**Решение Суетского районного Собрания депутатов Алтайского края от 22 мая 2020г. № 145 Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суетский район**

СУЕТСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

22 мая 2020 г.                                   № 145                                      с.Верх-Суетка

Об утверждении Порядка учета и ведения реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суетский район

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Суетский район, Суетское районное Собрание депутатов Алтайского края, РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Суетский район.

2. Отделу по имущественным и земельным отношениям Администрации Суетского района осуществлять действия по ведению реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суетский район в соответствии с указанным в пункте 1 настоящего постановления Порядком.

3. Направить настоящее решение главе района для подписания и опубликования в установленном Уставом муниципального образования Суетский район Алтайского края порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутатскую  комиссию побюджету, налоговой и кредитной политике, земельным отношениям и природопользованию.

Председатель

Суетского районного Собрания депутатов                             В.П Ремпель

Утвержден

Решением Суетского районного

Собрания депутатов Алтайского края

от  22 мая 2020г. №  145

Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суетский район

1.                Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Суетского района Алтайского края, утвержденным решением Суетского районного собрания депутатов Алтайского края от

22 мая 2020 года.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и содержание реестра муниципального имущества муниципального образования Суетский район Алтайского края (далее — Реестр), определяет состав информации об объектах, порядок ее сбора и обработки, устанавливает права и обязанности держателя Реестра, а также порядок хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности.

Документы, подтверждающие право муниципальной собственности, подлежат хранению постоянно.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

учет муниципальной собственности — сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

объект учета — объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципального имущества;

реестр муниципального имущества — информационная система, содержащая перечень имущества, являющегося объектами учета и сведения, характеризующие эти объекты;

ведение Реестра — внесение в реестр муниципального имущества сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра;

правообладатель — муниципальный орган исполнительной власти, муниципальное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное предприятие, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.4. Объектами учета реестра муниципального имущества являются:

находящиеся в 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);

находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 3000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Суетский район Алтайского края, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Суетский район Алтайского края.

1.5. Целью формирования и ведения Реестра является обеспечение единой системы учета и своевременного оперативного отражения движения объектов муниципальной собственности, информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности для более эффективного и рационального ее использования.

1.6. Держателем Реестра является Администрация Суетского района. Ведение Реестра имущества, а также при необходимости предоставление испрашиваемой информации об имуществе осуществляет, в соответствии с настоящим Положением, Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Суетского  района (далее – Управление).

2.                **Структура и содержание Реестра**

2.1. Реестр включает в себя следующие основные разделы:

2.1.1. Недвижимое имущество (Раздел 1).

Указанный раздел содержит информацию об объектах недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности в установленном действующим законодательством порядке (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):

недвижимое имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

недвижимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления;

недвижимое имущество, входящее в состав казны муниципального образования.

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.

Разделы 1 группируются по видам имущества, и состоит из следующих подразделов:

Подраздел 1. Жилой фонд;

Подраздел 2. Нежилые здания, помещения, сооружения;

Подраздел 3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры;

Подраздел 4. Земельные участки;

Подраздел 5. Объекты незавершенного строительства.

2.1.2. Движимое имущество и иное имущество  не относящееся к движимым и недвижимым вещам (Раздел 2).

Указанный раздел содержит информацию о движимом и ином имуществене относящемся к движимым и недвижимым вещам, находящемся в собственности муниципального образования:

движимое имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления;

движимое имущество, входящее в состав казны муниципального образования.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

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.

В отношении автотранспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования обязательному отражению подлежит следующая информация:

полное наименование, государственный номер и год выпуска автотранспортного средства;

идентификационный номер (VIN), номер двигателя, номер кузова, номер шасси;

основание возникновения права муниципальной собственности (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);

стоимостная характеристика автотранспортных средств (сведения о балансовой стоимости).

Разделы 2 группируются по видам имущества, и состоит из следующих подразделов:

Подраздел 1. Транспортные средства;

Подраздел 2. Машины и оборудование;

Подраздел 3. Акции акционерных обществ;

Подраздел 4. Доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ;

Подраздел 5. Прочее движимое имущество.

2.1.3. Юридические лица (Раздел 3).

Указанный раздел содержит информацию о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

— полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

— адрес (местоположение);

-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).

