



**Администрация муниципального образования Громовское сельское поселение
Муниципального образования Приозерский муниципальный район
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 апреля 2018 г.

№ 86

Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества

В соответствии с федеральными законами от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Уставом муниципального образования Громовское сельское поселение, администрация муниципального образования Громовское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Громовское сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.П.Кутузов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Громовское сельское поселение. (Далее – муниципальное имущество).

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории муниципального образования Громовское сельское поселение, а также за его пределами:

1.2.1. Объекты муниципальной собственности в виде недвижимого имущества (жилые и нежилые здания, помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда согласно действующим правовым актам, жилые помещения и отдельные комнаты в них, муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственников помещений, производственные здания, строения, помещения, объекты незавершенного строительства, сооружения инженерной инфраструктуры), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в качестве вклада в совместную деятельность и по иным основаниям. В соответствии со ст. 130 Гражданского кодекса РФ к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. К недвижимым вещам относятся также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания. Законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество. К недвижимым вещам относятся жилые и нежилые помещения, а также предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке.

1.2.2. Объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (машины, оборудование, транспортные средства, хозяйственный инвентарь). На основании ст. 130 Гражданского кодекса РФ вещи, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются движимым имуществом. Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе.

1.2.3. Находящиеся в муниципальной собственности архивные фонды и архивные документы, программные продукты и информационные базы данных.

1.2.4. Иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты коммунальной инфраструктуры, земельные участки и иные объекты и ресурсы.

1.2.5. В соответствии со ст. 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. В собственности муниципальных образований может находиться:

- 1) имущество, предназначенное для решения установленных настоящим Федеральным законом вопросов местного значения;
- 2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 настоящего Федерального закона;
- 3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;
- 4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;
- 5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14, частью 3 статьи 16 и частями 2 и 3 статьи 16.2 настоящего Федерального закона, а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 настоящего Федерального закона.

5. В случаях возникновения у муниципальных образований права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

1.2.6. На основании ст. 225 Гражданского кодекса РФ:

- 1) Бесхозяйной является вещь, которая не имеет собственника или собственник которой неизвестен либо, если иное не предусмотрено законами, от права собственности на которую собственник отказался.
- 2) Если это не исключается правилами настоящего Кодекса о приобретении права собственности на вещи, от которых собственник отказался (статья 226), о находке (статьи 227 и 228), о безнадзорных животных (статьи 230 и 231) и кладе (статья 233), право собственности на бесхозяйные движимые вещи может быть приобретено в силу приобретательной давности.

2. Цели инвентаризации

2.1. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

- 2.1.1. выявление фактического наличия муниципального имущества;
- 2.1.2. повышение эффективности использования муниципального имущества;
- 2.1.3. выявление неиспользуемого муниципального имущества;
- 2.1.4. регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества (в том числе бесхозяйного имущества);

2.1.5. уточнение реестра муниципального имущества муниципального образования Плодовское сельское поселение.

3. Задачи инвентаризации

3.1. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

3.1.1. выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

3.1.2. выявление объектов движимого имущества, принадлежащих сельскому поселению на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

3.1.3. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

3.1.4. выявление бесхозяйного имущества;

3.1.5. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

3.1.6. формирование перечней движимого и недвижимого имущества, принадлежащего муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения либо учреждениям на праве оперативного управления;

3.1.7. формирование перечней имущества, которое возможно передать в аренду;

3.1.8. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего репрофилированию.

4. Особенности проведения инвентаризации муниципальной казны

4.1. Инвентаризация муниципальной казны муниципального образования Громовское сельское поселение проводится на основании распоряжения главы администрации (приложение № 1), в котором указываются сроки ее проведения, а так же прилагается перечень имущества муниципальной казны.

4.2. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения ее результатов распоряжением главы создается инвентаризационная комиссия.

4.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии, количество которых не должно превышать 10 человек.

4.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны председатель инвентаризационной комиссии вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг.

4.5. Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением главы администрации.

4.6. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведение которого осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

4.7. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

- 4.7.1. проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне, с его фактическим наличием;
- 4.7.2. производит осмотр муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (Приложение № 2) характеризующие их сведения (полное наименование, назначение, инвентарные номера, основные технические или эксплуатационные показатели и т.п.);
- 4.7.3. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;
- 4.7.4. при выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;
- 4.7.5. при выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;
- 4.7.6. в случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);
- 4.7.7. представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны главе администрации муниципального образования Громовское сельское поселение в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;
- 4.7.8. обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;
- 4.7.9. осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Особенности проведения инвентаризации имущества, закреплённого за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

- 5.1. Количество внутренних инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем муниципального предприятия или учреждения.
- 5.2. В муниципальном предприятии или учреждении внутренняя инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, создаваемой руководителем муниципального предприятия или учреждения.
- 5.3. Руководитель муниципального предприятия или учреждения утверждает результаты проведения внутренней инвентаризации и представляет их в администрацию муниципального образования Громовское сельское поселение в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

5.4. В целях контроля за наличием имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, его состоянием и сохранностью может проводиться инициативная инвентаризация.

5.5. Инициативная инвентаризация назначается распоряжением главы, в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и учреждения, за которыми закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители муниципальных предприятий и учреждений, подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации.

5.6. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая в порядке, предусмотренном п.п. 4.3-4.5 настоящего Положения.

5.7. Для участия в проведении инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия администрации муниципального образования Громовское сельское поселение вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг. В случае привлечения вышеуказанных организаций для участия в проведении инициативной инвентаризации в состав инвентаризационной комиссии могут включаться их представители.

5.8. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет главе администрации муниципального образования Громовское сельское поселение в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

6. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений

6.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации казны, инициативной инвентаризации заместитель главы администрации совместно с начальником сектора экономики и финансов анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации.

6.2. По результатам проведенного анализа заместитель главы администрации муниципального образования Громовское сельское поселение:

6.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит документы для регистрации права собственности;

6.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию Громовское сельское поселение на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, осуществляет действия по постановке данных объектов на учет;

6.2.3. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, готовит предложения по передаче данного имущества в казну и его дальнейшему использованию;

6.2.4. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, изымает данное имущество и готовит предложения по его дальнейшему использованию;

6.2.5. при выявлении бесхозного имущества проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.2.6. готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Списание имущества казны осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов от 02.12.2016г. № 86 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области».

6.3. В случае проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций в одно время специалист курирующий реестр муниципального имущества, в течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения всех инвентаризаций составляет сводные данные о муниципальном имуществе полученные по результатам проведения инвентаризации муниципальной казны и внутренних инвентаризаций или инициативных инвентаризаций.

6.4. Используя сводные данные, специалист, курирующий реестр муниципального имущества формирует перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации, перечень муниципального имущества которое возможно передать в аренду, перечень муниципального имущества подлежащего перепрофилированию, перечень имущества подлежащий списанию и постановке на учет.

6.3. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации утверждаются главой администрации в течение 10 рабочих дней.

7. Порядок оформления бесхозного недвижимого имущества в муниципальную собственность

7.1. Положение о порядке оформления бесхозного имущества в муниципальную собственность определяет порядок оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности муниципального образования Громовское сельское поселение на бесхозное имущество.

7.2. Положение распространяется на недвижимое имущество, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо имущество, от права собственности на которое собственник отказался в установленном действующим законодательством порядке.

7.3. Оформление документов для признания бесхозными объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования Громовское сельское поселение, постановки на учет бесхозных объектов недвижимого имущества и принятия в муниципальную собственность бесхозных объектов недвижимого имущества осуществляет администрация в соответствии с настоящим Положением. Одновременно администрация учитывает данное имущество в Реестре бесхозного имущества.

7.4. Принятие на учет и снятие с учета бесхозного имущества осуществляют территориальные органы Федеральной службы - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

7.5. Порядок выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и подготовки документов, необходимых для их постановки на учет

7.5.1. Сведения о бесхозных объектах недвижимого имущества могут предоставлять администрацию муниципального образования Громовское сельское поселение, учреждения, предприятия и иные заинтересованные лица путем направления соответствующего заявления в администрацию. Бесхозное имущество может быть выявлено в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, обнаружения его иными способами.

