|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **СЕРАФИМОВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  **КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ** |

№ 9 07 марта 2019 года

**РЕШЕНИЕ**

«Об утверждении Положения об организации

учета муниципального имущества и порядке

ведения реестра муниципального имущества»

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233327C39B2015EEDEC630DC025211F01E130FD7EFFH266M) Российской Федерации, Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставо](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233326328A7015EEDEF6009C0292C1F01E130FD7EFF262A5D7EE167827E7D251CH961M)м муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.
2. Признать утратившим силу Решение Клетско-Почтовского сельского Совета от 27.12.2006 г. № 31 «Об утверждении положения об организации учета и ведения реестра объектов муниципальной собственности Клетско-Почтовского сельского поселения».
3. Решение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Клетско-Почтовского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Клетско-Почтовского

сельского поселения В.И.Володин

Приложение №1

к Решению № от .0.2019 года

Клетско-Почтовского сельского Совета

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233327C39B2015EEDEC630DC025211F01E130FD7EFFH266M) Российской Федерации, Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставо](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233326328A7015EEDEF6009C0292C1F01E130FD7EFF262A5D7EE167827E7D251CH961M)м Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и

содержание реестра муниципальной собственности муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение (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.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о

муниципальной собственности;

б) объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;

в) реестр муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень

объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

г) ведение Реестра - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

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.

Держателем Реестра является Администрация Клетско-Почтовского сельского поселения

Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация поселения).

**3. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества**

Объектами учета являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (жилые здания,

помещения, нежилые здания, строения, сооружения, земельный участок 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 40 000 рублей, а также особо ценное недвижимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174- ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996г. № 7- ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- 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.

Недвижимое имущество и автотранспортные средства учитываются в Реестре независимо от их фактической стоимости.

Объекты, составляющие казну муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение Серафимовичского муниципального района, за исключением средств бюджета, внебюджетных фондов, подлежат учету независимо от вида объекта или его стоимости.

Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

Основаниями для включения объекта в Реестр являются:

1) вступившие в силу договоры (договоры купли-продажи, мены, дарения) и иные

сделки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) решения представительных и исполнительных органов Российской Федерации, Клетско-Почтовского сельского поселения; учредительные документы юридических лиц;

3) акты о приемке объектов, в том числе бесхозяйных объектов;

4) решение суда, вступившее в законную силу;

5) иные законные основания.

Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта. Исключение объекта из Реестра может быть вызвано окончанием действия договора, ликвидацией объекта учета, изменением формы собственности из муниципальной в иную, заключением договора об отчуждении имущества.

В отношении объектов казны муниципального образования Клетско-Почтовское сельское

поселение сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием Клетско-Почтовское сельское поселение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в десятидневный срок со дня регистрации соответствующего документа в администрации Клетско-Почтовского сельского поселения.

На основании документов, указанных в п. 7. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

На начало каждого календарного года на бумажном носителе фиксируется по каждому разделу Реестра:

- список объектов, включенных в Реестр;

- список объектов, исключенных из Реестра.

Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением, либо иным изменением формы собственности, уничтожением, ликвидацией или реорганизацией предприятий и учреждений, должны быть юридически обоснованы и отражены в Реестре.

Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением администрации Клетско-Почтовского сельского поселения.

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

Неотъемлемой частью Реестра является:

а) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестр (далее – журнал учета документов) (Приложение 9,10);

б) журнал учета выписок из реестра (далее – журнал учета выписок);

в) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него.

Дело Реестра представляет собой пакет документов, сформированный по конкретному объекту муниципальной собственности, предприятию, учреждению, организации, состоящий из карты реестра недвижимого (движимого) имущества находящегося в собственности МО Клетско-Почтовское сельское поселение по формам согласно

приложениям 1-2 к настоящему Положению, карты предприятия, учреждения, организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре и содержащих сведения о муниципальном имуществе, сформированные по принадлежности правообладателю (далее - дела);

Дела Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из дел Реестра документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре и содержащих сведения о муниципальном имуществе, или их частей не допускается.

Сведения об объектах учета, содержащихся в Едином реестре, носят открытый характер и

предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

Предоставление сведений об объектах учета из Единого реестра

осуществляется на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Сведения из Единого реестра предоставляются в форме:

1) выписки из Единого реестра по конкретному объекту (Приложение 4);

Сведения об объектном составе Реестра по состоянию на первое число

каждого года распечатываются в соответствии с разделами Реестра, прошиваются и скрепляются печатью. Журнал хранится у Реестродержателя. Распечатка Реестра осуществляется на последний день отчетного года.

Реестр ежегодно утверждается постановлением Администрации Клетско-Почтовского сельского поселения.

**4. Сведения, содержащиеся в Реестре**

Реестр состоит из 3 разделов.

**Раздел 1 «Недвижимое имущество**» Реестра состоит из подразделов:

Подраздел 1. Жилые здания, помещения;

Подраздел 2. Нежилые здания, строения, помещения, в т.ч. объекты незавершенного строительства;

Подраздел 3. Сооружения;

Подраздел 4. Земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- жилые здания, помещения - 1-1-КП-00ж;

- нежилые здания, строения, помещения – 1-2-КП-00;

- сооружения – 1-3-КП-00;

- земельные участки – 1-4-КП-ЗУ-00,

где первое число 1 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4 – номер подраздела Реестра, КП –Клетско-Почтовское поселение, ж – жилое, ЗУ – земельные участки.

**Раздел 2 «Движимое имущество**» Реестра состоит из подразделов:

Подраздел 1.Транспортные средства

Подраздел 2. Машины и оборудование, стоимостью свыше 50,0тыс. руб.

Подраздел 3. Производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 50,0 тыс. руб.

Подраздел 4. Акции акционерных обществ

Подраздел 5. Доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и

товариществ

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- транспортные средства – 2-1-КП-ТР-00;

- машины и оборудование, стоимостью свыше 50,0 тыс. руб. – 2-2-КП-00;

- производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 50,0 тыс. руб. – 2-3-

КП-00

- акции акционерных обществ – 2-4-КП-А-00;

- доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ товариществ – 2-5-КП-Д(В)-00,

где первое число 2 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4,5 – номер подраздела Реестра, КП – Клетско-Почтовское поселение, ТР – транспортные средства, А – акции, Д(В) – доли(вклады).

**Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения**» Реестра состоит из подразделов:

Подраздел 1. Органы местного самоуправления

Подраздел 2.Муниципальные бюджетные учреждения

Подраздел 3.Муниципальные унитарные предприятия. Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- органы местного самоуправления – 3-КП-ОМСУ-00;

- муниципальные бюджетные учреждения – 3-КП-МБУ-00;

- муниципальные унитарные предприятия – 3-КП-МУП-00;

- муниципальные казенные учреждения – 3-КП-МКУ-00;

где 3 – номер раздела Реестра, КП –Клетско-Почтовское поселение, ОМСУ - орган местного самоуправления, МБУ – муниципальное бюджетное учреждение, МУП – муниципальное унитарное предприятие.

**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.

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

- наименование движимого имущества;

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

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое

имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной

собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

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

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

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

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества

привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стоимости акций.

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

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

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

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).

**5. Сведения, предоставляемые для ведения Реестра**

Для учета муниципального имущества, имеющегося у юридических лиц, последние обязаны ежегодно, не позднее 25 декабря отчетного года, представлять в Администрацию поселения:

- сведения о муниципальном имуществе по формам согласно приложениям 17

– 20 к настоящему Положению по состоянию на 1 января текущего года на бумажных и

электронных носителях;

Сведения о муниципальном имуществе по формам, согласно приложений 17 – 20 к настоящему Положению предоставляются в Администрацию поселения за подписью руководителя и главного бухгалтера муниципального предприятия (учреждения).