Разделы 3 группируются по видам имущества, и состоит из следующих подразделов:

Подраздел 1. Муниципальные унитарные предприятия;

Подраздел 2. Муниципальные казенные учреждения;

Подраздел 3. Муниципальные автономные учреждения;

Подраздел 4. Муниципальные бюджетные учреждения;

Подраздел 5. Хозяйственные общества;

Подраздел 6. Хозяйственные товарищества;

Подраздел 7. Иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

2.1.4. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером. Реестровый номер является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.

2.1.5. Реестровый номер присваивается каждому объекту учета муниципального имущества, который является уникальным для каждого объекта и состоит из 12 числовых разрядов и формируется по следующему правилу:

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

1,2 разряды – код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо;

3,4 разряды – код муниципального образования, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, имеющее муниципальное имущество (21);

5 разряд – признак, характеризующий объект (1-недвижимое имущество, 2- движимое имущество);

6,7,8 разряды – номер подраздела объекта;

9,10,11,12 разряды – порядковый номер объекта учета муниципального имущества. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится «0»

3.                **Систематизация и хранение сведений, учтенных в Реестре**

3.1. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

3.2. В электронном виде сведения, учтенные в Реестре, представляют собой единую, состоящую из 3 разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в Реестре, в объемах, установленных статьей 2 Положения.

3.3. На бумажных носителях сведения, учтенные в Реестре, систематизируются и хранятся в виде учетных дел. В делах Реестра на бумажных носителях хранятся документы, на основании которых в Реестр были внесены сведения об имуществе или о юридических лицах. Документы Реестра подлежат постоянному хранению, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета, срок хранения которых составляет пять лет. Передача дел на постоянное хранение в архивы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле (Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=70861C8C385F4005F6404D0E7061E0EE0D0C52A4174D25BDB7B6041C7AvAWFK) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Неотъемлемой частью Реестра является журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре муниципального имущества **(приложение 1 к настоящему Положению).**

3.4. По окончании календарного года в срок до 1 мая Реестр выводится на бумажный носитель. Отпечатанный Реестр прошивается, проклеивается, опечатывается печатью и подписывается.

4.                **Порядок внесения в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них**

4.1. Ведение Реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них, изменение (обновление) данных об объектах учета и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

Внесение в Реестр объектов недвижимого имущества осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке права муниципальной собственности на объекты недвижимости.

Внесение в Реестр юридических лиц муниципального образования осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Внесение объекта учета в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте учета, и сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

Основаниями для принятия решения о включении конкретного объекта в Реестр являются:

документы, подтверждающие основания приобретения муниципальным образованием права муниципальной собственности на соответствующие имущество (договоры купли-продажи,  дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);

документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством право муниципальной собственности на соответствующее имущество;

обращение юридических лиц о внесении соответствующего имущества в Реестр.

4.3. Внесение в Реестр записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

Изменения и дополнения, вносимые в Реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты о независимой оценке, данные бухгалтерского учета, землеустроительные дела и т.п.).

4.4. Исключение из Реестра сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием на нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

Основаниям для исключения объекта из Реестра являются:

передача объектов муниципального имущества в федеральную, государственную или муниципальную собственность в установленном законодательством порядке;

отчуждение муниципального имущества по договорам мены, купли-продажи, в том числе в порядке приватизации, и т.п.;

списание муниципального имущества в связи с его физическим либо моральным износом;

по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

4.5. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления Правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра.

Муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) или муниципальное учреждение (в том числе администрация муниципального образования, наделенная правами юридического лица), являющееся правообладателем муниципального имущества в силу права хозяйственного ведения или права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответственно, в случае приобретения муниципального имущества в хозяйственное ведение или в оперативное управление в месячный срок со дня возникновения права на данный объект учета представляет в Управление:

заявление о внесении в Реестр сведений об объекте учета (о приобретенном муниципальном имуществе) **(приложение 2 к настоящему Положению)**с приложением инвентарной карточки объекта учета, содержащей (содержащих) сведения о приобретенном имуществе на бумажном носителе;

подлинники документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), — при приобретении предприятием или учреждением имущества в собственность муниципального образования;

копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения.

Специалист Управления:

— присваивает реестровый номер объекту, заносит в Реестр муниципального имущества;

— в месячный срок подготавливает постановление Администрации Суетского района Алтайского края о принятии в муниципальную собственность и закреплении на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления, праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответственно,  муниципального имущества за муниципальными учреждениями, предприятиями с указанием присвоенного реестрового номера.