7.5.2. В подаваемом в администрацию заявлении о выявлении бесхозного объекта недвижимого имущества заявитель по возможности предоставляет следующую информацию:

7.5.3. Адрес (местоположение) бесхозного имущества.

7.5.4. Наименование (назначение) объекта.

7.5.5. Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь).

7.5.6. Для объектов инженерной инфраструктуры - протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.

7.5.7. Сведения о пользователях объекта.

7.6. Собственник недвижимого имущества вправе отказаться от права собственности на принадлежащее ему имущество путем подачи соответствующего заявления в администрацию.

7.7. На основании заявления по поводу обнаруженных бесхозных объектов недвижимого имущества администрация осуществляет проверку указанных сведений.

В целях проведения проверки запрашиваются:

7.7.1. Документы, подтверждающие наличие собственников обнаруженных объектов недвижимого имущества, либо документы, подтверждающие, что объекты недвижимого имущества не имеют собственников или собственники неизвестны.

7.7.1.1. Запрашивает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о зарегистрированных правах на объект.

7.7.1.2. Подтверждение от администрации Приозерского муниципального района, что объект не является муниципальной собственностью.

7.7.1.3. Запрашивает в органах государственной власти Ленинградской области сведения о наличии объекта в Реестре государственной собственности Ленинградской области.

7.7.1.4. Запрашивает в органах государственной власти Российской Федерации сведения о наличии объекта в Реестре федеральной собственности.

7.7.1.5. Сведения о земельном участке, на котором находится недвижимое имущество, представленное для признания бесхозным.

7.7.1.6. Иные документы предусмотренные действующим законодательством.

7.7.2. Документы, подтверждающие отказ собственника от права собственности на объект недвижимого имущества:

7.7.2.1. Заявление от собственника (от участников общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии на постановку на учет этого имущества в качестве бесхозного.

7.7.2.2. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности.

7.7.2.3. В случае если право собственности лица, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, не зарегистрировано в Едином государственном реестре

прав, к заявлению о принятии на учет данного объекта недвижимого имущества должны быть приложены копии правоустанавливающих документов, подтверждающие наличие права собственности у лица, отказавшегося о права собственности. Копии указанных документов могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях они предоставляются с предъявлением оригиналов для сверки.

7.7.3. Документы, подтверждающие отсутствие проживающих в жилых помещениях (акты обследования, выписки из домовой книги).

7.8. Если в результате проверки будет установлено, что обнаруженный объект недвижимого имущества отвечает требованиям п. 7.7 настоящего Положения, администрация осуществляет сбор и подготовку следующих документов:

7.8.1. Организует изготовление технического и кадастрового паспорта на объект.

7.8.2. Заявление администрации муниципального образования Громовское сельское поселение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о принятии на учет как бесхозный объект недвижимого имущества.

7.8.3. Документы, указанные в пунктах 7.6, 7.7 настоящего Положения.

7.8.4. Иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозным.

7.9. Сообщение о выявлении на территории муниципального образования Громовское сельское поселение бесхозного объекта недвижимого имущества и о возможности юридических и физических лиц предъявить свои права на это имущество подлежит опубликованию в средствах массовой информации, на сайте администрации в сети Интернет <http://www.admingromovo.ru> и приеме заявлений собственников в течение одного месяца со дня публикации.

8. Порядок постановки на учет бесхозных объектов недвижимого имущества

8.1. Каждый бесхозный объект недвижимого имущества, выявленный на территории муниципального образования Громовское сельское поселение, принимается на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.2. Для принятия на учет как бесхозный объект недвижимого имущества администрация обращается с заявлением в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.3. К заявлению помимо документов, указанных в п. 7.7 настоящего Положения, должны быть также приложены:

8.3.1. Доверенность представителя администрации на право представления документов и документ, удостоверяющий личность представителя.

