**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«УРЮМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01 декабря 2017 года № 90**

**п.ст.Урюм**

**Об утверждении Порядка учета и ведения реестра муниципального имущества сельского поселения «Урюмское»**

В соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», на основании постановления администрации муниципального района «Чернышевский район» от 28 марта 2016 года №131 «Об утверждении Порядка учёта и ведения реестра муниципального имущества муниципального района «Чернышевский район», в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» и ведения реестра муниципального имущества сельского поселения «Урюмское», а также обеспечения полноты и достоверности сведений об имуществе сельского поселения «Урюмское», администрация сельского поселения «Урюмское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде администрации сельского поселения «Урюмское» и на официальном сайте [www.забайкальскийкрай.рф](http://www.забайкальскийкрай.рф) в разделе местное самоуправление, Чернышевский район».

Глава сельского поселения

«Урюмское» Н.В. Васильев

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Урюмское»

от 1 декабря 2017 №90

**Порядок**

**учета и ведения реестра муниципального имущества**

**сельского поселения «Урюмское»»**

1. Настоящий Порядок регулирует организацию учета объектов муниципальной собственности сельского поселения «Урюмское» (далее - объекты муниципальной собственности) и правила ведения реестра муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» (далее - реестр).

2. В настоящем Порядке под реестром понимается информационная база данных муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» в бумажном и электронном виде.

3. Организация учета объектов муниципальной собственности и ведение реестра осуществляются специалистами администрации сельского поселения «Урюмское» (далее – специалисты).

4. Объектами учета в реестре являются:

1) находящееся в собственности сельского поселения «Урюмское» 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 действующим [законодательством](consultantplus://offline/ref=A31EA711C8D9E9830F515FB0632F3B0EF574B6988AB211AB42DF320B20ECEE9A9085D82BCFH6H) к недвижимости);

2) находящееся в собственности сельского поселения «Урюмское» движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат сельскому поселению «Урюмское», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является сельского поселения «Урюмское».

5. Ведение реестра в электронном виде осуществляется в форме внесения сведений об объектах муниципальной собственности в информационную базу данных муниципального имущества сельского поселения «Урюмское», представляющую собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» и представления сведений о нем.

Ведение информационной базы данных означает занесение в нее наименований объектов муниципальной собственности и данных о них, обновление данных, исключение объектов муниципальной собственности из указанной базы данных и перенесение информации о них в архив при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты муниципальной собственности.

6. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе сельского поселения «Урюмское», 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.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе сельского поселения «Урюмское», 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 району «Чернышевский район», 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.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат сельскому поселениию «Урюмское», 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 сельского поселения «Урюмское» 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).

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

7. Ведение реестра в бумажном виде осуществляется в форме ведения учетных дел: формирование учетного дела, дополнение его документами об изменении данных об объектах муниципальной собственности, а также документами, фиксирующими переход (прекращение) права собственности на объекты муниципальной собственности. Исключенные из реестра учетные дела передаются на хранение в архив.

8. Объекты недвижимого имущества и движимое имущество, закрепленные за юридическим лицом на праве оперативного управления, вносятся в реестр в составе этого юридического лица.

9. Объектам недвижимого имущества и движимому имуществу, закрепленным за юридическим лицом на праве оперативного управления, а также муниципальному имуществу сельского поселения «Урюмское», в том числе акциям (долям в уставном капитале) хозяйственных обществ и товариществ, находящимся в муниципальной собственности, вносимым в реестр, присваивается реестровый номер, который представляет собой восьмизначное число, состоящее из трех цифровых групп, является уникальным и формируется по следующему правилу:

1) первая группа (первая цифра):

а) для объектов недвижимого имущества и для движимого имущества, закрепленных за юридическим лицом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, - признак, определяющий данные о юридическом лице как открытые (0) либо отнесенные к категории ограниченного доступа (1);

б) для муниципального казенного имущества сельского поселения «Урюмское»- 0;

2) вторая группа (вторая и третья цифры) - код региона;

3) третья группа (четвертая - восьмая цифры):

для объектов недвижимого имущества и для движимого имущества, закрепленных за юридическим лицом на праве оперативного управления, для муниципального казенного имущества - порядковый номер в реестре. Если порядковый номер содержит менее 5 цифр, то слева от номера проставляются цифры "0" так, чтобы группа состояла из 5 цифр;

10. Каждому объекту недвижимого имущества сельского поселения «Урюмское», вносимому в реестр, присваивается идентификационный номер объекта недвижимости (ИНОН), который представляет собой четырнадцатизначное число, состоящее из двух цифровых групп, является уникальным и формируется по следующему правилу:

1) первая группа (первая - восьмая цифры) - реестровый номер;

2) вторая группа (девятое - четырнадцатое число) - порядковый номер в реестре объекта недвижимого имущества сельского поселения «Урюмское», закрепленного за юридическим лицом на праве оперативного управления, или объекта недвижимого муниципального казенного имущества сельского поселения «Урюмское». Если порядковый номер содержит менее 6 цифр, то слева от номера проставляются цифры "0" так, чтобы группа состояла из 6 цифр.

