**ПРОЕКТ**

**ПОЛОМСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

00.08.2024 № 00

с. Полом

**Об утверждении положения о реестре муниципальной собственности муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области**

В целях совершенствования учета муниципального имущества, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481370&dst=192) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=335499&dst=100016) Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования Поломское сельское поселение , Поломская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=189597&dst=100010) о Реестре муниципального имущества муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого муниципального района Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=43632) Поломской сельской Думы от 29.06.2012 № 199 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального подписания.

Председатель Поломской

сельской Думы Е.Н. Мордвина

Глава Поломского

сельского поселения Е. В. Кочкина

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Поломского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Поломского сельского поселения Белохолуницкого муниципального района Кировской области в сети «Интернет» на едином Интернет-портале[**https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru**](https://polomskoe-selskoe-pos-r43.gosweb.gosuslugi.ru/)

Утверждено

решением Поломской

сельской Думы

от 00.00.2024 № 00

[**Положение**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=189597&dst=100010) **о Реестре муниципального имущества муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого муниципального района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и ведения реестра имущества муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области (далее – Положение, муниципальное образование), состав подлежащего учету муниципального имущества, правила внесения сведений об имуществе в реестр муниципального образованияи общие требования к порядку предоставления информации из реестра имущества муниципального образования, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре имущества муниципального образования.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

муниципальное имущество - движимое и недвижимое имущество, нематериальные активы и иное имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию;

реестр имущества муниципального образования (далее - реестр муниципального имущества) - специализированный информационный ресурс, представляющий собой организационно упорядоченную совокупность юридически значимых сведений и информационных технологий, реализующих процессы учета определенного вида (категории) муниципального имущества муниципального образования и предоставления сведений о нем;

имущество казны муниципального образования (далее - имущество казны) - имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями;

правообладатель муниципального имущества (далее - правообладатель) - орган местного самоуправления, муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Объектами учета в реестре муниципального имущества (далее- объект учета) являются:

- находящееся 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 имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 50 тысяч рублей, транспортные средства независимо от стоимости, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;

- 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.

1.4. Учет муниципального имущества муниципального образования (далее - муниципальное имущество) и ведение реестра муниципального имущества осуществляет администрация Поломское сельского поселения (далее – администрация поселения).

Администрация поселения обязана обеспечивать соблюдение правил ведения реестра муниципального имущества и требований, предъявляемых к системе ведения реестра муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области, настоящим Положением.

**2. Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества**

2.1. Ведение реестра муниципального имущества и учет муниципального имущества осуществляет администрация поселения путем непрерывного внесения сведений о муниципальном имуществе.

2.2. Реестр муниципального имущества состоит из 3 разделов.

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

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

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

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

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

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

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

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

2.2.2. 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.

2.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальноеобразование 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).

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

2.3. Реестр муниципального имущества ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

Реестр муниципального имущества хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Ведение реестра муниципального имущества на электронном носителе осуществляется с использованием программного комплекса «Собственность-Смарт» путем внесения в соответствующие ее подразделы сведений об объектах учета, записей об изменении сведений об объектах учета или о прекращении права собственности муниципального образования на имущество, принадлежащее правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющее казну.

Первичные документы, являющиеся основанием для внесения сведений в реестр муниципального имущества, хранятся в администрации поселения в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422155&date=19.05.2023) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. Каждому объекту учета присваивается реестровый номер. Реестровый номер для каждого объекта учета уникален. Ранее использованный номер не может быть присвоен вновь.

2.5. Включение и исключение объектов учета из реестра муниципального имущества, внесение изменений в реестр муниципального имущества производится на основании:

2.5.1. Правовых актов Российской Федерации, Правительства Кировской области, муниципального образования;

2.5.2. Документов, подтверждающих основания приобретения муниципальным образованием права муниципальной собственности на соответствующее имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);

2.5.3. Документов, устанавливающих в соответствии с действующим законодательством право собственности муниципального образования на соответствующее имущество;

2.5.4. Решения судов, вступивших в законную силу.

2.5.5. Обращений правообладателей о внесении соответствующих изменений в реестр муниципального имущества с приложением копий подтверждающих документов;

2.5.6. Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.5.7. Сведений из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации возникновения, внесения изменений и прекращения права на объект учета;

2.5.8. Результатов кадастрового учета и технической инвентаризации объектов учета;

2.5.9. Иных предусмотренных действующим законодательством основаниях.

2.6. Внесение в реестр муниципального имущества 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 муниципального имущества, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра муниципального имущества.

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

Сведения о создании муниципальным образованием муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, вносятся в реестр муниципального имущества на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

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

2.7. Для обеспечения осуществления контроля правообладатель, во владении которого находится муниципальное имущество, обязан ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, представить в администрацию поселения на бумажном и электронном носителях следующие сведения об объектах учета:

2.7.1. карту учета муниципального имущества, закрепленного за правообладателем на соответствующем вещном праве;

2.7.2. перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного на соответствующем вещном праве;

2.7.3. перечень объектов незавершенного строительства (вновь строящихся объектов недвижимости);

2.7.4. перечень объектов движимого имущества и нематериальных активов балансовой стоимостью свыше 50 тысяч рублей;

2.7.5. перечень особо ценного движимого имущества независимо от стоимости;

2.7.6. перечень транспортных средств независимо от стоимости;

2.7.7. перечень земельных участков, расположенных под объектами недвижимости.

Данные об объектах учета, исключаемые из реестра муниципального имущества, переносятся в архив.

2.8. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, правообладатель обязан представить в администрацию поселения на бумажномни электронном носителе перечень поступившего и выбывшего муниципального имущества в отчетном квартале.

2.9. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр муниципального имущества, администрация поселения принимает решение об отказе внесения сведений об имуществе в реестр муниципального имущества.

2.10. При принятии решения об отказе включения в реестр муниципального имуществасведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием причины отказа).

Решение администрации поселения об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

2.12. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления сведений об объектах учета, а также представление первичной документации, на основании которой вносятся сведения в реестр муниципального имущества, несут руководители правообладателей муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, порядок формирования и учета имущества казны**

3.1. Источником формирования имущества казны может быть имущество:

3.1.1 вновь созданное или приобретенное за счет средств бюджета муниципального образования, а также по договорам мены либо в результате совершения иных сделок;

3.1.2. безвозмездно переданное в собственность муниципального образования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.1.3 переданное в результате ликвидации муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, а также являющееся невостребованным - оставшееся после погашения требований кредиторов организации-должника в порядке, установленном [статьей 148](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=429473&date=19.05.2023&dst=6120&field=134) Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

3.1.4. признанное в установленном порядке бесхозяйным и поступившее в этой связи в собственность муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.1.5. полученное в порядке наследования, в том числе в порядке наследования выморочного имущества;

3.1.6. полученное в результате изъятия у муниципальных учреждений, в оперативном управлении которых оно находилось;

3.1.7. полученное в результате отказа муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений от его использования;

3.1.8. приобретенное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Формирование имущества казны и финансирование всех необходимых мероприятий по его содержанию и учету осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образованияна эти цели.

3.3. Включение и принятие к учету имущества казны объектов, приобретенных в собственность муниципального образованияпо основаниям, указанным в [подразделе 3.1 раздела 3](#Par164)настоящего Положения, осуществляется на основании постановления администрации Поломского сельского поселения.

3.4. Муниципальное имущество выбывает из состава имущества казны в результате:

3.4.1. передачи в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципальным учреждениям или муниципальным унитарным предприятиям;

3.4.2. предоставления в постоянное (бессрочное) пользование;

3.4.3. внесения в качестве вкладов в уставные капиталы хозяйственных обществ, владельцем акций (долей) которых является муниципальноеобразование;

3.4.4. передачи в собственность Кировской области, собственность Российской Федерации, в том числе в результате разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.4.5. заключения договоров безвозмездной передачи жилого помещения;

3.4.6. отчуждения по договорам купли-продажи, мены;

3.4.7. списания имущества в порядке, установленном правовыми актами муниципальногообразования;

3.4.8. совершения иных сделок, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Исключение объектов из состава имущества казны по основаниям, указанным в [подразделе 3.4 раздела 3](#Par175)настоящего Положения, осуществляется на основании постановления администрации Поломского сельского поселения.

3.6. Принятие к учету имущества казны, а также выбытие объектов имущества казны осуществляется администрацией поселения первичными учетными документами, оформленными в соответствии с [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.05.2023) Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

3.7. Сведения об объектах учета казны и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр муниципального имущества на основании документов (заверенных копий документов), подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права собственности муниципального образования на имущество, а также изменений сведений об объектах учета в порядке, установленном настоящим Положением.

Копии указанных документов предоставляются в администрацию поселения в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами, ответственными за оформление соответствующих документов.

3.8. Оценка имущества казны проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Имущество казны подлежит отражению на балансе администрации поселенияв соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Порядок ведения аналитического учета и отражения в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны на основании информации из реестра муниципального имущества определяется учетной политикой администрации поселения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

**4. Порядок опубликования (раскрытия) информации**

**о муниципальном имуществе**

4.1.Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются заинтересованным лицам в виде выписок из реестра имущества муниципального образования (далее – выписка из реестра).

Предоставление выписок из реестра муниципального имущества осуществляется администрацией поселения на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.2. Обязательному опубликованию (раскрытию) подлежит Перечень объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальногообразования.

4.3. Опубликование (раскрытие) информации об отдельных объектах муниципального имущества муниципального образования, подлежащих приватизации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

4.4. Администрация поселения организует опубликование (раскрытие) информации, указанной в [пункте](#P199) 4.2. настоящего Положения, а также информационных сообщений о продаже муниципального имущества муниципального образования на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

**5. Заключительные положения**

5.1. Собственником информации, хранящейся в реестре, является муниципальное образование Поломское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области. Правом владения и пользования базой данных реестра муниципального имущества обладает в рамках своей компетенции администрация поселения.

5.2. Если в результате осуществления контроля администрацией поселения выявлено имущество, которое не представлено правообладателем к включению в реестр муниципального имущества, или новые сведения, которые не представлены для внесения изменений в реестр муниципального имущества, администрация поселения направляет правообладателю уведомление с требованием представить документы, необходимые для включения сведений об имуществе в реестр муниципального имущества.

5.3. В случае невыполнения правообладателем требования, предусмотренного подразделом 5.2 раздела 5 настоящего Положения, администрация поселения вправе инициировать принятие к правообладателю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

о порядке учета и ведения реестра

имущества муниципального образования

Поломское сельское поселение

Белохолуницкого района

Кировской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма № 1 | | | | | |
| Бланк организации | | | | | |
|  | | | | Главе Поломского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Просим | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (включить, исключить, внести изменения) | | | | в (из) реестр(а) имущества |
| муниципального образования Поломское сельское поселение Белохолуницкого района | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (недвижимое, движимое (иное движимое, особо ценное движимое)) | |
|  | | |  | | |
| право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оперативного управления, хозяйственного ведения) | | | | на которое возникло (прекратилось) | |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются реквизиты и наименование документов)  Приложение:  сведения об объекте муниципального имущества согласно форме N \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается соответствующий номер) с приложением документов на \_\_\_ л. в 1 экз. | | | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| М.П. | | | | | |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. исполнителя,  телефон | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма № 2 | | |
| Сведения об объекте недвижимого имущества  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование правообладателя)  Наименование объекта:  Инвентарный номер объекта:  Реестровый номер объекта <\*>:  Кадастровый номер объекта:  Адрес (местоположение) объекта:  Общая площадь (кв. м):  Протяженность (м, км):  Год постройки (дата ввода в эксплуатацию):  Дата и номер записи регистрации права собственности муниципального образования:  Дата и номер записи регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления):  Кадастровая стоимость объекта (рублей):  Балансовая стоимость объекта (рублей):  Остаточная стоимость объекта (рублей):  Разрешение на строительство, номер и дата (копия прилагается):  Основание постановки на баланс правообладателя:  Установление ограничений/обременений в отношении объекта (указываются основание и дата):  Приложение копий документов:  муниципальный контракт (договор) на приобретение (поставку) имущества;  акт о приеме-передаче объекта основных средств и т.д. | | |
| <\*> При первичном внесении сведений в реестр муниципального имущества реестровый номер присваивается администрацией поселения. | | |
| Руководитель | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |