уставном капитале акции (доли), принадлежащие Екатериновскому сельскому поселению Щербиновского района, несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных данных.

2.3.9. Администрация в целях осуществления учета объектов муниципальной собственности и ведения Реестра:

запрашивает информацию в пределах реквизитов Реестра;

организовывает ежегодно до 30 мая следующего за отчетным периодом года сбор и анализ документов, указанных в пункте 2.3.7. настоящего Положения;

проводит сверку объектов муниципального имущества Екатериновского сельского поселения Щербиновского района совместно с представителями муниципального казенного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» (далее – МКУ «ЦМБ»).

осуществляет ввод информации, ее актуализацию, предусматривает меры по обеспечению достоверности информации, ее сохранности, защиты коммерческой тайны;

осуществляет выдачу выписок из Реестра;

несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре.

Затраты по учету муниципального имущества и ведению Реестра финансируются за счет средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

2.3.10. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия объектов; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация проводится:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании муниципального унитарного предприятия;

при смене материально - ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Итоги инвентаризации при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании муниципального унитарного предприятия оформляются инвентаризационной описью, форма которой утверждается распоряжением Администрации.

Инвентаризация муниципального имущества проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, не ранее 1 октября отчетного года.

2.3.11. При ликвидации Реестра данные Реестра и учетные дела передаются в архив Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

2.4. Порядок внесения сведений об объектах в Реестр.

2.4.1. 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.

Заявление с приложением заверенных копий документов, указанных в пункте 2.3.6 настоящего Положения предоставляется в Администрацию, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

2.4.2. Администрация регистрирует заявление в день его представления и рассматривает его в срок 30 календарных дней. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Положения, Администрация подготавливает проект распоряжения Администрации о внесении объектов в Реестр или вносит соответствующую запись об изменении сведений об объекте учета.

2.4.3. Сведения о создании Екатериновским сельским поселением Щербиновского района муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Екатериновского сельского поселения Щербиновского района в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

2.4.4. 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 Администрацию, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

2.4.5. В отношении объектов казны Екатериновского сельского поселения Щербиновского района сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Екатериновским сельским поселением Щербиновского района имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Администрацию, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права Екатериновского сельского поселения Щербиновского района на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

2.4.6. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Администрация 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.

2.4.7. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено (в том числе передано во временное владение или пользование).

2.5. Порядок внесения в Реестр объектов, созданных за счет средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

2.5.1. По окончании строительства объекта за счет средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района организация – получатель средств бюджета Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее по тексту – муниципальный заказчик) предоставляет Администрации документы, указанные в пункте 2.4.1. Положения, а также следующую документацию на введенный в эксплуатацию объект:

распорядительный документ, разрешающий строительство (реконструкцию) объекта;

право удостоверяющие документы на земельный участок;

акты разграничения балансовой принадлежности;

документы подтверждающие финансирование объекта;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства;

технический план и технический паспорт объекта;

акт приема передачи - объекта;

акт (накладная) приема – передачи основных средств;

свидетельство о государственной регистрации права или выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае приема в эксплуатацию сложного объекта в акте приема - передачи должны быть отражены все технические и стоимостные характеристики обособленных объектов, входящих в сложный объект.

2.5.2. Администрация производит регистрацию права муниципальной собственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в срок 30 календарных дней, с момента регистрации, на основании распоряжения Администрации вносит объект в Реестр.

2.6. Порядок списания объектов.

2.6.1. Муниципальное имущество, не учтенное в Реестре, за исключением особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений (далее – балансодержатель), списывается:

- балансодержателем самостоятельно, если балансовая стоимость предполагаемых к списанию основных средств не превышает 3000 рублей;

- по согласованию с Администрацией, если балансовая стоимость предполагаемых к списанию основных средств не превышает 100000 рублей.

Особо ценное, движимое и недвижимое имущество муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий учтенных в Реестре списывается балансодержателями после согласования с Администрацией.

Объекты Реестра списываются на основании:

1) решения Совета о согласовании списания объектов недвижимости, проект которого готовит Администрация;

2) распоряжения Администрации о согласовании списания движимого муниципального имущества, проект которого готовит Администрация.

2.6.2. Списанию подлежит учтенное в Реестре муниципальное имущество (основные средства):

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (повреждения, пожара, аварий, стихийных бедствий и (или) иных чрезвычайных ситуаций в случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно);

- выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

- в связи с хищением, кражей, недостачей и порчей;

- в связи со сносом объектов недвижимости.

2.6.3. В целях списания объектов недвижимости балансодержатель обращается в Администрацию с письменным заявлением в котором указывает:

- наименование объекта муниципального имущества;

- инвентарный номер объекта муниципального имущества;

- год ввода в эксплуатацию (год выпуска) объекта муниципального имущества;

- балансовую стоимость объекта муниципального имущества;

- остаточную стоимость объекта муниципального имущества на момент принятия решения о списании;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта муниципального имущества, и срок фактического использования на момент принятия решения о списании.

2.6.4. При списании объектов недвижимости в связи с физическим износом предоставляются:

1) копию технического плана или технического паспорта на объект;

2) копии правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на объект;

3) заключение уполномоченной организации о техническом состоянии объекта недвижимости, с приложением копии лицензии организации либо иного документа, подтверждающего право организации на осуществление деятельности по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае, если для осуществления данной деятельности необходима лицензия, специальное разрешение);

4) акт о списании объекта основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя (унифицированная форма);

5) копию распорядительного акта балансодержателя о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;

6) копию инвентарной карточки списываемого объекта, заверенную печатью балансодержателя.

Документы предоставляются в оригиналах, копии заверяются печатью балансодержателя. Прилагаемые к заявлению документы не возвращаются заявителю.

2.6.5. При списании объектов недвижимости в связи со сносом дополнительно предоставляются:

1) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

2) разрешение на строительство, выданное в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) проект организации строительства объекта капитального строительства;

4) заключение государственной экспертизы проектной документации, подготовленное в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.6.6. Администрация проверяет представленные документы и в случае их соответствия требованиям пункту 2.6.3. и (или) 2.6.4. настоящего Положения в срок 30 календарных дней готовит проект решения Совета о согласовании списания. Документы по списанию объектов недвижимости, находящихся в казне, представляет Администрация.

2.6.7. В целях списания учтенного в Реестре движимого имущества балансодержатель обращается в Администрацию с заявлением и представляет следующие документы:

1) акт о списании основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя (унифицированная форма);

2) копию инвентарной карточки списываемого объекта;

3) акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии объекта:

- при списании движимого имущества бытового или иного назначения, относящегося к технически сложным оборудованию, технике, постоянно действующей комиссией балансодержателя по списанию основных средств составляется акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии списываемых объектов основных средств самостоятельно;

- при списании технически сложных объектов движимого имущества представляется заключение о техническом состоянии, выполненное специализированной организацией;

4) фотоматериалы (при наличии).

Документы предоставляются в оригиналах, копии заверяются печатью балансодержателя. Прилагаемые к заявлению документы не возвращаются заявителю.

При списании автотранспортных средств дополнительно предоставляется копия паспорта транспортного средства и (или) свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные печатью балансодержателя.

Сбор документов по списанию движимого имущества учтенного в Реестре, являющегося казной, осуществляет Администрация, и в срок 30 календарных дней готовит проект распоряжения Администрации о списания учтенного в Реестре движимого муниципального имущества.

2.6.8. При списании учтенных в Реестре объектов, утраченных вследствие кражи, повреждений, пожара, аварий, стихийных бедствий и (или) иных чрезвычайных ситуаций дополнительно предоставляются:

1) документы, подтверждающие факт утраты муниципального имущества;

2) объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц балансодержателя о факте утраты муниципального имущества, с указанием сведений о возмещении виновными лицами причиненного ущерба;

3) копия приказа (распоряжения) о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых;

4) акт причиненных повреждений, справки, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, соответствующих органов, либо служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб.

Документы предоставляются в оригиналах, копии заверяются печатью балансодержателя. Прилагаемые к заявлению документы не возвращаются заявителю.

2.6.9. После согласования списания балансодержатель готовит правовой акт о списании и в течение 10 календарных дней с момента его принятия заверенную копию направляет в Администрацию. После получения документов, подтверждающих факт списания муниципального имущества, Администрация вносит соответствующие изменения в Реестр.

2.7. Порядок предоставления информации содержащейся в Реестре.

Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписки из Реестра.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.».

Информация об объектах, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с административным регламентом предоставление администрацией Екатериновского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».»;

2) часть 4 изложить в новой редакции:

«4. Порядок учета, управления и распоряжения муниципальным

имуществом казны Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района

4.1. Средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, составляют муниципальную казну Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее – казна).

4.1.1. В казну могут включаться:

- объекты недвижимости;

- движимое имущество;

- ценные бумаги, доли (паи) в уставном капитале юридических лиц;

- имущественные комплексы ликвидированных муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

- иное имущество, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

4.2. Включение имущества в состав казны осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.2.1. Основанием отнесения объектов муниципального имущества к казне является:

- отсутствие закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- принятие в муниципальную собственность имущества Российской Федерации, государственного имущества Краснодарского края, приобретение или прием безвозмездно в муниципальную собственность имущества юридических или физических лиц;

- отсутствие собственника имущества, отказ собственника от имущества или утрата собственником права на имущество по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, на которое в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, приобретено право муниципальной собственности;

- изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием или муниципальными учреждением на праве оперативного управления;

- отказ муниципального унитарного предприятия или учреждения от права хозяйственного ведения или оперативного управления на муниципальное имущество;

- имущество, оставшееся после ликвидации муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения;

- создание имущества за счет средств местного бюджета;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Держателем объектов имущества казны является Администрация. В функции держателя казны входят:

- передача имущества казны по договорам в соответствии с действующим законодательством, от имени Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

- ведение учета имущества казны (за исключением средств местного бюджета, а также бюджетных фондов, образуемых в соответствии с действующим законодательством);

- контроль за состоянием имущества казны.

4.4. Целями управления и распоряжения имуществом казны являются:

- содействие ее сохранению;

- получение доходов в бюджет Екатериновского сельского поселения Щербиновского района от ее использования;

- обеспечение обязательств Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

- обеспечение общественных потребностей населения Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

4.5. Для достижения указанных целей при управлении и распоряжении имуществом муниципальной казны решаются следующие задачи:

- пообъектно полный и системный учет имущества, составляющего казну и своевременное его движение;

- сохранение и приумножение в составе казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает привлечение в доход местного бюджета дополнительных средств, а также сохранение в составе казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения;

- выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;

- контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

4.6. Имущество, состоящее в муниципальной казне, может быть предметом залога и иных обременений, может отчуждаться в собственность юридических и физических лиц, в государственную собственность и собственность иных муниципальных образований, а также передаваться во владение, пользование и распоряжение без изменения формы собственности на основании договоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.7. Имущество казны подлежит учету в разделе 1 и 2 Реестра, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.7.1. МКУ «ЦМБ» на основании данных (постановлений Администрации, распоряжений Администрации, проекты которых готовит Администрация и включает в лист рассылки МКУ «ЦМБ»), для ведения учета, осуществляет бюджетный учет муниципального имущества казны в порядке, предусмотренном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Порядок ведения аналитического учета по объектам, находящимся в составе имущества казны, устанавливается финансовым управлением администрации муниципального образования Щербиновский район.

При отсутствии первичных документов и технической документации объекты учета муниципального имущества казны подлежат обязательной оценке по рыночной стоимости. Для полного отражения объектов учета муниципального имущества казны в бюджетном учете до момента проведения оценки стоимость объекта учета муниципального имущества казны определяется из расчета условной стоимости – 1 (один) рубль.

Оприходование, выбытие и перемещение объектов учета муниципального имущества казны осуществляются на основании первичных документов, подтверждающих осуществление операций с объектами учета муниципального имущества казны.

Полугодовая сверка данных об объектах учета муниципального имущества казны, сформированных на счетах бюджетного учета согласно данным Реестра, осуществляется МКУ «ЦМБ» совместно с Администрацией.

4.7.2. Администрация проводит проверку сохранности и использования по назначению объектов учета муниципального имущества казны. По результатам проверки рассматривается вопрос о целесообразности сохранения и использования объектов учета муниципального имущества казны с учетом потребности в данном имуществе.

4.8. Исключение имущества из казны муниципального образования осуществляется на основании распоряжения Администрации при закреплении этого имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления или при отчуждении его из собственности Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.».

Глава

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района Л.И. Нестеренко