11. В целях учета объектов недвижимого имущества и учета движимого имущества сельского поселения «Урюмское», закрепленных за юридическими лицами на праве оперативного управления (далее - объекты имущества), юридическое лицо представляет в Администрацию сельского поселения «Урюмское»" [заявление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par133) о внесении объектов имущества в реестр (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и пакет документов, который включает:

1) [карту учета](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par166) объектов имущества (далее - карта учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в электронном и соответствующем ему бумажном виде;

2) перечни объектов имущества по формам согласно [приложениям № 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par251), [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par301) к настоящему Порядку в электронном и соответствующем ему бумажном виде;

3) копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета и перечнях объектов имущества данные:

а) копия учредительного документа, заверенная органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в [Едином государственном реестре](consultantplus://offline/ref=7A16349260142C28F2E0E4BB6555DD3BA89E0768C163D6A4094A3A4C41CD1DBCB6AC9E1C0B36FC08X3B5B) юридических лиц;

б) копия свидетельства о регистрации юридического лица в [Едином государственном реестре](consultantplus://offline/ref=7A16349260142C28F2E0E4BB6555DD3BA89E0768C163D6A4094A3A4C41CD1DBCB6AC9E1C0B36FC08X3B5B) юридических лиц, заверенная руководителем юридического лица;

в) копия документа органа государственной статистики о присвоении кодов, заверенная руководителем юридического лица;

г) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, заверенная руководителем юридического лица;

д) копия баланса по состоянию на последний отчетный период, заверенная налоговой инспекцией или исполнительным органом власти сельского поселения «Урюмское», осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли;

е) копия правоустанавливающего документа на земельные участки, заверенная руководителем юридического лица;

ж) копия технической документации на недвижимое имущество сельского поселения «Урюмское»;

з) копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество сельского поселения «Урюмское»;

и) копия статистической отчетности о среднесписочной численности персонала.

Заявление по форме с приложением заверенных копий документов предоставляется в в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании на территории сельского поселения «Урюмское» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии сельского поселения «Урюмское» в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию сельского поселения «Урюмское» в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным районом «Чернышевский район», возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

12. Администрация сельского поселения «Урюмское» регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации в день его представления и передает в отдел муниципального имущества и земельных отношений.

13. Администрация сельского поселения «Урюмское» в месячный срок со дня регистрации заявления проводит экспертизу документов, указанных в [пункте 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par61) настоящего Порядка (далее - документы), по результатам которой готовит правовой акт о внесении объектов имущества в реестр и присвоении реестрового номера (далее - правовой акт) и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества либо заключение об отказе во внесении имущества в реестр.

14. Администрация сельского поселения «Урюмское» готовит правовой акт и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» в случае, если:

1) пакет документов представлен в полном объеме;

2) карта учета и перечни объектов имущества соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и представленным документам;

3) представленные документы заверены и не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) тексты документов написаны разборчиво.

15. Администрация сельского поселения «Урюмское» готовит [свидетельство](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par343) о внесении в реестр муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, вносит соответствующую запись в журнал учета выданных свидетельств о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Чернышевский район».

16. Администрация сельского поселения «Урюмское» вносит информацию об объектах имущества в реестр в течение 5 рабочих дней.

17. Правовой акт и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» направляются Администрацией сельского поселения «Урюмское» юридическому лицу не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.

18. Администрация сельского поселения «Урюмское» готовит мотивированное заключение об отказе во внесении имущества в реестр в случае, если:

1) установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом сельского поселения «Урюмское»;

2) пакет документов представлен не в полном объеме;

3) карта учета и перечни объектов имущества не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и представленным документам;

4) представленные документы не заверены и имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в документах исправления, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) тексты документов написаны неразборчиво.

19. Заключение об отказе во внесении имущества в реестр направляется юридическому лицу не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания.

20. Юридическое лицо вправе обжаловать заключение об отказе во внесении имущества в реестр в судебном порядке.

21. Юридические лица, получившие свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества сельского поселения «Урюмское», ежеквартально представляют в обязательном порядке в Администрацию сельского поселения «Урюмское» копии документов об изменении данных учета муниципального имущества сельского поселения «Урюмское», а также ежегодно до 10 апреля текущего года карту учета, перечни объектов имущества и баланс по состоянию на 31 декабря предыдущего года.

22. Администрация сельского поселения «Урюмское» на основании документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, вносит соответствующие изменения в реестр в срок до 1 июля текущего года.

