**СОВЕТ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ДВЕНАДЦАТАЯ СЕССИЯ**

**(V СОЗЫВ)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 23 мая 2025 г№ 43

с. Рудь

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра**

**муниципального имущества Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 30 ноября 2023 г. № 3439-р «Об установлении единообразного подхода к учету государственного и муниципального имущества и обеспечении доступа граждан и организаций к информации о нем», приказом Минфина России от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», **Уставом** Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Совет Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района (приложение 1).
2. Признать утратившим силу Решение Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района от 2 февраля 2012 года № 93 «Об утверждении Порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района».
3. Присвоение реестровых номеров объектам учета согласно пункту 2.4 Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, применяется к объектам, принятых к учёту с момента принятия настоящего решения.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Рудьевского сельского Председатель Совета Рудьевского

поселения Отрадненского района сельского поселения Отрадненского района

С.С. Радионова С.С. Радионова

Приложение № 1

к решению Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципального имущества Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района (далее - Реестр), в том числе состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестре информации о муниципальном имуществе.

Учет муниципального имущества включает получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

1.2. Объектом учета муниципального имущества (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

- недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

- движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей;

- иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей.

1.3. Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, а также средств местных бюджетов регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.4. Учет муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну, осуществляется муниципальным органом, в распоряжении которого находятся сведения, отнесенные в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" к государственной тайне, самостоятельно.

1.5. Ведение реестра осуществляется администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

1.6. Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее - реестровый номер), структура и правила формирования такого номера определяются Администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

1.7. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (далее - выписка из реестра).

Рекомендуемый образец выписки из реестра приведен в [приложении](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408023687/?ysclid=lu2fpuegk5115412271#11000) 2 к настоящему Порядку.

Способ ведения реестра определяется администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района самостоятельно.

1.8. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях.

1.9. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является муниципальное образование, и о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них, и уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному казенному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, муниципальному казенному предприятию или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее - правообладатель), или составляющем муниципальную казну муниципального образования, а также путем исключения из реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности муниципального образования на него и (или) деятельности правообладателя.

1.10. Неотъемлемой частью реестра являются:

а) документы, подтверждающие сведения, включаемые в реестр (далее - подтверждающие документы);

б) иные документы, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

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

В случае если реестр ведется на электронном носителе, реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

**2. Состав сведений, подлежащих отражению в реестре**

2.1. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 вносятся сведения о движимом и об ином имуществе, в раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем. Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых вносятся сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них. В разделы 1, 2, 3 сведения вносятся с приложением подтверждающих документов.

2.2. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе.

В подраздел 1.1 раздела 1 реестра вносятся сведения о земельных участках, в том числе:

наименование земельного участка;

адрес (местоположение) земельного участка (с указанием кода Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО);

кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения);

сведения о правообладателе, включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП) (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее - сведения о правообладателе);

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об аренде участка, в том числе: площадь, категория земель, вид разрешенного использования;

сведения о стоимости земельного участка;

сведения о произведенном улучшении земельного участка;

сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее - сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.2 раздела 1 реестра вносятся сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;

наименование объекта учета;

назначение объекта учета;

адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);

кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);

сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;

сведения о стоимости объекта учета;

сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение;

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.3 раздела 1 реестра вносятся сведения о помещениях, машино- местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;

наименование объекта учета;

назначение объекта учета;

адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);

кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);

сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;

сведения о стоимости объекта учета;

сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В раздел 2 вносятся сведения о движимом и ином имуществе.

В подраздел 2.1 раздела 2 реестра вносятся сведения об акциях, в том числе:

сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.2 раздела 2 вносятся сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

сведения о хозяйственном обществе (товариществе), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах;

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.3 раздела 2 вносятся сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

наименование движимого имущества (иного имущества);

сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;

сведения о правообладателе;

сведения о стоимости;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.4 раздела 2 вносятся сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, в том числе:

размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

сведения о стоимости доли;

сведения об участниках общей долевой собственности, включая полное наименование юридических лиц, включающих их организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер (при наличии);

сведения об установленных в отношении доли ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, в том числе:

сведения о правообладателях;

реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве;

реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя;

иные сведения (при необходимости).

