

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ НОВОКУЗНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 27 октября 2015 года № 130-МНПА

**Об утверждении Положения о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»**

Принято Советом народных депутатов

Новокузнецкого муниципального района

27 октября 2015 года

1. Утвердить Положение о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель Совета народных

депутатов Новокузнецкого

муниципального района Е. В. Зеленская

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е. А. Манузин

Приложение

к решению Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального района от 27 октября 2015 года № 130-МНПА

«Об утверждении Положения о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Новокуз­нецкий муниципальный район»

**Положение**

**о Реестре объектов муниципальной собственности муниципального**

**образования «Новокузнецкий муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», решением Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального района от 16.07.2014 № 64-МНПА «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

1.2. Настоящее Положение определяет состав подлежащего учету муниципального имущества муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», устанавливает единые правила формирования и ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее по тексту - Реестр) и предоставления информации из Реестра, а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

1.3. Положение устанавливает основные принципы создания и ведения Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

1.4. Целью ведения Реестра являются создание единой информационной базы по объектам муниципальной собственности, необходимой для осуществления учета имущества, формирования имущественного комплекса муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» и осуществления контроля за его движением и использованием.

1.5. Основными задачами ведения Реестра являются:

организация единой системы учета муниципальной собственности;

отражение движения имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

анализ состояния муниципального имущества и его использования в соответствии с интересами муниципального образования;

обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений, касающихся данных объектов, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.6. Основные понятия (термины), используемые в настоящем Положении.

Учет муниципального имущества муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее - учет) - описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» - оформленный на электронных носителях в порядке, определенном настоящим Положением, информационный банк данных об объектах муниципальной собственности с использованием автоматизированной муниципальной информационной системой «Реестр имущества Новокузнецкого района» на базе Geocad System Enterprise Edition (АМИС РИ НР).

Муниципальная собственность муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее - муниципальная собственность) - имущество муниципального образования, имущественные права, подлежащие по объектному учету в Реестре.

Казна муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее - казна) - муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

Реестродержатель - администрация Новокузнецкого муниципального района в лице управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - Управление).

Реестровый номер объекта - уникальный номер, присваиваемый при включении объекта в Реестр.

Выписка из Реестра - выдаваемый реестродержателем документ, который содержит номер, дату присвоения реестрового номера объекту, другие сведения об объекте, а также подтверждает факт учета муниципального имущества в Реестре.

Учетная единица Реестра - обособленный имущественный объект (далее - объект учета), который может выступать самостоятельным предметом сделки.

**2. Назначение Реестра**

2.1. Реестр предназначен для учета следующих объектов муниципальной собственности:

недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

2.2. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Специалист Управления, ответственный за ведение Реестра, один раз в год распечатывает состояние Реестра по типам объектов до первого апреля текущего года.

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

Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C290D13E5C143A13A692DAF94BA3F57CC8695D6D9F96EE3F1EC75C3AEG74FF) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**3. Функции реестродержателя**

3.1. Обязанности по ведению Реестра (функции реестродержателя) возлагаются на Управление.

3.2. Ответственным за ведение Реестра, его полноту, правильность и сохранность является реестродержатель.

3.3. Функции реестродержателя:

обеспечивает координацию и контроль за учетом объектов муниципальной собственности;

определяет состав и источник данных Реестра, порядок обновления и изменения Реестра;

реализует функции по обновлению, обеспечению достоверности и сохранности информации, а также соблюдению порядка предоставления информации;

осуществляет информационно-справочное обслуживание пользователей Реестра в соответствии с установленным порядком;

осуществляет хранение документов и их копий, являющихся юридическим основанием для внесения в Реестр объектов муниципальной собственности.

3.4. Для осуществления возложенных функций реестродержатель имеет право:

запрашивать необходимую для ведения Реестра информацию и документы от органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов, осуществляющих государственную регистрацию и лицензирование, органов технической инвентаризации, комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области, других органов и лиц, обладающих необходимой информацией;

контролировать достоверность информации об объектах муниципальной собственности.

3.5. Обязанности реестродержателя:

обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

**4. Состав и структура Реестра**

4.1. Реестр состоит из трех разделов, содержащих сведения о каждом объекте учета в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

4.1.1. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

наименование недвижимого имущества;

адрес (местоположение) недвижимого имущества;

кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.1.2. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

наименование движимого имущества;

сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.1.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

адрес (местонахождение);

основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

4.2. Разделы 1 и 2 Реестра группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 Реестра группируется по организационно-правовым формам лиц.

**5. Порядок ведения Реестра**

5.1. Ведение Реестра включает в себя выполнение следующих процедур:

включение объекта в Реестр;

внесение изменений в Реестр;

исключение объекта из Реестра.

Все указанные в настоящем пункте действия осуществляются на основании распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района в течение одного месяца с момента предоставления документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Основанием для включения или исключения сведений об объекте учета из Реестра является приобретение или прекращение права муниципальной собственности, оформленное в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте учета и присвоении ему реестрового номера.