23. В срок не более 5 рабочих дней со дня реорганизации или ликвидации либо изменения наименования юридического лица свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» подлежит возврату с приложением копий документов, являющихся основанием для исключения объектов муниципального имущества из реестра.

24. Администрация сельского поселения «Урюмское» в месячный срок со дня представления документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, вносит соответствующие изменения в реестр.

25. В целях учета объектов недвижимого и движимого муниципального казенного имущества сельского поселения «Урюмское» и акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ и товариществ, находящихся в муниципальной собственности, отдел муниципального имущества и земельных отношений формирует учетное дело, которое является основой информационной базы данных.

26. Учетное дело включает:

1) документы, устанавливающие право собственности сельского поселения «Урюмское» на указанное имущество;

2) документы, подтверждающие поступление имущества в казну сельского поселения «Урюмское»;

3) договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные гражданско-правовые договоры, устанавливающие обременения указанного имущества сельского поселения «Урюмское»;

4) свидетельство о государственной регистрации права собственности сельского поселения «Урюмское»;

5) техническую документацию на объект недвижимого имущества сельского поселения «Урюмское».

27. Администрация сельского поселения «Урюмское» готовит правовой акт о внесении имущества, указанного в [пункте 25](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par96) настоящего Порядка, в реестр в случае наличия документов, указанных в [подпунктах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par98), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par100)-[5 пункта 26](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par102) настоящего Порядка. В случае отсутствия указанных документов отдел муниципального имущества и земельных отношений не вправе вносить указанное имущество в реестр.

28. Администрация сельского поселения «Урюмское» в месячный срок на основании правового акта о внесении имущества, указанного в [пункте 27](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par103) настоящего Порядка, в реестр вносит указанное имущество в реестр.

29. Объекты недвижимого казенного имущества сельского поселения «Урюмское», поступившие в муниципальную собственность по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными законами и законами Забайкальского края, подлежат учету в реестре в месячный срок со дня возникновения права собственности сельского поселения «Урюмское» на это имущество.

30. Вновь создаваемые объекты недвижимого казенного имущества сельского поселения «Урюмское», а также доля сельского поселения «Урюмское» в долевой собственности на объект вновь создаваемого недвижимого имущества, строительство которого осуществлялось полностью или частично за счет средств бюджета сельского поселения «Урюмское», подлежат учету в реестре в месячный срок со дня государственной регистрации права собственности сельского поселения «Урюмское» на это имущество.

31. Информация о наличии (выписка из реестра) или об отсутствии объектов муниципальной собственности в реестре (сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра) предоставляется Администрацией сельского поселения «Урюмское» любому заинтересованному лицу (далее - заявитель) по форме согласно [приложениям № 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par391), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par436) к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения «Урюмское» заявления о выдаче выписки из реестра (далее - заявление) по форме согласно [приложению № 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Галя\Мои%20документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20АДМИНИСТРАЦИИ\Постановление%20по%20ведению%20реестра.docx#Par491) к настоящему Порядку.

32. В случае если заявление не соответствует форме, установленной настоящим Порядком, оно не рассматривается и возвращается в течение 5 рабочих дней со дня поступления его в Администрацию сельского поселения «Урюмское» заявителю с письменным сообщением об имеющихся недостатках и способах их устранения.

33. Выписка из реестра и сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра предоставляются бесплатно.

34. Сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра выдается в случаях:

1) объект муниципальной собственности отсутствует в реестре, если не проведена процедура учета муниципального имущества Администрацией сельского поселения «Урюмское»;

4) объект имущества отсутствует в реестре, если объект не является собственностью сельского поселения «Урюмское».

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

Приложение № 1

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЮМСКОЕ»**

**В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЮМСКОЕ»**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нормативный правовой акт об учете и ведении реестра)

просит внести в реестр муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» муниципальное имущество сельского поселения «Урюмское», находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вещное право)

К заявлению прилагается пакет документов на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

**КАРТА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЮМСКОЕ»**

**ПО СОСТОЯНИЮ НА "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_Г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №   п/п | Наименование данных об объекте учета | Характеристики  данных |
| 1. | Реквизиты и основные данные юридического лица |  |
| 1.1 | полное наименование юридического лица, ОКПО |  |
| 1.2 | место нахождения, ОКАТО |  |
| 1.3 | вышестоящий орган юридического лица, ОКОГУ/ОКПО  вышестоящего органа исполнительной власти   сельского поселения «Урюмское» |  |
| 1.4 | вид экономической деятельности, ОКВЭД |  |
| 1.5 | форма собственности, ОКФС |  |
| 1.6 | идентификационный номер налогоплательщика, ИНН |  |
| 1.7 | основной государственный регистрационный номер, ОГРН |  |
| 1.8 | организационно-правовая форма, ОКОПФ |  |
| 1.9 | уставный фонд, тыс. руб. |  |
| 1.10 | балансовая/остаточная стоимость основных фондов, тыс.руб. |  |
| 1.11 | стоимость чистых активов, тыс. руб. |  |
| 1.12 | среднесписочная численность персонала, чел. |  |
| 2. | Состав объекта учета |  |
| 2.1 | недвижимость, балансовая/остаточная стоимость,тыс. руб. |  |
| 2.2 | движимое имущество, балансовая/остаточная стоимость, тыс. руб. |  |
| 2.3 | акции (доля в уставном капитале), шт. (%)/  номинальная стоимость пакета, тыс. руб. |  |
| 3. | Обременение объекта учета |  |
| 3.1 | годовая арендная плата в бюджет сельского поселения «Урюмское»/перечислено в бюджет сельского поселения «Урюмское» тыс. руб. |  |
| 3.2 | сумма залога, тыс. руб./дата окончания залога |  |
| 3.3 | иное |  |
| 4. | Доходы от использования (кроме обременения)  имущества |  |
| 4.1 | часть прибыли, перечисленной в бюджет   сельского поселения «Урюмское», тыс. руб. |  |
| 4.2 | иные доходы, перечисленные в бюджет   сельского поселения «Урюмское», тыс. руб. |  |

Руководитель М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЮМСКОЕ»**

по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Правообладатель | Данные об объекте недвижимости | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование  объекта  недвижимого  имущества  сельского поселения «Урюмское» | Адрес объекта недвижимого   имущества  / отнесение   объекта к категории   памятников истории и культуры (нет/да) | Основание  нахождения   объекта  у юридического лица/ данные о  государственной регистрации  права  собственности  сельского поселения | Дата возникновения и прекращения права- реквизиты документов - оснований | Инвентарный номер   объекта  недвижимого  имущества сельского поселения «Урюмское»/дата и номер   тех паспорта | Балансовая  стоимость/ остаточная стоимость  начисленная амортизация  (тыс. руб.) | Общая  площадь (кв. м) (протяженность (м)  /этажность площадь земельного  участка  (га) | Кадастровый  (условный)   номер  объекта учёта | Кадастровая стоимость | Обременение,   ограничения (тыс. руб.) | |  |  | Сведения об обязательствах |
| основание и дата их возникновения и прекращения. | годовая  арендная плата в   бюджет  сельского поселения «Урюмское» | сумма залога /   дата  окончания  залога | иное |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЮМСКОЕ»**

по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Правообладатель | Наименование объекта движимого имущества | Балансовая стоимость/  остаточная стоимость  (тыс. руб.)  остаточная стоимость  начисленная амортизация  (тыс. руб.) |
|
| 1 |  | Нематериальные активы |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  | Имущество, балансовая стоимость которого превышает тысячекратный размер установленного законом  минимального размера оплаты труда |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  | Другое движимое имущество |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |

Руководитель М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«УРЮМСКОЕ»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ИМУЩЕСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«УРЮМСКОЕ»**

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

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

(вещное право)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица)

на основании его заявления и проведения процедуры учета присвоен

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(число) (месяц, год)

реестровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реестровый номер)

Свидетельство подлежит возврату в срок не более 5 рабочих дней со дня

реорганизации или ликвидации либо изменения наименования юридического

лица с приложением копий документов, являющихся основанием для

исключения объектов государственного имущества из реестра.

М.П.

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

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

свидетельство

Приложение № 6

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

Угловой штамп

Администрации сельского

поселения «Урюмское»

**ВЫПИСКА**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЮМСКОЕ»**

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правообладателя)

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вещное право)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование   объекта | Адрес | Общая площадь (кв. м)/  протяженность (км) | Идентификационный   номер объекта   недвижимости (ИНОН) |
|  |  |  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание нахождения объекта у правообладателя)

Приложение № 7

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

Угловой штамп

Администрации сельского

поселения «Урюмское»

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче выписки из реестра

муниципального имущества сельского поселения «Урюмское»

На Ваш запрос Администрация сельского поселения «Урюмское» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» об объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объектов)

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

(полный адрес объектов)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа в выдаче выписки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(информационная справка)

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

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

сообщение об отказе)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 8

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

сельского поселения «Урюмское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, руководителя администрации

муниципального района «Чернышевский район»)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,   
удостоверяющего личность)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование юридического лица),   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
подающего заявление, его место жительства   
(место нахождения),   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ   
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения «Урюмское»

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества   
сельского поселения «Урюмское» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование объекта)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Выписка из реестра муниципального имущества сельского поселения «Урюмское» необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
(организация, куда необходимо предоставить выписку из реестра)   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)