РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от  | 21.05.2025 | № | 379-П |  |

г. Миллерово

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 3439-р «Об установлении единых принципов учета государственного и муниципального имущества и размещения данных о нем в открытом доступе в информационно-телекомуникационной сети «Интернет», приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Миллеровское городское поселение», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение», утвержденным решением Собрания депутатов Миллеровского городского поселения от 11.02.2011 № 165, Администрация Миллеровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета, согласно приложению к постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в официальном выпуске органа местного самоуправления Миллеровского городского поселения «Вести власти» и размещению на официальном сайте Администрации Миллеровского городского поселения.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на начальника отдела жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации Миллеровского городского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы Администрации Миллеровского городского поселения |  | А.А. Локтев |

Приложение

к постановлению

Администрации Миллеровского

городского поселения

от 21.05.2025 № 379-П

ПОРЯДОК

учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета

1. Настоящий Порядок учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н и определяет процедуру принятия решений об учете в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объекта учета, исключения изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем, об отказе в учете объекта учета, о приостановлении процедуры учета.

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, 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, стоимость которого превышает 200 тыс. рублей;

- иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 200 тыс. рублей.

3. Ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» (далее - реестр), осуществляется Администрацией Миллеровского городского поселения (далее - уполномоченный орган).

4. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях.

5. Решение об учете объектов в реестре принимается распоряжением уполномоченного органа.

6. Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества, структура и правила формирования такого номера определяются приложением № 1 к настоящему Порядку.

7. Для внесения в реестр сведений об имуществе, изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, исключения из реестра сведений об имуществе, заявления по формам, установленным приложением № 2 к настоящему Порядку в уполномоченный орган направляют:

- правообладатель имущества, приобретенного им по договорам или на иных основаниях, поступающее в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета (Форма 1);

- правообладатель имущества, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем (Форма 2);

- правообладатель имущества, при изменении или внесения новых сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем 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) (Форма 3);

- лица, которым имущество принадлежало на вещном праве, в случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права (Форма 4).

8. Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

9. В случае принятия решения о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета уполномоченный орган направляет правообладателю требование по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

10. 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 муниципального образования «Миллеровское городское поселение», либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение», которое учтено в реестре, уполномоченный орган направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку.

11. Правообладатель для внесения сведений в реестр о правообладателе, муниципальном имуществе муниципального образования «Миллеровское городское поселение», приобретенном им по договорам или иным основаниям, принадлежащем ему на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования или в силу закона, обязан представить в уполномоченный орган:

11.1. Заявление и документы, подтверждающие сведения о правообладателе, приобретении правообладателем объекта учета, возникновении соответствующего вещного права на объект учета, возникновении права собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» на объект учета и государственной регистрации указанных прав на объект учета, если им является недвижимое имущество, и иные документы, подтверждающие сведения об объекте учета, в том числе документы, подтверждающие изъятие из оборота, ограничение оборота, обременение, в случае, если объект учета изъят из оборота, ограничен в обороте, обременен обязательствами перед иными лицами, или копии указанных документов.

К документам, подтверждающим сведения об объектах учета, относятся учредительные документы, документы, удостоверяющие личность правообладателей - физических лиц, технические паспорта, выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), содержащие сведения об основных характеристиках объектов недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (праве собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» и вещных правах правообладателей), о дате и номере регистрации указанных прав, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестров акционеров, выписки из иных реестров, информационные письма органов Федеральной службы государственной статистики о кодах государственного статистического учета, передаточные акты, решения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, договоры купли-продажи, другие договоры, бухгалтерские балансы, формы бухгалтерской отчетности, акты ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие отношение объекта к объектам культурного наследия федерального значения, объектам культурного наследия регионального значения, объектам культурного наследия местного (муниципального) значения, документы, подтверждающие вид особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Миллеровского городского поселения, паспорта транспортных средств, свидетельства о регистрации транспортных средств, трудовые договоры или иные документы о назначении руководителя юридического лица, определения, решения суда, арбитражного суда, документы, подтверждающие изъятие из оборота, ограничение оборота, обременение объекта, иные документы, подтверждающие соответствующие сведения.

11.2. В случаях если объект учета не изъят из оборота, не ограничен в обороте, не обременен обязательствами перед иными лицами, правообладатель представляет в уполномоченный орган среди прочих документов информацию, подписанную правообладателем, о том, что объект учета не изъят из оборота, не ограничен в обороте, не обременен обязательствами перед иными лицами.

11.3. В случаях, если объект учета является земельным участком, правообладатель представляет в уполномоченный орган среди прочих документов выписки из ЕГРН, содержащей сведения об основных характеристиках земельного участка, о зарегистрированных правах на земельный участок (праве собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» и вещных правах правообладателей), о дате и номере регистрации указанных прав, или, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН:

- документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;

- выписки из ЕГРН, содержащей сведения об основных характеристиках земельного участка.

12. В случаях, если объект учета является недвижимым имуществом - прочно связанным с землей объектом, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе: зданием, строением, сооружением, объектом незавершенного строительства, жилым, нежилым помещением, правообладатель представляет в уполномоченный орган среди прочих документов заверенные копии:

а) Выписки из ЕГРН, содержащей сведения об основных характеристиках объекта учета, о зарегистрированных правах на объект учета (праве собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» и вещных правах правообладателей), о дате и номере регистрации указанных прав, или, если право на объект учета в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН:

- документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект учета;

- технического паспорта и (или) технического плана, выписки из ЕГРН, содержащей сведения об основных характеристиках объекта учета.

б) Решения уполномоченного органа о закреплении объекта учета на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за правообладателем (в случае наличия распоряжения о закреплении объекта учета на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за правообладателем).

13. В случаях если объект учета является движимым имуществом - транспортным средством, правообладатель представляет в уполномоченный орган:

- если паспорт транспортного средства оформлен на бумажном носителе: копию паспорта транспортного средства, заверенный правообладателем;

- если в отношении транспортного средства оформлен электронный паспорт транспортного средства: копию выписки из электронного паспорта транспортного средства, копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем транспортного средства, и копии иных документов, подтверждающих сведения, заверенные правообладателем.

14. Правообладатель в случае изменения сведений об объекте учета и (или) о лицах, в пользу которых установлены ограничения (обременения) вещных прав на объект учета, для внесения в реестр новых сведений представляет в уполномоченный орган:

- копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице, заверенные надлежащим образом.

15. В случае, если право муниципальной собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» прекращено, лицо, которому принадлежал объект учета на вещном праве, представляет в уполномоченный орган для исключения сведений о нем из реестра:

- копию документа, подтверждающего прекращение права муниципальной собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, заверенную данным лицом.

16. В случае прекращения права муниципальной собственности муниципального образования «Миллеровское городское поселение» на имущество, в результате процедуры банкротства его правообладателя, указанные записи и копия документа представляются им в уполномоченный орган: определение арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

17. Уполномоченный орган 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 органа местного самоуправления.

В случае принятия уполномоченным органом решения, предусмотренного подпунктом "в" настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование, в 7-дневный срок со дня его получения правообладатель направляет сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

18. 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, уполномоченный орган 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 правообладатель должен 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).

19. 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 уполномоченным органом в порядке, установленном [пунктами 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2010.10.2023%20N%20163%D0%BD%20%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F.rtf#Par169) - 18 настоящего Порядка.

20. Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим Порядком, направляются в бумажном или электронном виде по системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело», в порядке и по формам, определяемым настоящим Порядком.

Приложение № 1 к Порядку учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета

ПРАВИЛА

формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение», номера карты объекта учета и номера карты лица, обладающего правом на муниципальное имущество и сведениями о нем

1. Структура и правила формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение».

1.1. Учет муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» (далее - муниципальное имущество) сопровождается присвоением ему реестрового номера.

1.2. Структура реестрового номера муниципального имущества:

- реестровый номер муниципального имущества, присваиваемый объекту учета реестра муниципального имущества, состоит из 12 разрядов (12-разрядное число, состоящее из 2 цифровых групп):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

в которых указываются:

признак, определяющий реестровый номер муниципального имущества как временный или постоянный (разряд 1);

номер карты объекта учета в [разделе 1](#P307) или [2](#P648) реестра муниципального имущества (разряды 2-12).

2. Правила формирование номера карты объекта учета, реестрового номера муниципального имущества, номера карты лица, обладающего правом на муниципальное имущество и сведениями о нем

2.1. Настоящие правила устанавливают единый порядок формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» (далее - РНМИ) и порядкового номера карты соответственно объекта учета (далее - порядковый номер карты объекта учета) и лица, обладающего правом на муниципальное имущество муниципального образования «Миллеровское городское поселение» и сведениями о нем, (далее - порядковый номер карты лица) в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» (далее - реестр).

2.2. РНМИ, а также порядковый номер карты объекта учета и порядковый номер карты лица формируются автоматически в программном комплексе «Автоматизированная система управление муниципальной собственностью» (далее - система учета) на основе утвержденной структуры РНМИ, за исключением признака, определяющего РНМИ как временный или постоянный (разряд 1).

2.3. РНМИ является уникальным номером и повторно не используется при присвоении РНМИ иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности Миллеровское городское поселение на объект учета. Соответственно, объекту учета РНМИ присваивается только один раз.

3. Формирование порядкового номера карты объекта учета

 и номера карты лица

3.1. Номер карты объекта учета составляет 11-значное число, которое состоит из 3 цифровых групп:

- номера подраздела реестра и цифры «0» с точкой, если номер подраздела реестра - двузначное число; номера подраздела реестра, если номер подраздела - трехзначное число: 1.1.0., или 1.2.0., или 1.3.0., или 1.4.0.,или 2.1.0., или 2.2.0., или 2.3.0., или 2.4.0.;

- кода Миллеровского городского поселения, если объект учета - недвижимость; цифр «01», если объект учета - движимое имущество;

- порядкового номера карты объекта учета в подразделе.

Соответственно:

- первая цифра номера карты объекта учета - это первая цифра номера подраздела с точкой;

- вторая цифра номера карты объекта учета - это вторая цифра номера подраздела с точкой;

- третья цифра номера карты объекта учета - это цифра «0» с точкой, если номер подраздела - двузначное число;

- четвертая цифра номера карты объекта учета - это:

первая цифра кода Миллеровского городского поселения, если объект учета - недвижимость;

цифра «0», если объект учета - движимое имущество;

пятая цифра номера карты объекта учета - это:

вторая цифра кода Миллеровского городского поселения, если объект учета - недвижимость;

цифра «0», если объект учета - движимое имущество;

шестая - одиннадцатая цифры номера карты объекта учета - это порядковый номер карты объекта учета в соответствующем подразделе реестра. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится цифра «0».

Пример. Если 2 объекта учета должны быть учтены в подразделе 1.2 реестра под порядковыми номерами 4 и 5, то карты этих объектов учета будут иметь номера: в этом подразделе составят 11-значные числа: 1.2.0.01000004, 1.2.0.01000005 соответственно.

4. Формирование 1 разряда РНМИ

4.1. В случае присвоения объекту учета временного РНМИ должностное лицо вносит в разряд 1 РНМИ букву «В».

4.2. В случае присвоения объекту учета постоянного РНМИ должностное лицо вносит в разряд 1 РНМИ букву «П».

4.3. В случае присвоения объекту учета постоянного РНФИ, которому ранее был присвоен временный РНМИ, должностное лицо заменяет в 1 разряде РНМИ букву «В» на букву «П».

5. Формирование 2 - 12 разрядов РНМИ

5.1. В разряды 2 - 12 РНМИ система учета автоматически вносит номер карты объекта учета, который состоит из номера [подраздела 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=155).0., [1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=191).0., [1.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=306).0., [1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=358).0., [2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=441).0., [2.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=498).0., [2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=520).0., [2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=559).0. реестра и порядкового номера карты объекта учета в подразделе. Соответственно, в разряды:

2 - 4 РНМИ система учета автоматически вносит номер подраздела (без разделительных точек);

5 - 6 РНМИ система учета автоматически вносит:

- код Миллеровского городского поселения, если объект учета - недвижимость;

- цифры «00», если объект учета - движимое имущество;

7 - 12 РНМИ система учета автоматически вносит порядковый номер карты объекта учета.

Пример. Если объект учета должен быть учтен в [подразделе 2.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472306&dst=191) реестра с порядковым номером 6, то разряды 2 - 12 РНМИ объекта учета системой будет внесено 11-значное число: 23000000006.

Приложение № 2 к Порядку учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

о внесении, изменении, исключении из реестра сведений об имуществе

Форма 1

Главе администрации

Миллеровского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести сведения об имуществе (наименование имущества) в реестр муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение», приобретенном на основании (наименование документов основания), поступающем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в хозяйственное ведение или оперативное управление.

Приложение: подтверждающие документы.

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

 дата подпись, ФИО

Форма 2

Главе Администрации

Миллеровского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести сведения об имуществе (наименование имущества) в реестр муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение», принадлежащего (наименование правообладателя) на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона, и не учтенного в реестре.

Приложение: подтверждающие документы.

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

 дата подпись, ФИО

Форма 3

Главе Администрации

Миллеровского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем (наименование имущества) в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение».

Приложение: подтверждающие документы.

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

 дата подпись, ФИО

Форма 4

Главе Администрации

Миллеровского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить сведения об имуществе (наименование имущества) из реестра муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» Ростовской области, принадлежащего (наименование правообладателя) на праве (указать право).

Приложение: подтверждающие документы.

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

 дата подпись, ФИО

Приложение № 3 к Порядку учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета

ФОРМА ТРЕБОВАНИЯ

в случае принятия решения о приостановлении процедуры учета в реестре

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, Распоряжением Администрации Миллеровского городского поселения (дата, номер), Вам необходимо направить в Администрацию Миллеровского городского поселения сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе (наименование имущества) в 7-дневный срок со дня получения настоящего требования.

Глава Администрации

Миллеровского городского поселения подпись И.О. Фамилия

Приложение № 4 к Порядку учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» объектов учета

ФОРМА ТРЕБОВАНИЯ

в случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр

ТРЕБОВАНИЕ

о предоставлении сведений и документов,

подтверждающих недостающие сведения о муниципальном имуществе

 В соответствии с подпунктом «б» пункта 23 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного Приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н, Вам необходимо направить в Администрацию Миллеровского городского поселения сведения об объекте учета (наименование объекта учета) и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра муниципального имущества муниципального образования «Миллеровское городское поселение» и дополнительные документы, подтверждающие недостающие сведения, в 7-дневный срок со дня получения настоящего требования.

Глава Администрации

Миллеровского городского поселения подпись И.О. Фамилия