Руководители муниципальных предприятий (учреждений) несут персональную ответственность за не предоставление сведений по муниципальному имуществу в Администрацию. В случае уклонения от предоставления в порядке, установленном настоящим Положением, искажения данных учета или несоблюдения сроков предоставления руководители муниципальных предприятий (учреждений) привлекаются к

ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Юридическое лицо в целях первичного внесения в Реестр сведений о муниципальном имуществе представляет в 2-недельный срок со дня приобретения муниципального имущества в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление о внесении муниципального имущества в Реестр;

2) заверенные копии документов, подтверждающих приобретение имущества.

Администрация поселения регистрирует представленные юридическим лицом документы,

указанные в п. 31. настоящего раздела в день их представления. Администрация поселения в течение 10 календарных дней вносит их в информационную систему ведения Реестра, присваивает реестровый номер, документы помещает в дело.

Юридическое лицо, в случае изменения места государственной регистрации, переименования, изменения организационно-правовой формы, реорганизации, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о соответствующих изменениях, представляет в Администрацию поселения копии подтверждающих документов.

В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией поселения решения о

приостановлении процедуры учета он извещает юридическое лицо о приостановлении процедуры учета в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения помещает в дело.

Юридическое лицо вправе в течение 10 календарных дней со дня получения извещения о

приостановлении процедуры учета представить дополнительные сведения, при этом срок

проведения учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

Администрация поселения принимает решение об отказе внесения объекта учета в Реестр в случае, если установлено, что объект учета не является имуществом муниципальной собственности.

При принятии решения об отказе внесения объекта учета в Реестр, юридическому лицу, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения, направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

**6. Права и обязанности держателя Реестра**

Держатель Реестра– администрация Клетско-Почтовского сельского поселения:

а) организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;

б) формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;

в) устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий

пользователей.

Держатель Реестра имеет право:

а) запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов

муниципального имущества, необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;

б) запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра;

Держатель Реестра обязан:

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

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

в) осуществлять информационно-справочное обслуживание и выдавать заинтересованным

физическим лицам, учреждениям и организациям муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение, по их письменному запросу, выписки из Реестра об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

**7. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра**

После прекращения права собственности муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение на муниципальное имущество, исключение его из Реестра, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо, являющееся

правообладателем муниципального имущества, было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

**КАРТА**

**РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

**находящегося в собственности Клетско-Почтовского сельского**

**поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер |  |  |  |
| Кадастровый номер |  |  |  |
| Номер инвентарного дела |  | Год ввода в эксплуатацию |  |
| Наименование объекта |  |  |  |
| Назначение |  |  |  |
| Местоположение |  |  |  |
| (адрес) объекта |  |  |  |
| Правообладатель |  |  |  |
| (пользователь) |  |  |  |
| Балансовая (оценочная) |  | Остаточная |  |
| стоимость (руб.) |  | Стоимость (руб.) |  |
| Площадь земельного |  | В том числе |  |
| участка |  | застроенная |  |
| Количество нежилых |  | Объем здания |  |
| помещений |  | (куб.м.) |  |
| Общая площадь (кв.м.) |  | Основная (жилая)  площадь |  |
| Количество квартир |  | Из них  приватизировано |  |
| Памятник истории,  культуры |  |  |  |
| Включено в Реестр на  основании |  |  |  |
| Номер, дата |  |  |  |
| Исключено из Реестра на  основании |  |  |  |
| Номер, дата |  |  |  |
| Причина исключения из  Реестра |  |  |  |
| Запись об исключении из  Реестра осуществил |  |  |  |
| Свидетельство о  государственной  регистрации права | Серия: | №: | Дата: |
| Обременение |  |  |  |
| Обременение |  | Инв.№ тех.паспорта  БТИ, дата |  |
| Материал стен |  | Износ, % |  |
| Отопление |  | Эл. Снабжение |  |
| Водопровод |  | Канализация |  |

Глава администрации Клетско-Почтовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 2**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

**КАРТА**

**РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

**находящегося в собственности Клетско-Почтовского сельского**

**поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер |  | | |
| Номер инвентарного  дела |  | Год выпуска |  |
| Наименование  имущества |  | | |
| Правообладатель  (пользователь) |  | | |
| Балансовая стоимость  (руб.) |  | Остаточная (руб.) |  |
| Раздел |  | Группа |  |
| Марка |  | Модель |  |
| Государственный  регистрационный знак |  | | |
| Модель, № двигателя |  | | |
| № шасси |  | | |
| № кузова |  | | |
| ПТС (ПСМ) |  | | |
| Включено в Реестр на  основании |  | | |
| Номер, дата |  | | |
| Исключено из Реестра  на основании |  | | |
| Номер, дата |  | | |
| Причина исключения  из Реестра |  | | |
| Запись об исключении  из Реестра осуществил |  | | |
| Свидетельство о  государственной  регистрации |  | | |
| Обременение |  | | |

Глава администрации Клетско-Почтовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 3**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

**КАРТА**

**ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер |  | Код ОКПО |  |
| Полное наименование предприятия |  | | |
| Сокращенное наименование |  | | |
| Организационно-правовая форма |  | | |
| Юридический адрес |  | | |
| Вид деятельности |  | Код ОКОНХ |  |
| Специализация |  | Модель |  |
| Местоположение (адрес) |  | | |
| Ф.И.О. руководителя |  | | |
| Действует на основании |  | | |
| Регистрация: № |  | Дата: |  |
| Бухгалтер |  | | |
| Налоговый орган |  | | |
| ИНН |  | КПП: |  |
| Расчетный счет |  | | |
| В банке |  | | |
| БИК |  | ОКАТО |  |
| Уставной капитал (тыс.руб.) |  | Доля МО |  |
| Балансовая стоимость основных средств |  | Остаточная стоимость |  |
| В том числе: зданий, сооружений |  | Остаточная стоимость |  |
| Движимого имущества |  | Остаточная стоимость |  |
| Включено в Реестр на основании |  |  |  |
| Номер, дата |  | | |
| Исключено из Реестра на основании |  | | |
| Номер, дата |  | | |
| Причина исключения из Реестра |  | | |
| Запись об исключении из Реестра осуществил |  | | |
| Свидетельство о государственной регистрации права (серия, номер, дата) |  | | |
| Отметка о внесении изменений |  | | |

Глава администрации Клетско-Почтовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение 4**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта учета Реестра имущества)

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

(Реестровый номер имущества)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений | | |
| 1 | 2 | 3 | | |
| Сведения об объекте учета, являющимся недвижимым имуществом | | | | |
| 1 | Вид объекта |  | | |
| 2 | Кадастровый (условный) номер |  | | |
| 3 | Адрес (местоположение) объекта |  | | |
| 4 | Основная характеристика объекта | тип | значение | еденица измерения |
|  |  |  |
| 5 | Назначение |  | | |
| 6 | Год ввода в эксплуатацию |  | | |
| 7 | Балансодержатель |  | | |
| 8 | Инвентарный номер |  | | |
| 9 | Форма собственности |  | | |
| 10 | Основание нахождения на балансе (наименование документа) |  | | |
| 11 | Право владения объектом |  | | |

Глава администрации Клетско-Почтовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 5**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта учета Реестра имущества)

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

(Реестровый номер имущества)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения об объекте учета, являющимся движимым имуществом | | |
| 1 | Документы-основания возникновения права собственности |  |
| 2 | Документы-основания возникновения права |  |
| (наименование иного вещного права) |  |
| 3 | Регистрационный знак |  |
| 4 | Остаточная стоимость (тыс.руб.) |  |
| 5 | Иные сведения, учтенные в реестре имущества муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение (при необходимости – по запросу) |  |

Глава администрации Клетско-Почтовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 6**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

Реестровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Карта учета имущества, находящегося в собственности муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение, имеющегося у юридического лица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01.01.20….. | Характеристика дананых |
| 1. |  | Реквизиты и основные данные юридического лица: |  |
|  | 1.1 | Полное нименование юридического лица, ОКПО |  |
|  | 1.2 | Юридический адрес ОКАТО |  |
|  | 1.3 | Вышестоящий орган, ОКГОУ/ОКПО основного юридического лица |  |
|  | 1.4 | Основой вид деятельности, ОКВЭД |  |
|  | 1.5 | Форма собственности, ОКФС |  |
|  | 1.6 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
|  | 1.7 | Уставный капитал (фонд) (тыс.руб.) |  |
|  | 1.8\*² | Балансовая стоимость основных фондов (тыс.руб.)/ остаточная стоимость (тыс.руб.) |  |
|  | 1.9 | Стоимость чистых активов (тыс.руб.) |  |
|  | 1.10 | Среднесписочная численность персонала (чел.) |  |
|  | 1.11 | Площадь земельного(ых) участка(ов) (га)/кадастровый номер |  |
|  | 1.12 | Организационно-правовая форма, ОКОПФ |  |
| 2 |  | Состав объекта учета: |  |
|  | 2.1 | Недвижимость (по перечню объектов недвижимости) (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс.руб) |  |
|  | 2.2\*¹ | Движимое имущество (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс.руб.) в том числе: |  |
|  | 2.2.1 | Движимое имущество предприятий, особо ценное движимое имущество учреждений (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс.руб.) |  |
|  | 2.2.2. | Иное (движимое) имущество учреждений (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс.руб.) |  |
|  | 2.3 | Нематериальные активы (балансовая стоимость в тыс.руб.) |  |

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

М.П.

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

**Приложение 7**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

Перечень движимого имущества предприятия (казенных учреждений), особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений

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

(наименование юридического лица)

по состоянию на 01.01.20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование иного (движимого) имущества, государственный (регистрационный номер автотранспорта) | Инвентарный номер | Количество | Дата ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость | Остаточная стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | ОЦДИ: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прочее движимое имущество: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого:

ОЦДИ – особо ценное движимое имущество.

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

М.П.

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

Реестр составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 8**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

ПЕРЕЧЕНЬ

транспортных средств муниципальных предприятий и учреждений, в том числе автотракторная и самоходная техника

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

(наименование муниципального предприятия, муниципального учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование транспортного средства | Год изготовления | Марка ТС | Гос. регистрационный знак | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость (руб.) | Основания нахождения у юридического лица |
| 1. | ОЦДИ: |  |  |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) и т.д |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Прочие транспортные средства: |  |  |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) и т.д |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

где ОЦДИ – особо ценное движимое имущество.

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

М.П.

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

Реестр составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 9**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

АДМИНИСТРАЦИЯ

КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**учета документов, поступивших для учета имущества, находящегося в собственности муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в реестре имущества муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

**(20 год)**

Должностное лицо:

с «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Срок хранения: постоянно

**Приложение 10**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества муниципального образования

Клетско-Почтовское сельское поселение

**ЖУРНАЛ**

**учета документов, поступивших для учета имущества, находящегося в собственности муниципального образования Клетско-Почтовское сельское поселение в реестре имущества муниципального образования**

**Клетско-Почтовское сельское поселение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пакет документов | | | | | | | | Количество (шт.) заверенных | | | | | примечание |
| входящий | | Количество (шт.) | | | | | Общее количество листов | Правообладатель | карт | | Записей об изменениях сведений об ОУ | записей о прекращении права собственности МО на имущество |
| дата | № | карт | | записей об изменениях сведений об ОУ | записей о прекращении права собственности МО на имущество | документов (копий документов), подтверждающих содержащиеся в картах и записях сведений | ОУ | лиц |
| ОУ | лиц |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОУ – объект учета