В случае изменения сведений о закрепленных объектах учета предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в Управление в месячный срок со дня изменения таких сведений следующие документы:

заявление о внесении в Реестр записей об изменении сведений об объектах учета на бумажном носителе (**приложение 2 к настоящему Положению)**;

инвентарные карточки, содержащие сведения об объектах учета, на бумажном носителе;

заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае прекращения права собственности муниципального образования на объекты учета, права хозяйственного ведения, оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования объектами учета (движимое и недвижимое имущество) предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в Управление в месячный срок со дня прекращения права на объекты учета следующие документы:

заявление о внесении в Реестр записей о прекращении прав на объект учета **(приложение 2 к настоящему Положению)**;

инвентарные карточки, содержащие сведения об объектах учета на бумажном носителе;

копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения копии документов, подтверждающих прекращения права собственности муниципального образования на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявление и документы об изменении сведений об объектах учета и прекращении прав на объекты учета представляются в месячный срок со дня:

государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе в случаях прекращения прав и при внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

подписания актов, свидетельствующих о приеме, передаче, модернизации или о списании движимого имущества.

4.6. Сведения об объектах учета (о созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах), а также об участии муниципального образования в уставных (складочных) капиталах юридических лицах, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 Реестра, вносятся в Реестр на основании постановления Администрации Суетского  района Алтайского края о создании (участии в создании) таких юридических лиц в месячный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в месячный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц представляет в Управление:

заявление о внесении в Реестр записи об объекте учета (о созданном юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений **(приложение 3 к настоящему Положению)**;

копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.7. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в раздел 3 Реестра, в случае изменения таких сведений в месячный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в Управление:

заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений **(приложение 3 к настоящему Положению)**;

копии документов, подтверждающих изменение сведений о юридическом лице, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.8. В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в Реестр, заявление в Комитет о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет лицо, осуществляющее функции по ликвидации юридического лица.

4.9. Подготовка и сбор документов, указанных в пунктах 4.5. – 4.8. настоящего Положения, осуществляется Правообладателями.

**Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:**

копии документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), — при приобретении предприятием или учреждением имущества в собственность муниципального образования;

копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование;

копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

копии документов, подтверждающих прекращения права собственности муниципального образования на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

**Заявитель вправе представить документы, по собственной инициативе. Не представление заявителем указанного документа не является основанием для отказа.**

4.10. Ответственность за представляемые сведения об объектах учета несут руководители организаций — Правообладателей.

4.11. В отношении объектов казны муниципального образования сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр в месячный срок с момента приобретения (ввода в эксплуатацию) или изменения сведений об объекте учета на основании решений (постановлений, распоряжений) Администрации Суетского  района Алтайского края при наличии подлинников (надлежащим образом заверенных копий) документов, подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

4.12. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности муниципального образования, правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в Реестр, Управление  сообщает правообладателю об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данный отказ может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр, Управление вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета.

4.14. При проведении на муниципальных унитарных предприятиях и в учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в Управление уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее, чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Управление вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в  Управление в 2-х недельный срок после ее завершения.

4.15. Управление при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества юридическому лицу, не представившему документы для внесения в Реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в Реестр объекты учета с присвоением им реестровых номеров.

16.           Юридическое лицо (правообладатель), владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Управление перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе (ведомости основных средств), обновленные инвентарные карточки учета муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года **(приложение 4, 5 к настоящему Положению)**.

17.           **Порядок предоставления информации об объектах учета в Реестре**

Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Глава района                                                                                    Н.Н. Долгова

от 22 мая 2020

№55-СД

Приложение 1

к Положению об организации учета

муниципального имущества и порядке

веденияреестра

муниципального имущества

**Журнал**

**чета документов, поступивших для учета муниципального имущества**

**в реестре муниципального имущества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Правообладатель | Пакет документов | | | | | | |
|  |  | Реквизиты | | Количество приложенных документов (шт.) | | | | |
|  |  | Исходящий  (дата, №) | Входящий (дата, №) | Карты | | Записи об изменениях сведений об ОУ | Записи о прекращении права собственности на имущество | Документы, подтверждающие содержащиеся в картах и записях сведения об ОУ и лицах, обладающих правами на ОУ и сведениями о них |
|  |  |  |  | Объектов учета (ОУ) | Лиц |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению об организации учета

муниципального имущества и порядке

ведения реестра

муниципального имущества

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении в реестр муниципального имущества объекта (ов) учета, или (о внесении изменения сведений об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества), или (об исключении из реестра муниципального имущества объекта (ов) учета**

Прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недвижимое (движимое) имущество, право оперативного управления (хозяйственного ведения) на которое возникло на основании, или

прошу внести изменения в сведения об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании или

прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объект (ы) учета находящиеся на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) на основании

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

(муниципальный контракт, договор купли-продажи, счет-фактура, накладная, акты на списание, заключения и т.д.,)

Копии правоустанавливающих документов и сведений об имуществе по установленным формам прилагаются.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                            (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Положению об организации учета

муниципального имущества и порядке

ведения реестра муниципального имущества

**Форма карты сведений о правообладателе объекта учета**

**КАРТА**

**сведений о правообладателе объекта учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, организационно-правовая форма юридического лица | адрес | Основной государственный регистрационный номер | Дата государственной регистрации | Реквизиты документа, являющегося основанием для создания юридического лица | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий), руб. | Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб | Остаточная стоимость недвижимого имущества, руб. | Балансовая стоимость движимого имущества, руб. | Остаточная стоимость движимого имущества, руб | Среднесписочная численность работников (для муниципальных предприятий и муниципальных учреждений), чел. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                                                                           (Ф.И.О.)

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

М.П.    (подпись)              (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению об организации учета

муниципального имущества и порядке

ведения реестра

муниципального имущества

**Карта учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, по состоянию на 01 января 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование данных об объекте** | Характеристики данных | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Реквизиты и основные данные ЮЛ |  |  |
| 1.1. | Полное наименование юридического лица/сокращенное наименование юридического лица, ОКПО |  |  |
| 1.2. | Местонахождение/почтовый адрес, ОКАТО |  |  |
| 1.3. | Вышестоящий орган, ОКОГУ основного юридического лица |  |  |
| 1.4. | Основной вид деятельности, ОКВЭД (ОКОНХ) |  |  |
| 1.5. | Форма собственности, ОКФС |  |  |
| 1.6. | Организационно-правовая форма, ОПФ |  |  |
| 1.7. | ИНН |  |  |
| 1.8. | Уставной капитал (для предприятий) |  |  |
| 1.9. | Балансовая стоимость основных фондов/остаточная стоимость |  |  |
| 1.10. | Стоимость чистых активов |  |  |
| 1.11. | Среднесписочная численность персонала |  |  |
| 1.12. | Площадь земельного участка/кадастровый (условный номер) |  |  |
| 1.13. | Представители муниципального образования в АО |  |  |
| 2. | Состав объекта учета |  |  |
| 2.1. | Недвижимость (по перечню объектов недвижимости) балансовая стоимость/остаточная |  | руб. |
| 2.2. | Движимое имущество ВСЕГО, в том числе:  Балансовая стоимость/остаточная (руб.) |  | Прикладывается перечень имущества |
|  | \*Движимое имущество – особо ценное,  балансовая стоимость/ остаточная стоимость (руб.) |  | Прикладывается перечень имущества |
| 3. | Акции, находящиеся в муниципальной собственности (% доли в уставном капитале) |  |  |
| 4. | Обременение объекта учета |  |  |
| 4.1. | Годовая арендная плата  в местный бюджет/ перечислено в местный бюджет |  | руб. |
| 4.2. | Иное |  |  |
| 5. | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета |  |  |
| 5.1. | Часть прибыли, перечисленной в бюджет района (города) в соответствии с Решением Совета депутатов |  | руб. |
| 5.2. | Дивиденды, перечисленные в бюджет района |  | руб. |
| 5.3. | Иные доходы, перечисленные в бюджет района |  | руб. |

**СОСТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Перечень объектов недвижимости (здания, строения, сооружения, незавершенное строительство) | | | | | | |
| 6.1 | Наименование объекта недвижимости | Данные об объекте недвижимости по состоянию на 1 января 20\_\_г. | | | | | |
| Адрес/ памятник истории и культуры (да/нет) | Основание нахождения объекта у юридического лица | Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер паспорта БТИ | Балансовая стоимость/  остаточная стоимость (руб). | Общая площадь кв.м | Кадастровый (условный) номер/площадь земельного участка |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Перечень движимого имущества |  | | | |
| 7.1 | движимое имущество и транспортные средства, независимо от их стоимости (основные средства, кроме объектов недвижимости) | | | | |
| №  п/п | Наименование  объекта | Инвентарный  номер | Год  ввода | Балансовая  стоимость  (тыс. руб.) | Остаточная  стоимость  (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Итого (по графам 5, 6): |  |  |  |  |
| 7.2 | Особо ценное движимое имущество (основные средства, кроме объектов недвижимости) |  | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Итого (по графам 5, 6): |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

