**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«Саркеловское сельское поселение»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРКЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2014 г. № 20 пос. Саркел

Об утверждении положения « О ведении

реестра муниципального имущества

муниципального образования

«Саркеловское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение «О ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Саркеловское сельское поселение».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации Цимлянского района в разделе «Поселения» http://cimlyanck.donland.ru/Sarkelovskoe\_sp.aspx.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Зам.Главы Администрации Саркеловского

сельского поселения А.В. Демина

постановление вносит

специалист по имущественным

и земельным отношениям

Н.Н.Бурунина

Приложение к

постановлению администрации

Саркеловского сельского поселения

от 24.03.2014 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(далее - Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, основные принципы его построения и функционирования, состав и перечень регистрируемой информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки и актуализации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, определяющим и регулирующим отношения по возникновению, управлению и распоряжению собственностью.

2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

учет муниципального имущества - получение, хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению имуществом муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения;

реестр муниципального имущества - информационная система, представляющая собой организационно-упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета имущества муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения и предоставления сведений о нем;

правообладатель - муниципальное образование «Саркеловское сельское поселение» в лице органа исполнительной власти - администрации Саркеловского сельского поселения, муниципальное бюджетное учреждение Саркеловского сельского поселения, муниципальное казенное учреждение Саркеловского сельского поселения, муниципальное автономное учреждение Саркеловского сельского поселения, муниципальное унитарное предприятие Саркеловского сельского поселения, которым имущество муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения принадлежит на соответствующем вещном либо ином праве или в силу закона.

3. Объектами учета в реестре муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения являются:

- находящееся в муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение, или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения движимое имущество (акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное, не относящееся к недвижимости имущество);

- 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 «Саркеловское сельское поселение».

4. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества (далее - реестр) осуществляет специалист по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Саркеловского сельского поселения по управлению муниципальным имуществом (далее - специалист) в отношении:

- имущества, составляющего муниципальную имущественную казну Саркеловского сельского поселения;

- находящихся в муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ;

- земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, в том числе предоставленных на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров правообладателям;

- имущества муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве.

5. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением объекту учета реестрового номера имущества муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения.

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

7. Реестр на электронных носителях представляет собой совокупность баз данных о муниципальном имуществе.

8. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о недвижимом имуществе муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, 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 движимом имуществе муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, 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.

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).

Раздел 1 реестра состоит из трех подразделов, соответствующих видам недвижимого имущества:

- первый подраздел включает сведения муниципальных объектах недвижимого имущества (объектами учета являются: нежилые здания, сооружения, обособленные помещения в зданиях, жилые помещения),

- второй подраздел содержит сведения о муниципальных протяженных объектах (объектами учета являются: сети электро-,тепло-, водоснабжения и водоотведения, сети газоснабжения и т.п.),

- третий подраздел содержит сведения о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности района.

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

Неотъемлемой частью Реестра являются:

а) журналы учета документов, поступивших для учета имущества муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения в Реестре (далее - журналы учета документов);

б) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре.

9. Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускаются, передача их на постоянное хранение в архивный отдел администрации Саркеловского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

10. Реестр на бумажных и электронных носителях должен храниться и обрабатываться в местах, обеспечивающих соблюдение условий по предотвращению хищения, утраты, искажения и подделки информации.

С целью предотвращения утраты сведений реестра на электронных носителях структурное подразделение формирует резервные копии реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.

12. Технические средства и информационные технологии автоматизированной информационной системы ведения реестра на электронных носителях определяются структурным подразделением.

13. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая реестровый номер муниципального имущества и иные достаточные для идентификации имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

II. ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

САРКЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

16. Для учета муниципального имущества, имеющегося у правообладателя либо приобретенного им по договорам или иным основаниям, правообладатель представляет в структурное подразделение:

- карту учета имущества, имеющегося у правообладателя (в случае регистрации вновь образовавшегося правообладателя), по форме согласно приложению 1;

- перечень объектов недвижимости по форме согласно приложению 2;

- перечень долгосрочных финансовых вложений по форме согласно приложению 3

- перечень объектов незавершенного строительства по форме согласно приложению 4;

- перечень движимого имущества по форме согласно приложению 5;

- перечень земельных участков по форме согласно приложению 6;

- копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные об объекте учета, согласно приложению 7.

Сведения представляются правообладателем на бумажном и магнитном носителях.

17. Структурное подразделение в 2-х недельный срок проводит сверку представленных сведений об имуществе с реестром и проверку представленных документов и по результатам принимает одно из решений:

- о внесении вновь поступившего объекта учета в реестр с присвоением ему реестрового номера;

- о внесении изменений в сведения об объекте учета;

- об исключении объекта учета из реестра;

- о приостановлении процедуры учета.

18. В случае возникновения у структурного подразделения сомнений в достоверности представленных данных структурное подразделение уведомляет об этом заявителя, который обязан в 2-х недельный срок представить дополнительные сведения, при этом срок проведения процедуры учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

19. Структурное подразделение при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества правообладателю, не представившему документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения для внесения в реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в реестр объекты учета с присвоением реестровых номеров.

20. Правообладатель для внесения сведений в реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 2-х недельный срок со дня приобретения имущества представляет в структурное подразделение заявление с приложением следующих документов:

- надлежащим образом заверенные перечни имущества объектов учета в соответствии с утвержденными формами согласно приложениям к настоящему Положению;

- надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект или государственную регистрацию указанного права на недвижимое имущество, а также копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

21. При изменении сведений об объекте учета правообладатель в 2-х недельный срок со дня изменения представляет в структурное подразделение для внесения в реестр:

- сведения об объекте учета, включающие новые данные о правообладателях;

- копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета, заверенные надлежащим образом.

22. После прекращения права собственности Саркеловского сельского поселения на имущество лицо, которому оно принадлежало на соответствующем праве, в 2-х недельный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права представляет в структурное подразделение для исключения из реестра сведений об имуществе копию документа, подтверждающего прекращение права собственности Саркеловского сельского поселения на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на недвижимое имущество, заверенную надлежащим образом.

В случае прекращения права собственности Саркеловского сельского поселения на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя указанные документы представляются им в структурное подразделение в установленный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

23. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем, в 2-х недельный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса сведения о прекращении права собственности Саркеловского сельского поселения на имущество вносятся в соответствующие разделы реестра, а поступившие документы - в дело.

Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

24. Учет имущества, составляющего муниципальную имущественную казну Саркеловского сельского поселения, и учет его движения осуществляется путем занесения соответствующих сведений в специальный раздел реестра имущества муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения.

После поступления имущества в муниципальную собственность Саркеловского сельского поселения структурное подразделение в 2-х недельный срок со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе и возникновении права собственности Саркеловского сельского поселения на него, присваивает объекту учета реестровый номер муниципального имущества, если установлены подлинность и полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений, помещает их в соответствующий раздел реестра, а поступившие документы - в дело.

После прекращения права собственности Саркеловского сельского поселения на имущество, составляющее муниципальную имущественную казну Саркеловского сельского поселения, структурное подразделение в 2-х недельный срок со дня получения документа, подтверждающего прекращение права, либо государственную регистрацию прекращения указанного права на недвижимое имущество, формирует запись о прекращении права собственности Саркеловского сельского поселения на имущество, составляющее муниципальную имущественную казну Саркеловского сельского поселения, в соответствующем разделе реестра и помещает документы в дело.

25. Имущество, составляющее муниципальную имущественную казну Саркеловского сельского поселения, подлежит бюджетному учету на балансе администрации Саркеловского сельского поселения.

26. Право муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения на недвижимое имущество и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

27. Контроль полноты, достоверности и своевременности представления правообладателями информации об учете муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном, обязательственном праве, по результатам сверки сведений реестра, документальные и иные проверки правообладателей, связанные с учетом муниципального имущества (далее - контроль), осуществляются структурным подразделением.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

28. Ведение Реестра представляет собой формирование базы данных муниципального имущества и включает в себя:

- занесение в базу данных информации об объектах учета и возникновении прав на объекты;

- обновление базы данных (занесение информации о движении объектов учета, изменении стоимости объектов, изменении прав на объекты, обременении и т.п.);

- исключение из базы данных сведений об объектах при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета либо прекращении прав на объекты (данные на объекты учета, исключаемые из информационной базы, переносятся в архив);

- фиксирование информации на бумажном носителе на определенные даты.

29. Основанием для включения или исключения объекта учета из реестра являются:

- закон или иной нормативный правовой акт;

- постановление или распоряжение Правительства Российской Федерации;

- постановление Законодательного Собрания Ростовской области;

- постановление, распоряжение Правительства Ростовской области;

Постановления или распоряжения Администрации Цимлянского района

- решение Собрания депутатов Саркеловского сельского поселения;

- постановление или распоряжение администрации Саркеловского сельского поселения;

- договор купли-продажи;

- судебные акты;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

30. Правообладатели, имеющие муниципальное имущество, ежеквартально представляют в структурное подразделение копии документов об изменении данных об объектах учета, а также, ежегодно, в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, обновленные карты учета согласно Приложениям к настоящему Положению.

31. Органы власти муниципального района, муниципальные учреждения и предприятия в 2-х недельный срок после приобретения оборудования, иного имущества или ввода в действие объекта, построенного, созданного или приобретенного за счет средств местного бюджета, выделяемых юридическим лицам на строительство объектов, развитие производства или приобретение оборудования в соответствии с законами Ростовской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Ростовской области, указами Губернатора Ростовской области, решениями Собрания депутатов Саркеловского сельского поселения или постановлениями администрации Саркеловского сельского поселения, представляют в структурное подразделение необходимые документы для внесения в реестр сведений об имуществе.

32. Представители интересов Саркеловского сельского поселения в хозяйственных обществах, акции (доли, вклады) которых находятся в муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляют в структурное подразделение информацию о находящихся в собственности Саркеловского сельского поселения акциях (долях, вкладах) хозяйственных обществ, а также об имеющихся у них объектах муниципальной собственности, не вошедших в уставный (складочный) капитал.

33. Если в результате осуществления контроля выявлено имущество, которое не представлено к учету в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что оно, в том числе имущество, право собственности Саркеловского сельского поселения на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, находится в собственности Саркеловского сельского поселения, структурное подразделение предлагает правообладателю в 2-х недельный срок представить дополнительные данные в отдел.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

34. Информация об имуществе муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения из реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Структурное подразделение бесплатно предоставляет информацию из Реестра об имуществе муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, указанном в пункте 3 настоящего Положения, при представлении копий документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридических лиц, кроме органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Нижегородской области, судов, арбитражных управляющих, временных управляющих, правоохранительных органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органов местного самоуправления и правообладателей), и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

36. Предоставление информации об объектах учета (или направление мотивированного решения об отказе в ее предоставлении) осуществляется по надлежащим образом оформленным запросам в виде выписок из реестра, форма которых устанавливается отделом, в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Информация из реестра размещается в сети Интернет на сайте администрации Саркеловского сельского поселения в виде сведений об объектах учета в объеме, установленном Положением о раскрытии информации о муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения, один раз в год не позднее 1 июля текущего года.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Структурное подразделение осуществляет владение и пользование информационной системой реестра.

39. Реестр на магнитных носителях хранится постоянно в структурном подразделении.

40. Реестр на бумажных носителях хранится постоянно и передается на государственное хранение вместе с документами отдела в архивный отдел администрации Саркеловского сельского поселения в установленном порядке.

41. Правообладатели и иные органы и (или) организации в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за:

- непредставление или ненадлежащее представление сведений об имуществе муниципальной собственности Саркеловского сельского поселения либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в отдел;

- нарушение сроков представления информации, установленных настоящим Положением.

Приложение 1

к Положению об учете и ведении реестра имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Саркеловского сельского поселения

КАРТА УЧЕТА ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ САРКЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ

N п/п Наименование данных об объекте учета на 01.01.20\_\_ года Характеристика данных

1. Реквизиты и основные данные правообладателя

1.1. Полное наименование, ОКПО

1.2. Юридический адрес/адрес местонахождения, ОКАТО

1.3. Зарегистрировано (регистрационный номер, когда, кем - на основании свидетельства, выданного органами регистрации юридических лиц)

1.4. Дата утверждения устава (Положения)

1.5. Вышестоящий орган, ОКОГУ

1.6. Основной вид деятельности, ОКВЭД

1.7. Телефон, факс

1.8. Фамилия, имя, отчество руководителя

1.9. Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера

1.10. Форма собственности, ОКФС

1.11. Организационно-правовая форма, ОКОПФ

1.12. Идентификационный номер налогоплательщика

1.13. Стоимость основных фондов, первоначальная/остаточная (тыс. руб.)

1.14. Стоимость чистых активов (тыс. руб.)

1.15. Среднесписочная численность персонала

1.16. Уставный (фонд) капитал (тыс. руб.)

1.17. Представители района в АО (Ф.И.О.,наименование организации, телефон)

2. Состав объекта учета

2.1. Недвижимость (по перечню объектов недвижимости - приложение 2), стоимость первоначальная/остаточная (тыс. руб.)

2.2. Движимое имущество (по перечню движимого имущества - приложение 5), стоимость первоначальная/остаточная (тыс. руб.)

2.3. Объекты незавершенного строительства балансовая стоимость (тыс. руб.)

(по перечню объектов незавершенного строительства - приложение 4),

2.4. Нематериальные активы, первоначальная/остаточная стоимость (тыс. руб.)

2.5. Акции, закрепленные в районной собственности (% в УК)

2.6. Акции, подлежащие продаже (% в УК)

3. Обременение имущества

3.1. Годовая арендная плата, начисленная/оплаченная (тыс.руб.)

3.2. Сумма залога/дата окончания залога (тыс. руб./дата)

3.3. Иное в соответствии с договором иного

обременения (доверительное управление и др.) (тыс. руб.)

4. Доходы от использования

4.1. Часть прибыли, перечисленная в

соответствии с уставом в районный

бюджет (тыс. руб.)

4.2. Иные доходы, перечисленные в районный бюджет (тыс. руб.)

5. Долгосрочные финансовые вложения (по перечню долгосрочных финансовых вложений - приложение 3), всего (тыс.руб.)

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

подпись Ф.И.О.

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

подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение 2

к Положению об учете и ведении реестра имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Саркеловского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ (\*), | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| имеющихся у правообладателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на 01.01.20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  | | | |  | |
| N п/п | Наименова-ние объекта недвижи-мости | Назначе-ние объекта недвижи-мости | | Адрес/ памятник истории и культуры (да/нет) | | Основание возникновения | | | | | Дата и номер паспорта БТИ | | Балансо-вая/ остаточ- ная стоимость, тыс.руб. | | Общая площадь, кв.м., протяжен-ность, п.м. | | Год ввода в эксплуатацию | | Литер/ этаж-ность | | | Обременение | | |
|  |  |  | |  | | Права собствен-ности Саркеловского сельского поселения | | Вещного права | | |  | |  | |  | |  | |  | | | Наименование  части | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | | | | |
|  |  |  |  |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | | | | |
|  |  |  |  |
| Карта и перечень составлены "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О., телефон)  ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  (\*) Жилое или нежилое помещение или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости за исключением объектов незавершенного строительства и земельных участков | | | | | |

Приложение 3

к Положению об учете и ведении реестра имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Саркеловского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛГОСРОЧНЫХ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| имеющихся у правообладателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на 01.01.20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| N п/п | | Наименование эмитента | | Адрес эмитента, телефон | Фамилия, имя, отчество руководителя | | Сумма вклада, тыс.руб. | | Вид вклада | Дата внесения вклада | | Уставный капитал, тыс.руб./ доля в уставном капитале, % | | Количество акций, шт./ номинал, тыс.руб. | | Основание для внесения вклада | | Представители в совете директоров (Ф.И.О., наименование организации, телефон) | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | ИТОГО (по сумме вклада) | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Карта и перечень составлены "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| Приложение 4  к Положению об учете и ведении реестра имущества,  находящегося в муниципальной собственности  Саркеловского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| имеющихся у правообладателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на 01.01.20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| N п/п | Наименование объекта | | Адрес местонахождения объекта | | | Сроки строительства (начало/окончание) | | Характеристика объекта (общая площадь, кв.м./ протяженность, п.м. | | | Балансовая стоимость, тыс.руб. | | Наименование юридического лица, для которого строится объект | | Источники финансирования (собственные средства, субвенции, субсидии, инвестиции, иное) | | Степень готовности, % / стадия строительства | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | ИТОГО (по балансовой стоимости) | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| Карта и перечень составлены "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| Приложение 5  к Положению об учете и ведении реестра имущества,  находящегося в муниципальной собственности  Саркеловского сельского поселения  ПЕРЕЧЕНЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (\*), | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| имеющегося у правообладателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на 01.01.20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | | |  | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| Инв. № | Наимено-вание | Марка, модель | | Год выпус-ка | | Назначение | | Основание возникновения права | | | Характеристики данных (для автотранспортных средств) | | | | | | | | | | Стоимость (тыс. руб.) | | | | | | | Обременение | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | Права собственности Саркеловского сельского поселения | | Вещного права | Идентифика-ционный номер (VIN) | | | Гос. регистра-ционный номер | | Номер двигателя | | Номер кузова | Год выпуска | | первоначальная | | | | | | остаточ-ная | Вид обреме-нения | | Дата возник-новения / прекраще-ния обремене-ния | Лицо, в пользу которого установлено обременение | Документы - основания обременения |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Приложение 6  к Положению об учете и ведении реестра имущества,  находящегося в муниципальной собственности  Саркеловского сельского поселения  ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| имеющегося у правообладателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на 01.01.20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименова-ние (кадастровый номер) | Адрес | Площадь, кв.м. | Категория земель | Вид разрешен-ного использо-вания | Основание возникновения | | Стоимость (тыс. руб.) | | | Обременение | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Права собствен-ности Саркеловского сельского поселения | Иного права | Первона-чальная | Наимено-вание иного вида стоимости/ число | | Документы - основания | | | | Наимено  вание части | | Площадь части | Вид обреме-нения | Дата возникно-вения/ прекра-щения обреме-нения | Лицо, в пользу которого установ-лено обремене-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Изъятия из оборота | | Ограничения оборота | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Карта и перечень составлены "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О., телефон) | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 7  к Положению об учете и ведении реестра имущества,  находящегося в муниципальной собственности  Саркеловского сельского поселения | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРИВЕДЕННЫЕ В КАРТЕ УЧЕТА ДАННЫЕ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Учредительные документы (устав, положение). | | | | | | | | |
| 2. Свидетельство о регистрации в налоговом органе. | | | | | | | | |
| 3. Распоряжение, решение, приказ о создании. | | | | | | | | |
| 4. Справка о статистических данных. | | | | | | | | |
| 5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. | | | | | | | | |
| 6. Баланс правообладателя на последний отчетный период | | | | | | | | |
| 7. Договоры аренды, залога имущества, находящегося у правообладателя (в случае ареста имущества представляются подтверждающие данный факт документы). | | | | | | | | |
| 8. Свидетельство или иные документы на земельный участок. | | | | | | | | |
| 9. Документ, подтверждающий нахождение объекта недвижимости на учете у правообладателя (распорядительный акт, акт приема-передачи, технический паспорт или справка БТИ, инвентарная карточка учета, паспорт транспортного средства и т.п.). | | | | | | | | |
| 10. Платежные поручения о перечислении средств в бюджет района (прибыль, дивиденды). | | | | | | | | |
| 11. Свидетельство о регистрации вещного права. | | | | | | | | |
| -------------------------------- | | | | | | | | |
| <\*> Правообладатель представляет копии указанных выше документов, заверенных подписью руководителя и печатью. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |