Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Ленинградского сельского поселения Ленинградского района

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

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учета муниципального имущества Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и ведения Реестра муниципального имущества Ленинградского сельского поселения

Ленинградского района

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке учета муниципального имущества Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и ведения Реестра муниципального имущества Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (далее - Положение) устанавливает порядок учета муниципального имущества, основные цели, порядок формирования и ведения Реестра муниципального имущества Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (далее - Реестр), права и обязанности реестродержателя.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

муниципальное имущество - имущество, находящееся в собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

имущество казны, казна - средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, находящееся в собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

объект учета - муниципальное имущество, включая имущество казны, в отношении которого осуществляется учет и сведения о котором подлежат внесению в Реестр;

учет муниципального имущества - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом;

Реестр - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

реестродержатель – администрация Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

реестровый номер  - номер объекта учета, который присваивается ему при внесении в Реестр;

правообладатель - Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное предприятие, или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном или обязательственном праве.

3. Собственником Реестра является Ленинградское сельское поселения Ленинградского района. Право собственности от имени Ленинградского сельского поселения Ленинградского района в отношении Реестра осуществляет администрация Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

Раздел II

ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА

4. Основаниями ведения учета (прекращения ведения учета) объекта учета являются приобретение права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, права хозяйственного ведения, права оперативного управления на объект учета, в установленном порядке (прекращение права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградский район на объект учета в установленном порядке, в том числе уничтожение находящегося в ветхом техническом состоянии объекта учета в связи со списанием, снос объекта учета, в том числе в связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее - выбытие объекта учета из муниципальной собственности), в том числе на основании:

правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе нормативных правовых актов о разграничении государственной собственности на землю, муниципальных правовых актов;

решений судов;

договоров и иных сделок, предусмотренных законом, а также договоров и иных сделок, хотя и не предусмотренных законом, но не противоречащих ему;

иных оснований, допускаемых законодательством для возникновения (прекращения) права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района.

5. Включение сведений об объектах учета в Реестр осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района и на основании представленных в соответствии с [пунктом 7](#Par77) настоящего Положения документов.

В постановлении администрации отражаются сведения о правообладателе имущества, об основаниях возникновения вещных и обязательственных правах на объект учета, информация о внесении сведений об объекте учета в соответствующий раздел (подраздел) Реестра.

6. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе, право на которое приобретено после создания органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежат включению в Реестр только после государственной регистрации права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района на вышеназванное имущество, указанным органом.

7. Для учета муниципального имущества лицами, указанными в [пункте 8](#Par212) настоящего Положения, представляются следующие документы:

7.1. Для учета земельного участка, который поступил в муниципальную собственность, в силу закона:

копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект или выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

7.2. Для учета земельного участка, приобретенного по основаниям, установленным гражданским законодательством (гражданско - правовые сделки, решения суда):

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

копия муниципального контракта купли - продажи недвижимого имущества, в случае приобретения земельного участка за счет средств бюджета Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (далее - местный бюджет), или копия гражданско - правового договора безвозмездного характера и акта приема - передачи земельного участка или решение суда, вступившее в законную силу;

копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект учета или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документы, подтверждающие направление и расходование средств местного бюджета на приобретение объекта учета, в случае приобретения земельного участка за счет средств местного бюджета (при наличии).

7.3. Для учета земельного участка, который предоставлен муниципальному учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

копия свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (для учета земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

7.4. Для учета недвижимого имущества, созданного за счет средств местного бюджета:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь созданный объект недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета;

проектная и иная техническая документация на объект учета;

акты разграничения балансовой принадлежности (для объектов инженерной инфраструктуры, которые являются частью соответствующей сети инженерно - технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее - объекты инженерной инфраструктуры);

акт приема - передачи основных средств;

копия муниципального контракта на выполнение работ или гражданско-правового договора;

справка о первоначальной стоимости вновь созданного объекта.

7.4.1. Для учета недвижимого имущества, созданного за счет средств местного бюджета и поступившего в муниципальную собственность на основании решения суда:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь созданный объект недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

решение суда, вступившее в законную силу;

технический паспорт на объект учета;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета (при наличии).

7.5. Для учета недвижимого имущества, в том числе приобретенного за счет средств местного бюджета:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект учета выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

технический паспорт на объект учета;

копия муниципального контракта купли-продажи недвижимого имущества в случае приобретения недвижимого имущества за счет средств местного бюджета или копия безвозмездного гражданско - правового договора и акта приема-передачи недвижимого имущества;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета.

7.5.1. Для учета недвижимого имущества, поступившего в муниципальную собственность на основании решения суда:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на объект учета выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

решение суда, вступившее в законную силу;

технический паспорт на объект учета;

копия муниципального контракта купли - продажи недвижимого имущества в случае приобретения недвижимого имущества за счет средств местного бюджета или копия безвозмездного гражданско-правового договора и акта приема - передачи недвижимого имущества (при наличии);

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета (при наличии).

7.6. Для учета недвижимого имущества, поступившего в муниципальную собственность на основании договоров в пользу третьего лица, - администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

договор подряда на строительство объекта недвижимости в пользу третьего лица - администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

технический паспорт на объект учета;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета;

проектная и иная техническая документация на объект учета;

копии документов, разрешающих строительство и ввод в эксплуатацию объекта учета;

акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта недвижимости;

акты разграничения балансовой принадлежности (для объектов инженерной инфраструктуры);

акт (накладная) приема-передачи основных средств;

справка о первоначальной стоимости вновь созданного объекта.

7.7. Для учета движимого имущества, в том числе приобретенного за счет средств местного бюджета:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

копия муниципального контракта на поставку товаров для муниципальных нужд или копия гражданско - правового договора, в том числе гражданско-правового договора безвозмездного характера, и акта приема-передачи движимого имущества;

проектная и иная техническая документация на объект учета, в том числе паспорт транспортного средства, счета - фактуры на приобретенный объект учета;

документы, подтверждающие направление и расходование средств местного бюджета на приобретение объекта учета, в случае приобретения движимого имущества за счет средств местного бюджета.

7.7.1. Для учета движимого имущества, поступившего в муниципальную собственность на основании решения суда:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

решение суда, вступившее в законную силу;

копия муниципального контракта на поставку товаров для муниципальных нужд или копии гражданско - правового договора, в том числе гражданско - правового договора безвозмездного характера, и акта приема-передачи движимого имущества (при наличии);

проектная и иная техническая документация на объект учета, в том числе паспорт транспортного средства, счета - фактуры на приобретенный объект учета (при наличии).

7.8. Для учета бесхозяйного имущества, признанного в установленном порядке поступившим в муниципальную собственность:

7.8.1. Для недвижимого имущества:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

копия свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

решение суда, вступившее в законную силу;

технический паспорт на объект учета;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета;

7.8.2. Для движимого имущества:

заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр;

решение суда, вступившее в законную силу;

техническая документация и иная документация на объект учета, в том числе паспорт транспортного средства (при наличии).

7.9. Для учета недвижимого имущества, приобретенного муниципальным унитарным предприятием, муниципальным казенным предприятием, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным казенным учреждением, муниципальным автономным учреждением:

заявление о включении сведений о приобретенном объекте учета в Реестр;

копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

технический паспорт на объект учета;

копия муниципального контракта купли-продажи недвижимого имущества, в случае приобретения недвижимого имущества за счет средств местного бюджета (при приобретении недвижимого имущества муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным казенным учреждением, муниципальным автономным учреждением);

копии безвозмездного гражданско - правового договора и акта приема-передачи недвижимого имущества (при приобретении недвижимого имущества муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным казенным учреждением, муниципальным автономным учреждением);

копии гражданско-правового договора и акта приема-передачи недвижимого имущества (при приобретении недвижимого имущества муниципальным унитарным предприятием, муниципальным казенным предприятием);

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета.

7.10. Для учета недвижимого имущества, которое создано муниципальным унитарным предприятием, муниципальным казенным предприятием, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным казенным учреждением, муниципальным автономным учреждением:

заявление о включении сведений о созданном объекте учета в Реестр;

копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на вновь созданный объект или выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта недвижимости;

копии документов, разрешающих строительство и ввод в эксплуатацию объекта учета;

копия муниципального контракта на выполнение работ (при создании недвижимого имущества муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным казенным учреждением, муниципальным автономным учреждением, муниципальным казенным предприятием);

договор подряда на строительство объекта недвижимости и акт приема-передачи недвижимого имущества (при создании недвижимого имущества муниципальным унитарным предприятием);

технический паспорт на объект учета;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета;

акты разграничения балансовой принадлежности (для объектов инженерной инфраструктуры);

акт (накладная) приема - передачи основных средств;

справка о первоначальной стоимости вновь созданного объекта.

7.11. Для учета муниципального имущества, которое поступило в муниципальную собственность Ленинградского сельского поселения Ленинградского района из федеральной собственности или краевой собственности, представляются документы:

7.11.1. Для недвижимого имущества:

технический паспорт на объект учета;

решение о передаче недвижимого имущества из федеральной собственности или краевой собственности и передаточный акт;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета;

документы, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации» (далее - документы, установленные Правительством РФ) (в случае поступления имущества из федеральной собственности).

7.11.2. Для движимого имущества:

решение о передаче движимого имущества из федеральной собственности или краевой собственности и передаточный акт;

проектная и иная техническая документация на объект учета, в том числе паспорт транспортного средства, счета-фактуры на приобретенный объект учета (при наличии);

документы, установленные Правительством РФ (в случае поступления имущества из федеральной собственности).

7.12. Для учета имущества, предполагаемого к принятию на учет, как объекта имущества казны:

заявление о включении сведений об имуществе, предполагаемом к принятию на учет, как объекта имущества казны в Реестр, в том числе:

7.12.1. В отношении созданного за счет средств местного бюджета, до регистрации права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района на указанный объект:

акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта недвижимости;

копии документов, разрешающих строительство и ввод в эксплуатацию объекта учета;

технический паспорт на объект учета;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект учета;

проектная и иная техническая документация на объект учета;

документы, подтверждающие направление и расходование бюджетных средств на строительство объекта учета;

копия муниципального контракта на выполнение работ;

справка о первоначальной стоимости вновь созданного объекта.

8. Представление реестродержателю документов, указанных в [пункте 7](#Par77) настоящего Положения, осуществляется:

для учета земельного участка, приобретенного по основаниям, установленным гражданским законодательством, в том числе на основании муниципального контракта, гражданско-правовых сделок безвозмездного характера, решения суда, - администрацией Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

для учета земельного участка, поступающего в муниципальную собственность в силу закона,  - администрацией Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

для учета земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного срочного пользования, - правообладателем;

для учета недвижимого имущества, поступающего в муниципальную собственность на основании договоров в пользу третьего лица - администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, - администрацией Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

для учета недвижимого имущества, созданного за счет средств местного бюджета, - руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, муниципального учреждения (уполномоченным им лицом), являющегося муниципальным заказчиком (далее - муниципальный заказчик) строительства объекта муниципальной собственности;

для учета муниципального имущества, приобретенного за счет средств местного бюджета, - муниципальным заказчиком, правообладателем;

для учета муниципального имущества, поступающего в муниципальную собственность на основании безвозмездных гражданско - правовых сделок, - администрацией Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

для учета бесхозяйного имущества - лицом, выявившим названный объект, и администрацией Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, в части представления решения суда, вступившего в законную силу, технического паспорта и свидетельства о государственной регистрации права;

для учета муниципального имущества, приобретенного (созданного) муниципальным унитарным предприятием, муниципальным казенным предприятием, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным казенным учреждением, муниципальным автономным учреждением - правообладателем;

для учета муниципального имущества, которое поступило в муниципальную собственность из федеральной собственности и краевой собственности, - отделом землеустройства и имущественных отношений администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

для учета имущества, предполагаемого к принятию на учет, как объекта имущества казны, в отношении:

бесхозяйного имущества - отделом землеустройства и имущественных отношений администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района;

созданного за счет средств местного бюджета, - муниципальным заказчиком.

9. Документы, указанные в пунктах:

а) [7.1](#Par78), [7.2](#Par81), [7.4](#Par91), [7.4.1](#Par102), [7.5](#Par108), [7.5.1](#Par114), [7.8.1](#Par144) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности (в т.ч. государственной регистрации права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (далее - государственная регистрация);

б) [7.7.1](#Par138), [7.8.2](#Par151) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда;

в) [7.9](#Par162), [7.10](#Par170) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев со дня государственной регистрации вещного права (права хозяйственного ведения, права оперативного управления);

г) [7.3](#Par87) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев со дня возникновения права безвозмездного срочного пользования, права постоянного (бессрочного) пользования;

д) [7.6](#Par121) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев с момента подписания приемочной комиссией акта о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта;

е) [7.7](#Par133) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности (подписание акта приема-передачи на основании муниципального контракта или гражданско - правового договора);

ж) [7.8.3](#Par156) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев со дня обращения вещи в муниципальную собственность;

з) [7.11](#Par183), [7.11.1](#Par184), [7.11.2](#Par189) настоящего Положения, представляются в течение 2 месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности;

и) [7.12.1](#Par202) настоящего Положения, представляются муниципальным заказчиком в течение 2 месяцев с момента подписания акта приемочной комиссией о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта.

10. Представление документов для государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество осуществляет реестродержатель.

Представление документов для государственной регистрации вещного права (права хозяйственного ведения, оперативного управления, права постоянного бессрочного пользования) на недвижимое имущество осуществляется лицом, которому передается указанное имущество на соответствующем вещном праве.

Копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления представляется реестродержателю правообладателем в течение 1 месяца, с момента государственной регистрации вещного права (права хозяйственного ведения, оперативного управления, права постоянного бессрочного пользования) на недвижимое имущество.

11. Реестродержатель регистрирует заявление о включении сведений об объекте учета в Реестр в день поступления заявления с приложением необходимых документов и проводит в месячный срок экспертизу предоставленных документов.

12. В случае выявления реестродержателем в представляемых документах противоречивых данных или представления документов в объеме, не соответствующем [пункту 7](#Par77) настоящего Положения, реестродержатель извещает об этом заявителя (правообладателя) в течение 3 рабочих дней. Проведение экспертизы представленных документов приостанавливается до момента представления правообладателем уточненных сведений и (или) недостающих документов. В течение 1 месяца со дня получения извещения реестродержателя, правообладатель обязан представить реестродержателю уточненные сведения и (или) недостающие документы.

13. Основаниями для отказа во внесении сведений об объекте учета в Реестр являются:

1) объект учета не является муниципальным имуществом;

2) документы представлены в объеме, не соответствующем [пункту 7](#Par77) настоящего Положения;

3) заявителем не представлены в установленный срок уточненные сведения и (или) недостающие документы.

При выявлении оснований для отказа во внесении сведений об объекте учета в Реестр, документы возвращаются заявителю.

14. Учет объектов учета осуществляется путем внесения в Реестр сведений об объекте учета и присвоения объекту учета реестрового номера.

15. Сведения об объекте учета включают следующую информацию:

наименование объекта учета;

основание и дату внесения сведений об объекте учета в Реестр;

местонахождение объекта учета;

технические и иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета;

первоначальную стоимость объекта учета;

износ (амортизацию) на момент принятия в Реестр;

наименование правообладателя, а также основания принадлежности объекта учета правообладателю, в том числе:

а) сведения о правообладателях объектов учета - муниципальных предприятиях и учреждениях;

б) сведения о хозяйственных обществах;

в) сведения об иных лицах, обладающих правами на муниципальное имущество, и сведениями о нем;

информацию о совершении сделок с объектом учета;

дату прекращения ведения учета объекта учета;

иные необходимые сведения.

16. Сведения об объекте учета отражаются в карте учета муниципального имущества Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, имеющегося у юридического лица (приложение).

17. При изменении сведений об объекте учета, включая сведения о правообладателях объекта учета, правообладатель объекта учета в 2-недельный срок со дня изменения сведений об объекте учета представляет реестродержателю для внесения в Реестр новые сведения об объекте учета.

Реестродержатель самостоятельно осуществляет внесение сведений об объекте учета в случае возникновения ограничения (обременения) права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района (заключение договоров аренды, безвозмездного срочного пользования доверительного управления, сервитута и иное) в течение 1 месяца с момента возникновения ограничения (обременения).

18. Правопреемники правообладателя объекта учета, возникшие в результате реорганизации правообладателя, представляют информацию об изменении сведений об объекте учета и копии документов, подтверждающих изменения сведений, реестродержателю в течение 1 месяца, с момента регистрации учредительных документов правопреемника правообладателя.

19. В целях уточнения сведений об объекте учета правообладатели объектов учета ежегодно в срок до 1 мая, следующего за отчетным годом, представляют сведения об объектах учета, в форме карт реестра, по состоянию на 1 января текущего года. В случае если представленные правообладателем сведения об объекте учета не соответствуют представленным им ранее и находящимся в Реестре сведениям, правообладатель объекта учета обязан в течение 1 месяца, со дня окончания проведения экспертизы, представить документы, подтверждающие изменения сведений об объекте учета.

20. Прекращение ведения учета в отношении объекта учета осуществляется путем внесения в Реестр записи о прекращении права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района на объект учета.

21. Прекращение ведения учета в отношении объекта учета осуществляется в соответствии с постановлением администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района на основании поданного правообладателем, которому принадлежал объект учета, заявления о прекращении ведения учета, с приложением документов, подтверждающих выбытие объекта учета из муниципальной собственности.

В случае выявления реестродержателем в представляемых документах противоречивых данных или представления документов в объеме, не соответствующем [пункту 7](#Par77) настоящего Положения, реестродержатель извещает об этом заявителя (правообладателя) в течение 3 рабочих дней. Проведение экспертизы представленных документов приостанавливается до момента представления правообладателем уточненных сведений и (или) недостающих документов. В течение 10 рабочих дней со дня получения извещения реестродержателя, правообладатель обязан представить реестродержателю уточненные сведения и (или) недостающие документы.

По окончании проведения экспертизы представленных документов, реестродержатель готовит проект постановления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района о прекращении ведения учета в отношении объекта учета.

22. Сведения об объектах учета, право муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, на которые прекратилось, сохраняются в Реестре бессрочно. Реестровый номер, присвоенный объекту учета, право муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района, на который впоследствии прекратилось, не присваивается иным объектам учета.

23. Документы, явившиеся основанием для ведения учета объекта учета (прекращения ведения учета в отношении объекта учета), подлежат постоянному хранению. Уничтожение указанных документов (частей) не допускается.

24. Отдел землеустройства и имущественных отношений администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района ежегодно в срок до 1 сентября текущего года проводит мероприятия по сбору и обобщению информации о технических и стоимостных характеристиках объектов учета и готовит проект постановления администрации Ленинградского сельского поселения Ленинградского района об утверждении Реестра. Выявленные несоответствия представленных документов с данными Реестра являются основанием для проведения мероприятий по внесению изменений в Реестр.

Раздел III

СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

25. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с принципами:

- единства правил ведения составных частей Реестра;

- непрерывности внесения в Реестр сведений об объектах учета;

- открытости сведений Реестра об объектах учета, за исключением сведений, составляющих коммерческую и государственную тайну;

- сохранности сведений Реестра.

26. Ведение Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

- включение сведений об объектах учета в Реестр;

- внесение в Реестр изменений при изменении сведений об объекте учета, о лицах, обладающих правами на объект учета;

- прекращение ведения учета в отношении объектов учета в связи с прекращением права муниципальной собственности Ленинградского сельского поселения Ленинградского района на объект учета.

27. Целью ведения Реестра является организация единой системы учета объектов учета, контроль за использованием объектов учета, предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам.

28. Ведение Реестра осуществляется в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ленинградского сельского поселения Ленинградского района. Реестр формируется из сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах, и иных документах, представляемых в соответствии с [пунктом 7](#Par77) настоящего Положения.

29. Неотъемлемой частью Реестра являются:

- постановления, распоряжения, приказы органов государственной власти Краснодарского края;

- муниципальные правовые акты;

- договоры, соглашения, муниципальные контракты, дополнительные соглашения к ним и акты приема-передачи;

- свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, права хозяйственного ведения и права оперативного управления;

- дела, в которые помещаются документы об объектах учета;

- карты Реестра;

- материалы по сбору и обобщению результатов инвентаризации муниципального имущества.

30. Документом, подтверждающим факт учета объекта учета в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая реестровый номер и иные достаточные для идентификации объекта учета сведения, по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

Раздел IV

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯ

31. Реестродержатель обязан осуществлять:

- обработку поступившей информации об объектах муниципальной собственности;

- обеспечение достоверности, полноты и сохранности информации, защиту от несанкционированного доступа;

- хранение и выдачу документов или их копий, являющихся основанием для внесения сведений об объектах учета в Реестр по письменным запросам государственных органов, органов местного самоуправления, судов, юридических и физических лиц;

- представление информации об объектах учета по запросам физических и (или) юридических лиц посредством представления выписок из Реестра.

32. Реестродержатель имеет право:

- запрашивать необходимую для исполнения своих обязанностей информацию от органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

- проверять достоверность получаемой информации.

33. Контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью представления правообладателями сведений об объектах учета, принадлежащего им на соответствующем вещном праве, осуществляется реестродержателем.

Начальник отдела землеустройства

и имущественных отношений

администрации Ленинградского

сельского поселения С.В. Татаринцева