 Сведения об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество или сведениями о нем, не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя.

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

2.3. В реестре муниципального имущества осуществляется учет имущества Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, закрепленного за органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Учет объектов муниципального имущества включает в себя присвоение каждому объекту муниципального имущества индивидуального реестрового номера.

Реестровый номер состоит из 8 цифр:

1 - раздел;

2-3 - подраздел;

4-5 - код категории объекта (10 – земельные участки, 11 – жилые помещения, 12 – нежилые помещения и здания, 13 – сооружения, 14 – машины, механизмы, установки, компьютерное оборудование, 15 – транспортные средства, 16 – оборудование, инвентарь и иное движимое имущество);

6-8 – порядковый номер.

2.5. Совершение сделок и иное распоряжение объектами муниципального имущества осуществляются после включения сведений о них в реестр муниципального имущества.

2.6. Ведение реестра муниципального имущества включает в себя следующие процедуры:

- включение объекта учета в реестр муниципального имущества;

- внесение в реестр муниципального имущества изменившихся сведений об объекте учета;

- исключение объекта учета из реестра муниципального имущества.

**3. Порядок ведения Реестра**

3.1. Ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

3.2. Внесение изменений в Реестр производится на основании правоустанавливающих документов, актов приема-передачи, решений Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

3.3. Обновление данных Реестра осуществляется не реже одного раза в год, а также при изменении характеристик имущества.

**4. Порядок учета и инвентаризации имущества**

4.1. Учет имущества осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами и методическими указаниями.

4.2. Инвентаризация имущества проводится ежегодно, а также в случаях смены материально ответственных лиц, обнаружения фактов хищения или порчи имущества.

4.3. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в Администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

4.4. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

4.5. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в [абзаце первом](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408023687/?ysclid=lu2fpuegk5115412271#1017) настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

4.6. В случае если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в Администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в [абзаце первом](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408023687/?ysclid=lu2fpuegk5115412271#1018) настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

4.7. В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в Администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязан исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

 Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в [пунктах 4.3-– 4.7](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408023687/?ysclid=lu2fpuegk5115412271#1015)  настоящего Порядка, направляются в Администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

4.8. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются уполномоченным органом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

4.9. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

В случае принятия Администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района решения, предусмотренного [подпунктом "в"](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408023687/?ysclid=lu2fpuegk5115412271#1223) настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

4.9. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района вносит в 7-дневный срок:

а) вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

б) направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра в уполномоченный орган (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре сведения).

4.10. Внесение сведений в реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется Администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, установленном [пунктами 4.3 - 4.10](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408023687/?ysclid=lu2fpuegk5115412271#1015) настоящего Порядка.

4.11. Порядок принятия решений, предусмотренных настоящим Порядком, и сроки рассмотрения документов, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, определяются Администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района самостоятельно.

4.12. Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим Порядком, направляются в порядке и по формам, определяемым Администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района самостоятельно.

**5.** **Доходы от использования и продажи муниципального имущества**

Доходы от использования и продажи муниципального имущества, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, имущества муниципальных предприятий, акций и иных форм участия в капитале поступают в бюджет Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

**6.** **Государственная регистрация прав на недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.**

1. Право муниципальной собственности, другие вещные права на принятое, приобретенное и вновь созданное недвижимое имущество, а также право хозяйственного ведения и оперативного управления, аренда, доверительное управление, сервитут, ипотека подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация Рудьевского сельского поселения организует работу по государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество.

3. Организация работы по государственной регистрации права хозяйственного ведения и права оперативного управления осуществляется муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно.

4. Муниципальные предприятия обеспечивают изготовление технической и кадастровой документации на недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения, осуществление государственной регистрации права хозяйственного ведения за счет собственных средств.

Муниципальные учреждения обеспечивают изготовление технической и кадастровой документации на недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество за счет средств, предусмотренных в смете учреждения.

5. Контроль за надлежащим исполнением муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями обязанностей, предусмотренных [**частью 3**](#sub_530) настоящей статьи, осуществляет администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, в ведении которой находится соответствующие муниципальные предприятия и муниципальные учреждения.

6. Ответственными за подготовку и оформление документов для государственной регистрации являются:

1) договоров аренды недвижимого имущества - арендаторы;

2) ограничений (обременений) права собственности и иных вещных прав на муниципальную собственность правами третьих лиц - приобретающие данные права лица;

3) при отчуждении недвижимого имущества - приобретающее право собственности лицо.

**7. Списание имущества казны**

7.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, признанное непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также с невозможностью установления его местонахождения подлежит списанию.

7.2. Решение о согласовании списания объектов недвижимости, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении, принимается Советом Рудьевского сельского поселения.

Решение о согласовании списания имущества казны принимается Советом Рудьевского сельского поселения.

Решение о списании учтенного в Реестре движимого имущества балансовой стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, принимается руководителем предприятия или учреждения по согласованию с администрацией Рудьевского сельского поселения, в ведении которой находятся предприятия и учреждения, путем издания локального правового акта структурного подразделения либо согласовательной подписью.

Остальное движимое имущество списывается балансодержателями самостоятельно.

Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении администрации Рудьевского сельского поселения, осуществляют комиссии по списанию основных средств.

7.3. Для определения непригодности муниципального имущества (основных средств), невозможности или нецелесообразности их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание в Предприятии и Учреждении создается Комиссия.

7.3.1. При списании муниципального недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и транспортных средств независимо от стоимости, в состав Комиссии Предприятия или Учреждения включается представитель администрации Рудьевского сельского поселения, в ведении которой находятся предприятия и учреждения, по согласованию.

В компетенцию Комиссии входят:

а) осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

б) установление причин списания объекта (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия);

в) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

г) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка; контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов; определение веса и сдача на соответствующий склад.

7.3.2. В целях согласования списания объектов недвижимости руководитель муниципального предприятия (учреждения), обращается в администрацию Рудьевского сельского поселения и представляет следующие документы:

- копию технического паспорта на объект;

- копию свидетельства о государственной регистрации права при его наличии или выписку из ЕГРН;

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

- фотографии объекта;

- копию выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости;

- копию приказа предприятия о создании комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью балансодержателя;

- акт о списании объекта основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя;

- копию инвентарной карточки, заверенную печатью балансодержателя;

- информацию о дальнейшем использовании земельного участка под списываемым объектом недвижимости.

Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района проверяет представленные документы и готовит проект решения Совета Рудьевского сельского поселения о согласовании списания.

Документы по списанию объектов недвижимости, являющихся казной Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, в Совет Рудьевского сельского поселения представляет администрация Рудьевского сельского поселения.

7.3.3. В целях согласования списания учтенного в Реестре движимого имущества балансовой стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, руководитель муниципального предприятия (учреждения), обращается в отраслевое структурное подразделение администрации Рудьевского сельского поселения, в ведении которого находится соответствующее предприятие (учреждение) и представляет следующие документы:

- копию распорядительного акта о создании комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью балансодержателя;

- соответствующий виду списываемого имущества акт о списании основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя, по установленной форме;

- перечень подлежащих списанию основных средств, с указанием их остаточной стоимости;

- копию инвентарной карточки списываемого объекта основных средств, заверенную печатью балансодержателя;

- акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии основных средств, выданный специализированной организацией, имеющую соответствующую лицензию, либо решение комиссии по списанию основных средств;

- при списании транспортных средств дополнительно - заключение уполномоченной организации о техническом состоянии объекта, копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные печатью балансодержателя;

- документы по списанию движимого имущества, учтенного в Реестре, являющегося казной муниципального образования, представляет отдел земельных и имущественных отношений.

7.3.4. При списании учтенных в Реестре основных средств, утраченных вследствие кражи, повреждений, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

- документы, подтверждающие факт утраты имущества, подготовленные специализированными уполномоченными организациями;

- объяснительные записки руководителя, балансодержателя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества, с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установленном законодательством порядке ущерба;

- копия приказа (распоряжение) о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации в случае установления таковых.

7.3.5. Совет Рудьевского сельского поселения имеет право осуществлять контроль за списанием учтенных в Реестре основных средств.

**8. Порядок передачи муниципального имущества в муниципальную собственность иных муниципальных образований Отрадненского района, федеральную собственность, государственную собственность Краснодарского края, федерального имущества, государственного имущества Краснодарского края, имущества, находящегося в собственности физических и (или) юридических лиц, в муниципальную собственность администрации Рудьевского сельского поселения** **Отрадненского муниципального района.**

8.1. Основания приема и передачи имущества.

8.1.1. Основаниями приема и передачи имущества в муниципальную собственность являются сделки, акты органов государственной власти, решения судов и иные, предусмотренные действующим законодательством основания возникновения гражданских прав.

8.1.2. Передача имущества, находящегося в федеральной собственности, государственной собственности Краснодарского края, в муниципальной собственности иных муниципальных образований, в муниципальную собственность администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района в федеральную собственность, государственную собственность Краснодарского края и в муниципальную собственность иных муниципальных образований, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края.

8.1.3. Решения о приеме имущества в муниципальную собственность администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района принимается в форме решения Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

8.1.4. Решение о передаче муниципального имущества в собственность Российской Федерации, в собственность Краснодарского края, в муниципальную собственность иных муниципальных образования, принимается Советом Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района на основании соответствующего письменного обращения уполномоченного органа.

8.1.5. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района обеспечивает подготовку проектов решений о передаче муниципального имущества в государственную собственность и осуществление необходимых процедур по передаче имущества. С проектом решения вносится соответствующее письменное обращение уполномоченного государственного органа, техническая документация на передаваемое недвижимое имущество.

**9.** **Порядок передачи в муниципальную собственность имущества, находящегося в собственности физических и (или) юридических лиц**

9.1. Имущество, находящееся в собственности физических и (или) юридических лиц, которое может находиться в муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством, может быть передано ими в муниципальную собственность Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района безвозмездно с согласия Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

9.2. Собственник имущества, принявший решение о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, направляет в Совет Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района письменное предложение о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района с приложением правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на передаваемое имущество.

9.3. В случае согласия Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района на принятие имущества в муниципальную собственность администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района подготавливается соответствующий проект договора и акта приема-передачи.

**10.** **Порядок заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества**

10.1. Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления) (далее - договоры), может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Решение о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, решение о предоставлении во владение и (или) пользование муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов, принимаются в форме постановления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района на основании решения Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района о согласовании.

10.3. Решение о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, решение о предоставлении такого имущества во владение и (или) пользование, без проведения торгов принимается муниципальным предприятием с письменного согласия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района (в форме письма) на основании соответствующего решения Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

10.4. Решение о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, решение о предоставлении такого имущества во владение и (или) пользование, без проведения торгов принимается муниципальным учреждением с письменного согласия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района (в форме письма) на основании соответствующего решения Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

10.5. Организатором торгов на право заключения договоров является:

1) при проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну - администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района;

Конкурсы и (или) аукционы на право заключения договоров в отношении имущества казны проводит комиссия администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, состав и положение об этой комиссии утверждается постановлением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

2) при проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения, - обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное предприятие, учреждение).

Конкурсы и (или) аукционы на право заключения договоров в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения, проводит комиссия, создаваемая муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением.

Состав и положение об этой комиссии утверждается руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

По результатам проведения конкурсов или аукционов муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение заключает договор в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. Договор является основным документом, определяющим взаимоотношения сторон, в том числе их права и обязанности.

10.6. Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и передаче видов имущества, в отношении, которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, осуществляется в порядке определенном приказом ФАС РФ № 67 от 10 февраля 2010 года.

10.7. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом соответствует рыночной стоимости арендной платы, определяемой независимым оценщиком согласно требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Условия, порядок, сроки внесения, сумма арендной платы указываются в договоре аренды.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества казны в полном объеме поступают в бюджет Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий, поступают на счет предприятий. Указанные доходы учитываются при формировании чистой прибыли предприятия.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, поступают указанным учреждениям на лицевые счета по учету средств от приносящей доход деятельности и после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством, перечисляются в доход бюджета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, выступающие в качестве арендодателя муниципального имущества, обязаны производить начисления арендной платы и пени, осуществлять контроль за своевременностью, правильностью и полнотой взимания арендных платежей, проводить их мониторинг, анализ и прогнозирование на очередной отчетный период.

10.7.1. Кроме арендной платы, арендатор нежилых помещений возмещает балансодержателю коммунальные и эксплуатационные расходы и вносит другие платежи, предусмотренные договором аренды.

10.7.2. Арендаторы нежилых помещений, имеющие приборы учета энергоресурсов, производят оплату за коммунальные услуги по отдельным договорам непосредственно ресурсоснабжающей организации.

10.7.3. Дополнительные условия передачи в аренду помещений и зданий, являющиеся историческими и архитектурными памятниками местного значения, оговариваются в договорах аренды в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

10.7.4. Все произведенные арендатором неотделимые улучшения имущества без возмещения их стоимости остаются в собственности Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района и не засчитываются в арендную плату.

10.8. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование.

10.8.1. Передача муниципального имущества, в том числе и недвижимого, в безвозмездное пользование осуществляется с согласия Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района:

- администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, если имущество находится в казне;

- муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, если имущество закреплено за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

10.8.2. Не допускается передача имущества в безвозмездное пользование коммерческим организациям для извлечения прибыли от его использования.

10.8.3. Договор передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование является основным документом, определяющим взаимоотношения сторон, в том числе их права и обязанности.

10.9. Решение о согласовании досрочного расторжения договоров безвозмездного пользования муниципального имущества и договоров аренды муниципального имущества принимается Советом Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

**11. Порядок принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципального предприятия, муниципального учреждения, наделения их имуществом.**

11.1. Создание, управление и ликвидация муниципальных унитарных предприятий осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Муниципальные унитарные предприятия создаются на основании постановления администрации муниципального образования Отрадненский район в целях решения вопросов местного значения, определенных Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Имущество муниципального унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Рудьевскому сельскому поселению Отрадненского муниципального района.

Имущество унитарного предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия.

Недвижимое имущество и транспортные средства закрепляются за муниципальным унитарным предприятием и изымаются распоряжением администрации Рудьевского сельского поселения и актом приема-передачи с согласия Совета Рудьевского сельского поселения, выраженного в форме решения.

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

Унитарное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Унитарное предприятие должно иметь самостоятельный баланс.

Функции учредителя муниципального унитарного предприятия осуществляет администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Имущество унитарного предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия.

Руководитель унитарного предприятия (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом унитарного предприятия. Руководитель унитарного предприятия назначается распоряжением администрации Рудьевского сельского поселения. Руководитель унитарного предприятия подотчетен собственнику имущества унитарного предприятия.

Решение о ликвидации муниципального унитарного предприятия принимается администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района осуществляет ликвидацию муниципального унитарного предприятия в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На основании постановления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района о ликвидации муниципального унитарного предприятия назначается ликвидационная комиссия.

11.2. Создание, управление и ликвидация муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Муниципальные учреждения создаются на основании постановления администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района в целях решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

Недвижимое имущество и транспортные средства закрепляются за муниципальным учреждением и изымаются распоряжением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района и актом-приема передачи с согласия Совета администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района, выраженного в форме решения.

Функции учредителя муниципального учреждения осуществляет администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, освобождение от нее осуществляется распоряжением администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Ликвидация муниципального учреждения производится по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

**12. Включение, исключение сведений, внесение изменений и (или) дополнений в сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества**

12.1. Основанием для включения или исключения объектов учета из Реестра являются:

- правовые акты органов государственной власти, местного самоуправления;

- договоры купли-продажи и другие договоры в отношении объектов учета;

- акты инвентаризации муниципального имущества;

- документы о введении в эксплуатацию объектов;

- решения судов, вступившие в законную силу;

 - иные документы, свидетельствующие о возникновении или прекращении права муниципальной собственности.

12.2. Исключение из реестра муниципального имущества сведений об имуществе производится путем внесения соответствующей записи в реестр муниципального имущества в целях прекращения осуществления учета и контроля в отношении объекта муниципального имущества.

12.3. Индивидуальный реестровый номер, присвоенный объекту муниципального имущества, сведения о котором исключены из реестра муниципального имущества, в дальнейшем другим объектам муниципального имущества не присваивается.

12.4. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений в реестр муниципального имущества, являются:

а) данные об изменении организационно-правовой формы юридического лица - пользователя муниципального имущества;

б) данные об изменении прав по владению и (или) пользованию муниципальным имуществом;

в) данные о закреплении имущества за муниципальным предприятием (муниципальным учреждением);

г) данные инвентаризации объектов муниципального имущества;

д) данные об изменении состояния (стоимостного, технического) объектов муниципального имущества;

е) распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам муниципального имущества, присвоения наименования и (или) определения местоположения объектов муниципального имущества.

**13. Права и обязанности администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района по ведению реестра** **муниципального имущества**

13.1. В рамках реализации полномочий по ведению Реестра муниципальной собственности администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района имеет право запрашивать у организаций всех форм собственности информацию о технических характеристиках объектов, включенных в Реестр, объектов, принимаемых в муниципальную собственность, и иную информацию по вопросам использования муниципальной собственности.

13.2. Муниципальные предприятия и учреждения, а также иные юридические лица – пользователи муниципального имущества, по запросам администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района обязаны безвозмездно предоставлять информацию о муниципальном имуществе, необходимую для ведения Реестра.

13.3. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района поселения обязана:

своевременно и качественно вносить сведения, изменения и (или) дополнения в сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества.

13.4. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения, исключения сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, изменения и (или) дополнения в сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества.

**14. Порядок предоставления сведений о муниципальном имуществе,**

**содержащихся в реестре муниципального имущества**

14.1. Информация о сведениях, содержащихся в реестре муниципального имущества, является открытой и общедоступной.

14.2. Информация предоставляется по письменному запросу заинтересованного лица по предъявлении документов:

а) документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица, - для юридических лиц.

14.3. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района предоставляет Выписки из реестра по объектам учета по запросам:

-органов государственной власти Российской Федерации;

-органов местного самоуправления;

-органов прокуратуры, суда, милиции, иных правоохранительных органов

-организаций, осуществляющих государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества.

**Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подлежит опубликованию на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района.

Глава Рудьевского сельского Председатель Совета Рудьевского

поселения Отрадненского района сельского поселения Отрадненского района

С.С. Радионова С.С. Радионова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению о порядке учетамуниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Рудьевского сельского поселения  |

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества Рудьевского сельского поселения Отрадненского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридическоголица(балансодержателя) | Наименованиеобъекта учета | Местонахождение объекта учета | Основание длявключения в реестрмуниципальнойсобственности объекта учета |
|  |  |  |  |

Выписка дана по месту требования.