5.4. Внесение изменений в Реестр производится по факту изменения данных о юридических лицах (переименование, смена руководителя, изменение реквизитов и др.), за которыми закреплено имущество на каком-либо основании, а также по факту движения муниципального имущества (заключение, изменение и расторжение договоров о передаче муниципального имущества на каком-либо праве, изменение стоимости в связи с переоценкой имущества, проведением его реконструкции, модернизации, техническим перевооружением и др.).

5.5. Исключение объекта учета из Реестра означает прекращение наблюдения за этим объектом, в связи с изменением его собственника или списанием имущества в результате его гибели, порчи, износа и т. д.

Сведения об исключаемых объектах сохраняются в Реестре бессрочно с указанием даты и основания исключения.

5.6. С момента присвоения реестрового номера Управление осуществляет функции учета и контроля за объектом.

5.7. Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из Реестра, не присваивается иным объектам учета.

5.8. Право собственности на объекты, находящиеся в муниципальной собственности и по каким-либо причинам не включенные в Реестр, сохраняются и подлежат включению в Реестр в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Документами, являющимися основаниями для включения, внесения изменений и исключения объектов из Реестра, являются:

законы Российской Федерации;

указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

иные акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации;

правовые акты органов государственной власти Кемеровской области;

правовые акты органов местного самоуправления;

вступившие в законную силу решения судов;

заключенные в установленном порядке договоры купли-продажи, мены, дарения, долевого участия в строительстве и другие договоры;

документы отчетности муниципальных предприятий и учреждений;

иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности включения, внесения изменений и исключения**

**из Реестра сведений об имуществе казны**

6.1. Для включения в Реестр сведений о приобретенном имуществе казны (договор купли-продажи, безвозмездной передачи, дарения, мены и др.) соответствующие организации представляют в Управление в двухнедельный срок с момента возникновения права на объект учета следующие документы:

заявление;

заверенную копию платежных документов (счет-фактуру, счет);

заверенную копию паспорта технического средства (для автотранспорта), технического и кадастрового паспортов на объект (для недвижимости);

договор купли-продажи (мены, дарения и др.) (оригинал или заверенную копию);

акт приема-передачи.

6.2. Для включения в Реестр сведений о созданном (построенном) имуществе казны соответствующие организации предоставляют в Управление в двухнедельный срок с момента сдачи объекта в эксплуатацию следующие документы:

заявление;

техническую документацию (технический паспорт, технический план, кадастровый паспорт);

акт приема-передачи основных средств;

разрешение на ввод в эксплуатацию (заверенную копию).

6.3. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», являющихся имуществом казны, связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся Управлением на основании следующих документов, представленных соответствующими организациями:

заявления;

заверенных копий постановления администрации Новокузнецкого муниципального района о выделении средств и заверенных копий утвержденной сметы;

акта технической готовности либо разрешения на ввод в эксплуатацию (заверенные копии);

акта приема-передачи основных средств.

6.4. Исключение сведений об объектах учета, относящихся к казне (списание, гибель, уничтожение, отчуждение и др.), производится на основании соответствующих документов, представленных организациями и оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**7. Особенности включения, внесения изменений и исключения**

**из Реестра сведений об имуществе, закрепленном на праве**

**оперативного управления и хозяйственного ведения**

7.1. Для включения в Реестр сведений о приобретенном имуществе муниципальные предприятия и учреждения (далее - Балансодержатели) обязаны в двухнедельный срок с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе предоставить в Управление следующие документы, подтверждающие основания приобретения данного имущества:

заявление;

заверенную копию платежных документов (счет-фактуру, счет);

заверенную копию паспорта технического средства (для автотранспорта), заверенную копию технического паспорта на объект (для недвижимости);

договор купли-продажи (заверенную копию);

заверенную копию постановления администрации Новокузнецкого муниципального района о выделении средств;

акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);

акты приема-передачи.

7.2. Для включения в Реестр сведений о созданном (построенном) имуществе Балансодержатель обязан в двухнедельный срок с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе предоставить в Управление следующие документы:

заявление;

распорядительный документ, разрешающий строительство (реконструкцию) объекта;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

акты разграничения балансовой принадлежности;

документы, подтверждающие финансирование объекта;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта - капитального строительства;

акт приема-передачи объекта;

акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);

техническую документацию.

7.3. При создании администрацией Новокузнецкого муниципального района нового муниципального учреждения или предприятия руководитель данного юридического лица в двухнедельный срок с момента его создания представляет в Управление следующие документы:

копию Устава, зарегистрированного в инспекции Федеральной налоговой службы России (далее - ИФНС);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с созданием;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

копию приказа о назначении руководителя, главного бухгалтера;

банковские реквизиты.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью муниципального предприятия или учреждения.

7.4. В целях своевременного внесения в Реестр сведений об изменениях в объектах учета Балансодержатели предоставляют в Управление в двухнедельный срок с момента наступления изменения учетных данных документы, подтверждающие основания данного изменения (заверенные копии технического паспорта, паспорта технического средства для автотранспортного средства и другие документы).

7.5. При переименовании или реорганизации Балансодержателя его руководитель в двухнедельный срок предоставляет в Управление:

копии зарегистрированных в ИФНС изменений в устав или копию новой редакции устава;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с переименованием или реорганизацией, заверенную подписью руководителя и печатью данной организации;

выписку из Единого государственного Реестра юридических лиц на дату внесения последних изменений.

7.6. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкой муниципальный район», связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся на основании следующих документов, представленных Балансодержателем:

акта технической готовности либо разрешения на ввод в эксплуатацию;

акта приема-передачи основных средств.

Подписанные Балансодержателями и исполнителями работ акты направляются в двухнедельный срок реестродержателю для внесения соответствующих изменений в Реестр.

7.7. Юридические лица, имеющие объекты учета, представляют в Управление:

ежегодно, до 30 марта (муниципальные учреждения - до 1 марта) текущего года, обновленные карты учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, а также копии инвентарных карточек по учету основных средств на объекты недвижимости, технических паспортов, свидетельств о государственной регистрации прав юридического лица в уполномоченном органе, правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на земельные участки;

по результатам финансово-хозяйственной деятельности муниципальные унитарные предприятия в течение месяца, следующего за отчетной датой, копии бухгалтерской отчетности согласно Федеральному закону от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (независимо от применяемой системы налогообложения);

в случае изменения состава объектов учета в период между отчетными данными - карту учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, на первую дату финансовой отчетности, отражающей эти изменения, с представлением документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные.

7.8. Руководитель организации, имеющей на балансе или в пользовании по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации, муниципальное имущество, а также руководитель хозяйствующего субъекта, имеющего в уставном капитале акции (доли), принадлежащие муниципальному образованию, либо на ином основании, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность за полноту и достоверность представленных данных в соответствии с действующим законодательством.

Данная информация предоставляется в электронном и бумажном виде.

7.9. После получения информации, указанной в пункте 7.7 настоящего Положения, Управление проводит сверку сведений об имуществе, ранее включенном в Реестр об имуществе, находящемся в оперативном управлении или хозяйственном ведении на момент сверки.

7.10. Исключение из Реестра сведений об объектах производится реестродержателем на основании представленных Балансодержателем документов, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.11. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, заявителем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, реестродержатель принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

7.12. При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета заявителю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

7.13. Решение об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**8. Порядок приема и передачи объектов в муниципальную**

**собственность на безвозмездной основе**

8.1. В собственность муниципального образования может передаваться имущество, необходимое для выполнения полномочий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F53CB879441D9BFE62509993F7519D4176D8D3878EF4D0AF008B5425FB71ODE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.2. Передача объектов учета федеральной собственности, государственной собственности Кемеровской области в муниципальную собственность, а также передача объектов учета муниципальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Кемеровской области осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F53CB879441D9BFE62509993F7519D4176DBD18E8EFAD0AF008B5425FB71ODE) от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов в Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

8.3. Для осуществления передачи объектов, необходимых для осуществления полномочий муниципального образования, не являющихся государственной собственностью и собственностью муниципального района, в который входит муниципальное образования, собственник объекта обращается с заявлением в Управление о передаче объекта в муниципальную собственность на безвозмездной основе.

Для принятия решения о приеме объекта в муниципальную собственность на безвозмездной основе собственник представляет следующие документы:

решение общего собрания акционеров, учредителей (пайщиков), совета директоров или решение конкурсного управляющего организации (при проведении процедуры банкротства) о безвозмездной передаче в муниципальную собственность объекта;

свидетельство о регистрации права собственности на объект недвижимости с приложением копий документов, послуживших основанием для его регистрации;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

инвентарную карточку объекта;

акт разграничения балансовой принадлежности;

документы, подтверждающие право собственности на движимое имущество;

техническую документацию.

На основании представленных в Управление документов глава Новокузнецкого муниципального района принимает решение о приеме объектов в муниципальную собственность на безвозмездной основе.

Управление заключает договор с собственником имущества о передаче объекта муниципальную собственность на безвозмездной основе и подписывает акт приема-передачи.

После регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости уполномоченный орган вносит объект в Реестр.

Движимое имущество вносится в Реестр на основании распоряжения (постановления), договора и оформленных актов приема-передачи.

**9. Предоставление информации из Реестра**

9.1. Предоставление информации из Реестра осуществляется на основании административного регламента по предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», утвержденного постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 22.12.2014 № 259.

9.2. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам.

9.3. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в десятидневный срок со дня поступления запроса.

9.4. Сведения об объектах учета предоставляются в виде выписки из Реестра, подписанной начальником Управления и скрепленной печатью.

9.5. Управление несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо предоставление недостоверных и (или) неполных сведений о нем.

**10. Заключительные положения**

10.1. Документы и (или) их копии, являющиеся юридическими основаниями отнесения включенного в Реестр имущества к объектам муниципальной собственности и на основании которых осуществляются ввод и изменение данных Реестра, подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие каких-либо документов или их частей не допускаются.

10.2. С целью предотвращения утраты сведений Реестра на электронных носителях Управление формирует резервную копию Реестра, которая должна храниться в месте, исключающем ее утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.

10.3. Управление несет ответственность за сохранность Реестра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.