м.п.            (подпись)                                 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись)                       (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись)                            (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Положению об организации учета

муниципального имущества и порядке

ведения реестра муниципального имущества

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОСТУПИВШИХ И ВЫБЫВШИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование правообладателя)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Инвентарный**  **номер** | **Наименование**  **объекта** | **Количество**  **(единиц)** | **Год**  **ввода** | **Балансовая**  **стоимость**  **(тыс. руб.)** | **Остаточная**  **стоимость**  **(тыс. руб.)** | **Основание** |
| ПОСТУПИЛО |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: (гр.6, 7) |  |  |  |  |  |  |  |
| ВЫБЫЛО: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: (гр.6, 7) |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

м. п.                           (подпись)               (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись)                    (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись)                       (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 11.10.2019 № 1062

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реестровый номер | Наименование недвижимого имущества | адрес (местонахождение) недвижимого имущества | кадастровый номер муниципального недвижимого имущества | площадь, протяженность и (или) иные параметры, характиризующие физические свойства недвижимого имущества | Сведения о | | Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества | даты | | 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 |
| балансовой стоимости недвижимого имущества, тыс. руб. | начисленной амортизации (износе), тыс. руб. | возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **ПОДРАЗДЕЛ 1. ЖИЛОЙ ФОНД** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 2. НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 3. ОБЪЕКТЫ И СООРУЖЕНИЯ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 4. ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 5. ОБЪЕКТЫ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОДРАЗДЕЛ 5. ОБЪЕКТЫ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА** | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Реестровый номер | Наименование движимого имущества | Сведения о | | даты | | 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 | | | | |
| балансовой стоимости движимого имущества, тыс. руб. | начисленной амортизации (износе), тыс. руб. | возникновения права муниципальной собственности движимого имущества | прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | |
| **ПОДРАЗДЕЛ 1.ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| **ПОДРАЗДЕЛ 2. МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| **ПОДРАЗДЕЛ 3. АКЦИИ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| № п/п | Реестровый номер | Наименование движимого имущества | Наименование акционерного общества-эмитента,    его основной государственный регистрационный номер | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества, тыс. руб. | Сведения начисленной амортизации (износе),  тыс. руб. | Дата возникновения права муниципальной собственности движимого имущества | Дата 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 | Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций) | Размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию (в процентах) | Номинальная стоимость акций |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 4. ДОЛИ (ВКЛАДЫ) В УСТАВНОЙ (СКЛАДОЧНЫЙ) КАПИТАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И ТОВАРИЩЕСТВ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| № п/п | Реестровый номер | Наименование движимого имущества | Наименование хозяйственного общества, товарищества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества, тыс. руб. | Сведения начисленной амортизации (износе),  тыс. руб. | Дата возникновения права муниципальной собственности движимого имущества | Дата 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 | Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества | Размер доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале (в процентах) | Основной государственный регистрационный номер хозяйственного общества, товарищества |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 5. ПРОЧЕЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  **УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ, ТОВАРИЩЕСТВАХ, АКЦИИ И ДОЛИ (ВКЛАДЫ) В УСТАВНОМ (СКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ КОТОРЫХ ПРИНАДЛЕЖАТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЯМ, ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, В КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ЯВЛЯЕТСЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ)** | | | | | | | | | |
| № п/п | Реестровый номер | 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 (установном капитале) юридического лица) | размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий) | размер доли, принадлежащий 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **ПОДРАЗДЕЛ 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подраздел 3. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АВТОНОМНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 5. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОБЩЕСТВА, АКЦИИ И ДОЛИ (ВКЛАДЫ) В УСТАВНОМ (СКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ КОТОРЫХ ПРИНАДЛЕЖАТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЯМ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 6. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ТОВАРИЩЕСТВА, АКЦИИ И ДОЛИ (ВКЛАДЫ) В УСТАВНОМ (СКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ КОТОРЫХ ПРИНАДЛЕЖАТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЯМ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОДРАЗДЕЛ 7. ИНЫЕ ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ) КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |