



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» сентября 2024 года

№ 97-02

с.Дрофино

Об утверждении Порядка ведения Единого реестра бесхозяйного имущества муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2023 № П/0086 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей", экспертного заключения Министерства Юстиции Республики Крым от 22.07.2024 № 05/02-12/1262 руководствуясь Уставом муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Единого реестра бесхозяйного имущества муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.
2. Постановления администрации Дрофинского сельского поселения от 26.06.2024 № 66-02 считать утратившим силу .
3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании "Официальный сайт Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым" Эл № ФС 77-83335 от 03.06.2022 (<https://дрофинскоесп.рф/>) и на информационном стенде администрации Дрофинского сельского поселения по адресу: с.Дрофино, ул.Садовая , 9.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Дрофинского
сельского совета-глава администрации
Дрофинского сельского поселения

Э.Э.Паниев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дрофинского сельского
поселения Нижнегорского
района Республики Крым
от 25.092024 г. № 97-02

ПОРЯДОК
ведения Единого реестра бесхозяйного имущества муниципального
образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Единого реестра бесхозяйного имущества муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком учета и приобретения бесхозяйного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденным решением Дрофинского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым от __.__.2024 № __, в целях утверждения единых правил формирования и ведения Единого реестра бесхозяйного имущества муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - Реестр).

1.2. Основной задачей ведения Реестра является организация единой системы учета бесхозяйного имущества муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее – муниципальное образование).

1.3. Реестр представляет собой информационную систему данных о бесхозяйном недвижимом и движимом имуществе, расположенном на территории муниципального образования.

Реестр ведется по форме установленной приложением к настоящему Порядку.

1.4. Бесхозяйное имущество, включенное в Реестр, не входит в состав муниципальной казны муниципального образования.

1.5. Бесхозяйное имущество, включенное в Реестр, не закрепляется на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, либо на ином праве за иными хозяйствующими субъектами.

1.6. Держателем Реестра является администрация Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Администрация).

2. Структура и состав Реестра

2.1. Реестр включает в себя разделы, содержащие следующую информацию о бесхозяйном недвижимом имуществе, расположенном на территории муниципального образования (далее - объект учета):

- 1) реестровый номер объекта учета;
- 2) описание объекта учета (на основании документов, удостоверенных организацией (органом) по учету объектов имущества);
- 3) адрес (местоположение), описание местоположения объекта учета, позволяющее однозначно определить объект на территории муниципального образования;
- 4) наименование объекта учета (жилой дом, квартира, гараж, нежилое помещение в многоквартирном доме, объект незавершенного строительства, линейно-кабельное сооружение связи, земельный участок и т.п.);
- 5) назначение объекта учета, (жилое, нежилое здание, производственное, складское, торговое помещение и т.п.);
- 6) общая площадь объекта учета, для линейных сооружений - протяженность (длина) объекта, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения, марка провода и т.д.;
- 7) инвентарный номер и литер объекта учета из документов технического учета;
- 8) этажность (для зданий и сооружений указывается число этажей);
- 9) сведения о дате постройки, вводе в эксплуатацию объекта учета;
- 10) дата включения объекта учета в Реестр;
- 11) дата исключения объекта учета из Реестра;
- 12) реквизиты документов, послуживших основанием для внесения информации об объекте учета, внесения изменений по объекту учета в Реестр, исключения объекта учета из Реестра;
- 13) сведения о правообладателе (правообладателях) объекта учета;
- 14) сведения о наличии либо отсутствии государственной регистрации прав на объект учета;
- 15) сведения о заявлениях собственников об отказе от права собственности на недвижимые вещи;
- 16) изменения, внесенные в Реестр по объекту учета;
- 17) сведения о стоимости объекта учета (первоначальной, остаточной, восстановительной).

3. Порядок ведения Реестра

3.1. Сведения об объекте учета включаются в Реестр и исключаются из Реестра на основании постановления Администрации о постановке на учет недвижимого имущества как бесхозяйного (о снятии с учета недвижимого имущества как бесхозяйного).

3.2. Информация по объектам учета предоставляется в виде выписки из Реестра на основании письменного мотивированного запроса органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, налоговых, статистических, правоохранительных

органов, иных юридических и физических лиц не позднее десяти дней со дня поступления соответствующих запросов.

4. Функции Администрации по формированию и ведению Реестра

4.1. При осуществлении функции по формированию и ведению Реестра Администрация:

1) запрашивает необходимую для ведения Реестра информацию и документы от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в отношении объектов бесхозяйного недвижимого имущества;

2) вносит необходимые сведения по объектам учета, изменения и дополнения по объектам учета в Реестр в порядке, определенным настоящим Порядком;

3) несет ответственность, установленную законодательством, за достоверность, полноту и сохранность информационной системы данных Реестра, за полноту и достоверность информации, предоставляемой по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, налоговых, статистических, правоохранительных и иных органов, юридических и физических лиц.

ЛИЦ.