8.3.2. Документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества (технический и кадастровый паспорта и др.).

8.3.3. Иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозным.

8.4. Учет бесхозных объектов недвижимого имущества в Реестре выявленного бесхозного недвижимого имущества и обеспечение его сохранности

8.4.1. Бесхозный объект недвижимого имущества учитывается в Реестре бесхозного недвижимого имущества.

8.4.2. Основанием для включения бесхозного объекта недвижимого имущества в Реестр является соответствующее постановление администрации муниципального образования Громовское сельское поселение.

8.4.3. Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозного имущества за счет средств бюджета.

8.5. Переход бесхозного недвижимого имущества в муниципальную собственность

8.5.1. По истечении года со дня постановки бесхозного недвижимого имущества на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, администрация муниципального образования Громовское сельское поселение обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на этот объект в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

8.5.2. Право муниципальной собственности на бесхозный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.5.3. В течение 10 дней после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество администрация передает копию данного свидетельства для внесения изменений в техническую документацию в орган, осуществляющий технический учет и инвентаризацию.

8.5.4. После вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования Громовское сельское поселение на бесхозный объект недвижимого имущества администрация:

8.5.4.1. Подает документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права собственности на объект недвижимого имущества.

8.5.4.2. Принимает постановление администрации о включении в состав муниципальной собственности муниципального образования Громовское сельское поселение и в казну, объекта недвижимого имущества на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8.5.4.3. Вносит объект недвижимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Плодовское сельское поселение.

9. Порядок оформления бесхозного движимого имущества в муниципальную собственность

9.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9.2. Порядок выявления бесхозных объектов движимого имущества и подготовки документов, необходимых для их постановки на учет

9.2.1. Администрация муниципального образования Громовское сельское поселение осуществляет работу по выявлению и учету сведений об объектах бесхозяйного движимого имущества на земельном участке, водном объекте или ином объекте, находящемся на территории сельского поселения.

9.2.2. Работа по признанию объекта движимого имущества бесхозяйным и приемке его в муниципальную собственность осуществляется на основании:

9.2.2.1. Заявлений юридических и/или физических лиц о наличии движимого имущества, предположительно оставшегося бесхозяйным.

9.2.2.2. Сведений о бесхозяйных объектах движимого имущества, поступивших от государственных и/или муниципальных предприятий и учреждений.

9.2.2.3. Сведений, полученных в результате осуществления администрацией муниципального образования Громовское сельское поселение земельного, жилищного контроля, контрольно-инвентаризационных мероприятий.

9.2.2.4. Сведений, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, администрации.

9.2.2.5. Заявлений собственников об отказе от права собственности на имущество.

9.2.2.6. Иной поступившей в администрацию информации об объектах бесхозяйного движимого имущества.

9.3. В подаваемом в администрацию заявлении о выявлении бесхозяйного объекта движимого имущества заявитель по возможности предоставляет следующую информацию:

9.3.1. Адрес (местоположение) бесхозяйного имущества.

9.3.2. Наименование (назначение) объекта.

9.3.3. Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь).

9.3.4. Сведения о пользователях объекта.

9.4. В целях проведения проверки отдел муниципального имущества финансово-экономического управления администрация запрашивает:

9.4.1. Документы, подтверждающие наличие собственников обнаруженных объектов движимого имущества, либо документы, подтверждающие, что объекты движимого имущества не имеют собственников или собственники неизвестны:

9.4.1.1. Подтверждение от администрации Приозерского муниципального района, что объект не является муниципальной собственностью Приозерского муниципального района.

9.4.1.2. Сведения о земельном участке, на котором находится движимое имущество, представленное для признания бесхозяйным.

9.4.1.3. Направляет запрос в ОМВД России по Приозерскому району.

9.4.1.4. Размещает информацию об установлении владельца в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального образования Громовское сельское поселение в сети Интернет www.admingromovo.ru, расклеивает объявления (если брошенной вещью являются металлические гаражи, киоски, палатки, рекламные конструкции и другие нестационарные объекты) и осуществляет иные действия по установлению владельца брошенного объекта движимого имущества.

9.5. Переход бесхозяйного движимого имущества в муниципальную собственность

9.5.1. Если после документального подтверждения факта отсутствия имущества в чьем-либо законном владении (пользовании) по истечении двух месяцев с даты размещения информации в средствах массовой информации об установлении владельца брошенного

объекта движимого имущества владелец не будет установлен, администрация обращается в суд с заявлением о признании такого объекта бесхозным и передаче его в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.5.2. Решение суда не требуется в случае, если стоимость брошенного объекта движимого имущества явно ниже суммы, соответствующей пятикратному минимальному размеру оплаты труда.

9.5.3. После вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования Громовское сельское поселение на бесхозный объект движимого имущества администрация:

9.5.3.1. Принимает постановление администрации о включении в состав муниципальной собственности и в казну муниципального образования Громовское сельское поселение объекта движимого имущества.

9.5.3.2. Вносит объект движимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Громовское сельское поселение.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, касающиеся признания права муниципальной собственности на объект бесхозного движимого имущества, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

11. Утвержденные формы документов:

1. Приложение № 1 Приказ N (постановление, распоряжение)
2. Приложение № 2 Инвентаризационная опись основных средств N_____
3. Приложение № 3 Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств N_____
4. Приложение N 4 Акт инвентаризации муниципального имущества

Приказ N
(постановление, распоряжение)

по _____
(наименование организации)

от " ____ " _____ 20__ г.

Для проведения инвентаризации

В _____
назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая)
в составе:

1. Председатель (должность, фамилия, имя, отчество) _____

2. Члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество) _____

Инвентаризации
подлежат _____
(имущество и финансовые обязательства)

к инвентаризации приступить _____
(дата)

и окончить _____
(дата)

Причина
инвентаризации _____
(контрольная проверка, смена материально-ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____
_____ не позднее _____ 20__ г.

Руководитель

Инвентаризационная опись основных средств N _____

		КОДЫ
	форма N инв-1 по ОКУД	
Организация _____	по ОКПО	
Структурная единица организации _____		
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер	
	Дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Номер счета бухгалтерского учета	

Основные средства _____

Местонахождение _____

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Год выпуска (постройки)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
			инвентарный	заводской	паспорта	количество	стоимость, руб.	количество	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого

форма 0309001 с. 2 и с. 3

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Год выпуска (постройки)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
			инвентарный	заводской	паспорта	количество	стоимость, руб.	количество	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого

форма 0309001 с. 4

Итого по описи: количество

Порядковых номеров _____
(прописью)

Общее количество единиц фактически _____
(прописью)

на сумму, руб. фактически _____
(прописью)

Председатель
комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Сличительная ведомость
результатов инвентаризации основных средств N _____

форма N инв-18 по [ОКУД](#)

Организация _____ по ОКПО

Структурная единица организации _____

Основание для проведения инвентаризации: _____ Номер
приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть) _____ Дата

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Номер счета бухгалтерского учета _____

КОДЫ

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика	Год выпуска (постройки)	Номер			Результаты инвентаризации			
			инвентарный	заводской	паспорта	излишек		недостача	
						количество	стоимость	количество	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами инвентаризации согласен:

Материально-ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика	Год выпуска (постройки)	Номер			Результаты инвентаризации			
			инвентарный	заводской	паспорта	излишек		недостача	
						количество	стоимость	количество	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

С результатами инвентаризации согласен:

Материально-ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт инвентаризации муниципального имущества

Настоящий акт составлен в том, что инвентаризационной комиссией муниципального образования Громовское сельское поселение, созданной в соответствии с _____
 (наименование правового акта, номер и дата)

проведена инвентаризация имущества муниципального образования Громовское сельское поселение по состоянию на _____.

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с Положением об инвентаризации объектов муниципального имущества муниципального образования Громовское сельское поселение, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Громовское сельское поселение от _____ 2017 года N _____.

Инвентаризация проведена в период с _____ по _____.
 По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

Приложение: на _____ листах.

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)