РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО - КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2024 года № 59 с. Анастасиевка

«Об утверждении Положения об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

В соответствии со статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Анастасиевского сельского поселения от 25.12.2019 № 110 (ред. от 27.02.2023), Администрация Анастасиевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Анастасиевского сельского поселения.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

Приложение

к постановлению Администрации Анастасиевского сельского поселения от 22.05.2024 № 59

**Положение**

**об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

Глава 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отдельные вопросы ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» (далее – муниципальное имущество) в целях установления единых требований к системе учета муниципального имущества и повышения эффективности его использования.

1.2. Реестр муниципального имущества ведется Администрацией Анастасиевского сельского поселения в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее - Порядок ведения реестров), и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение не регламентирует вопросы учета находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, средств местного бюджета Анастасиевского сельского поселения, а также учета муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну.

Глава 2. **Порядок учета муниципального имущества**

2.1. Муниципальное имущество подлежит учету в реестре муниципального имущества в соответствии с Порядком ведения реестров и настоящим Положением.

2.2. Учет муниципального имущества осуществляет уполномоченное должностное лицоАдминистрации Анастасиевского сельского поселения, определенное распоряжением главы Администрации Анастасиевского сельского поселение (далее – ответственный специалист).

2.3. Реестр муниципального имущества ведется на бумажных и электронном носителях.

Реестр муниципального имущества на электронном носителе ведется с использованием программного обеспечения Microsoft Excel, содержащего сведения о муниципальном имуществе.

Реестр муниципального имущества на электронном носителе хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

С целью предотвращения утраты сведений реестра муниципального имущества на электронном носителе ответственный специалист формирует резервные электронные копии указанного реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для хранения оригинала реестра муниципального имущества в электронной форме.

Реестр муниципального имущества на бумажных носителях представляет собой дела, в которые помещаются документы, подтверждающие сведения, включаемые в реестр муниципального имущества на электронном носителе, и иные документы, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления Анастасиевского сельского поселения, поступившие в Администрацию Анастасиевского сельского поселения в целях ведения реестра муниципального имущества.

Реестр муниципального имущества хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. Орган местного самоуправления Анастасиевского сельского поселения, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное предприятие Анастасиевского сельского поселения или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее - правообладатель), для внесения в реестр муниципального имущества сведений о муниципальном имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или о муниципальном имуществе, принадлежащем ему на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре муниципального имущества, обязан в порядке и сроки, установленные пунктами 15, 16 и 20 Порядка ведения реестров, направить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения заявление о внесении в реестр муниципального имущества сведений о таком имуществе по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.5. Правообладатель для внесения в реестр муниципального имущества новых сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, при изменении указанных сведений об объекте учета или о соответствующих лицах обязан в порядке и срок, установленные пунктами 17 и 20 Порядка ведения реестров, направить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения заявление об изменении сведений об объекте учета по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Положению.

2.6. Лицо, которому принадлежало на вещном праве муниципальное имущество, право муниципальной собственности на которое прекращено, для исключения из реестра муниципального имущества сведений об этом имуществе или других объектах учета, сведения о которых подлежат исключению из реестра муниципального имущества в связи с прекращением права муниципальной собственности на указанное муниципальное имущество, обязано в порядке и срок, установленные пунктами 18 и 20 Порядка ведения реестров, направить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Положению.

2.7. Правообладатель муниципального имущества, учтенного в реестре муниципального имущества, в случае засекречивания сведений об учтенном в реестре муниципального имущества объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, обязан в порядке и срок, установленные пунктом 19 Порядка ведения реестров, направить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Положению, обращение об исключении из реестра муниципального имущества засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

2.8. В случае принятия по результатам экспертизы документов правообладателя решения, указанного в подпункте «а» пункта 22 Порядка ведения реестров, Администрация Анастасиевского сельского поселения в день принятия решения осуществляет учет объекта учета в реестре муниципального имущества с присвоением реестрового номера муниципального имущества, исключает из реестра муниципального имущества изменившиеся сведения об объекте учета и вносит новые сведения об объекте учета либо исключает все сведения о нем из реестра муниципального имущества.

В тот же день правообладателю направляется уведомление о присвоении объекту учета реестрового номера муниципального имущества, об исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра муниципального имущества и о внесении в него новых сведений об объекте учета или об исключении всех сведений о нем из реестра муниципального имущества.

2.9. В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 22 Порядка ведения реестров, Администрация Анастасиевского сельского поселения в день принятия решения уведомляет правообладателя о принятом решении (с обоснованием принятия такого решения).

2.10. В случае принятия решения, указанного в подпункте «в» пункта 22 Порядка ведения реестров, Администрация Анастасиевского сельского поселения в день принятия решения приостанавливает процедуру учета в реестре муниципального имущества объекта учета и уведомляет об этом правообладателя (с обоснованием принятия такого решения). К указанному уведомлению прилагается требование о предоставлении правообладателем в 7-дневный срок со дня его получения сведений и документов, подтверждающих недостающие сведения о муниципальном имуществе. Требование составляется по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Положению.

Правообладатель в течение 7 дней со дня получения уведомления о приостановлении процедуры учета в реестре муниципального имущества объекта учета обязан дополнительно направить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения сведения и документы об объекте учета, содержащие недостающие сведения. При этом дополнительно направленные правообладателем сведения и документы направляются в соответствии с требованиями, установленными пунктами 15 – 20 Порядка ведения реестров.

2.11. После направления правообладателем дополнительных сведений и документов об объекте учета Администрация Анастасиевского сельского поселения в 14-дневный срок со дня получения проводит их экспертизу и по ее результатам принимает одно из следующих решений:

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

б) об отказе:

в учете в реестре муниципального имущества объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»;

во внесении в реестр муниципального имущества новых сведений об объекте учета или в исключении всех сведений о нем из реестра муниципального имущества, если дополнительные документы правообладателя не содержат недостающие и (или) уточненные сведения, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Порядком ведения реестров и настоящим Положением.

2.12. В случае принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Положения, Администрация Анастасиевского сельского поселения в день принятия решения осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Положения.

В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Положения, Администрация Анастасиевского сельского поселения в день принятия решения осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Положения.

2.13. В случае и в срок, предусмотренные пунктом 23 Порядка ведения реестров, Администрация Анастасиевского сельского поселения направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование о предоставлении правообладателем в 7-дневный срок со дня его получения сведений об объекте учета и (или) заявления об изменении сведений либо об их исключении из реестра муниципального имущества (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре муниципального имущества сведения).

Указанное в настоящем пункте требование составляется по форме, установленной в приложении 6 к настоящему Положению.

Правообладатель в течение 7 дней со дня получения требования о предоставлении сведений об объекте учета и (или) заявления об изменении сведений либо об их исключении из реестра муниципального имущества обязан направить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения такие сведения и (или) такое заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктами 15 – 20 Порядка ведения реестров.

Глава 3. Структура и правила формирования реестрового номера муниципального имущества

3.1. Каждому объекту учета реестра муниципального имущества при внесении сведений о нем в реестр муниципального имущества присваивается реестровый номер муниципального имущества, который является уникальным и при переносе данных об объекте учета в «архив» повторно не используется.

3.2. Реестровый номер (10-разрядный номер, состоящий из 3 цифровых групп) формируется по следующему правилу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

где 1, 2, 3, 4, 5 - порядковый номер объектов учета в реестре муниципального имущества;

6 - знак «/», отделяющий порядковый номер объекта учета в реестре муниципального имущества от признака объекта учета в разделе реестра муниципального имущества;

7 – обозначение признака объекта учета в разделе реестра муниципального имущества:

для объектов недвижимого имущества - 1;

для объектов движимого и иного имущества - 2;

8 - знак «-«, отделяющий обозначение признака объекта учета в разделе реестра муниципального имущества от признака объекта учета в подразделе основного раздела реестра муниципального имущества;

9, 10 – обозначение признака объекта учета в подразделе основного раздела реестра муниципального имущества:

для объектов недвижимого имущества:

01 порядковый номер объекта - земельного участка (части земельного участка),

02 порядковый номер объекта - здания, строения, сооружения,

03 порядковый номер объекта - объекта незавершенного строительства,

04 порядковый номер объекта – единого недвижимого комплекса,

05 порядковый номер объекта - жилого помещения,

06 порядковый номер объекта – нежилого помещения,

07 порядковый номер объекта - тепловых сетей,

08 порядковый номер объекта - электросетей,

09 порядковый номер объекта – газовых сетей,

10 порядковый номер объекта - иного объекта, отнесенного законом к недвижимости;

для объектов движимого и иного имущества:

01 порядковый номер объекта – акции,

02 порядковый номер объекта - доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества;

03 порядковый номер объекта – движимого имущества и иного имущества, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ,

04 порядковый номер объекта – доли в праве общей долевой собственности на объект недвижимого и (или) движимого имущества.

В неиспользуемых разрядах указывается 0.

Глава 4. Предоставление информации из реестра муниципального имущества

4.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в реестре муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются по письменным запросам любых заинтересованных лиц в порядке и срок, установленные пунктами 27 – 29 Порядка ведения реестров, с учетом настоящего Положения.

4.2. Выписка из реестра муниципального имущества выдается в соответствии с рекомендуемым образцом такой выписки, приведенной в приложении к Порядку ведения реестров.

4.3. Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества или об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются по формам, приведенным в приложениях 7 и 8 к настоящему Положению.

4.4. Администрация Анастасиевского сельского поселения вправе предоставлять документы, указанные в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определен решением Собрания депутатов Анастасиевского сельского поселения, за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном пунктом 29 Порядка ведения реестров.

4.5. Администрацией Анастасиевского сельского поселения ведется журнал учета выданных выписок из реестра муниципального имущества по форме, установленной в приложении 9 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или адрес регистрации по месту жительства правообладателя)*

**Заявление**

**о внесении в реестр муниципального имущества**

**муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

**сведений о муниципальном имуществе**

Прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» сведения о муниципальном имуществе, указанном в приложении к настоящему заявлению, приобретенном (принятом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

*(наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя)*

праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (подтверждающие документы) на \_\_\_\_ л.:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.

Руководитель правообладателя – юридического лица /

правообладатель – физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение

к заявлению о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» сведений о муниципальном имуществе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Инвентарный номер | Количество | Стоимость за ед. имущества, первоначальная, руб. | Дата возникновения права  (покупки, постановки на баланс, приемки в эксплуатацию) | Документы-основания возникновения права |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель правообладателя – юридического лица /

правообладатель – физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Бухгалтер правообладателя – юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя,*

*отчество)*

Приложение 2

к Положению об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или адрес регистрации по месту жительства правообладателя)*

**Заявление**

**об изменении сведений об объекте учета в реестре муниципального имущества**

**муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

Прошу внести изменения в сведения об объекте учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(изменения наименования, адреса, кадастровой стоимости, кадастрового номера, площади и других сведений)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реестровый номер, наименование имущества | Категория сведений, подлежащих изменению | Содержание сведений, подлежащих изменению | Содержание сведений после их изменения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Приложение (документы, подтверждающие новые сведения) на \_\_\_\_ л.:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.

Руководитель правообладателя – юридического лица /

правообладатель – физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Бухгалтер правообладателя – юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя,*

*отчество)*

Приложение 3

к Положению об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или адрес регистрации по месту жительства правообладателя)*

**Заявление**

**об исключении из реестра муниципального имущества**

**муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

**сведений о муниципальном имуществе**

Прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» сведения о муниципальном имуществе, указанном в приложении к настоящему заявлению, в связи с прекращением права муниципальной собственности на него.

Приложение (документы, подтверждающие прекращение права муниципальной собственности или государственную регистрацию прекращения указанного права) на \_\_\_\_ л.:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.

Руководитель правообладателя – юридического лица /

правообладатель – физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение

к заявлению об исключении из реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» сведений о муниципальном имуществе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Реестровый номер, инвентарный номер | Стоимость имущества, первоначальная, руб. | Стоимость имущества с учетом начисленной амортизации, остаточная, руб. | Дата прекращения права муниципальной собственности | Документы о списании |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель правообладателя – юридического лица /

правообладатель – физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Бухгалтер правообладателя – юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя,*

*отчество)*

Приложение 4

к Положению об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или адрес регистрации по месту жительства правообладателя)*

**Обращение**

**об исключении из реестра муниципального имущества**

**муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

**засекреченных сведений о муниципальном имуществе**

Прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» следующие засекреченные сведения об учтенном в реестре муниципального имущества объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реестровый номер, наименование имущества | Наименование засекреченных сведений | Реквизиты документов, подтверждающих засекречивание сведений |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Приложение (документы, подтверждающие засекречивание сведений) на \_\_\_\_ л.:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.п.

Руководитель правообладателя – юридического лица /

правообладатель – физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 5

к Положению об отдельных вопросах ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или адрес регистрации по месту жительства правообладателя)*

**Требование**

**о предоставлении сведений и документов, подтверждающих**

**недостающие сведения о муниципальном имуществе**

В соответствии с подпунктом «в» пункта 22 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – Порядок ведения реестров), пунктом 2.10 Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», утвержденного постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_ № \_\_\_, в связи с тем, что:

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

*и (или)*

- документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным Порядком ведения реестров, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления Анастасиевского сельского поселения,

Вам необходимо в 7-дневный срок со дня получения настоящего требования предоставить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 6

к Положению о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или адрес регистрации по месту жительства правообладателя)*

**Требование**

**о предоставлении сведений об объекте учета**

**реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» и (или) заявления об изменении сведений либо об их исключении из реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 23 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – Порядок ведения реестров), пунктом 2.13 Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», утвержденного постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_ № \_\_\_, в связи с:

- выявлением имущества, сведения о котором не учтены в реестре муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» (далее – реестр) и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»,

*или*

- выявлением имущества, не находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», которое учтено в реестре,

Вам необходимо в 7-дневный срок со дня получения настоящего требования предоставить в Администрацию Анастасиевского сельского поселения:

- сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений,

*или*

- сведения об исключении сведений об объекте учета из реестра (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре муниципального имущества сведения).

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 7

к Положению о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или почтовый адрес заявителя)*

**Уведомление**

**об отсутствии запрашиваемой информации в реестре**

**муниципального имущества** **муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

На основании поступившего заявления о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид и наименование объекта учета, дополнительные сведения о нем)*

Администрация Анастасиевского сельского поселения сообщает, что в реестре муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»:

- отсутствуют сведения о данном объекте учета

*или*

- отсутствуют запрошенные сведения о данном объекте учета.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 8

к Положению о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

Бланк Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование или фамилия, имя, отчество заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(юридический (почтовый) адрес или почтовый адрес заявителя)*

**Уведомление**

**отказе в предоставлении сведений из реестра**

**муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

На основании поступившего заявления о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» (далее – реестр) Администрация Анастасиевского сельского поселения уведомляет Вас об отказе в предоставлении сведений из реестра в связи с невозможностью идентификации указанного в запросе объекта учета.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 9

к Положению о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»

ФОРМА

**Журнал**

**учета выданных выписок из реестра муниципального имущества**

**муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение»**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата выдачи выписки | Номер  выписки | Кому  выдана | Наименование  имущества | Реестровый номер имущества | Выдана безвозмездно или за плату (указать основания для оплаты) | Дата и N  платежного  документа | Сумма платежа,  руб. | Дата получения выписки | Роспись в получении выписки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |