**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**(девятая сессия седьмого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

21 декабря 2022 года № 85

пгт. Оловянная

**Об утверждении Положения «О ведении реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район»**

В соответствии с подпунктом 5 пункта10 статьи 35 и пунктом 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 8 Устава муниципального района «Оловяннинский район», пунктом 4.2 Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Оловяннинский район» утвержденного решением Совета муниципального района «Оловяннинский район» от 23.07.2020г. №179, Совет муниципального района «Оловяннинский район»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение«О ведении реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район».
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Оловяннинский район» от 16.07.2008года №352 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район»
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании «Аргументы и факты – Забайкалье» и на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://olovyan.75.ru.

Врио главы муниципального района

«Оловяннинский район» Е.В. Васильева

Председатель Совета

муниципального района

«Оловяннинский район» А.А. Пешков

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального района

«Оловяннинский район»

№ 85 от 21.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении реестра муниципального имущества муниципального района**

**«Оловяннинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](http://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](http://offline/ref=DE6827F810E831F233326328A7015EEDEF6009C0292C1F01E130FD7EFF262A5D7EE167827E7D251CH961M)м муниципального района «Оловяннинский район» и иных нормативно правовых актов в целях установления правовой основы эффективного управления и распоряжения собственностью муниципального района «Оловяннинский район».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии с законодательством, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального района «Оловяннинский район».

1.3.Введение реестра имеет целью пообъектное выделение муниципальной собственности, разграничение ее с другими формами собственности, расположенными на территории муниципального района и обеспечивает решение следующих задач:

1.3.1. анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению в соответствии с решениями Совета муниципального района «Оловяннинский район» и Главы муниципального района «Оловяннинский район»;

1.3.2. учет всех объектов муниципальной собственности;

1.3.3. информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;

1.3.4. централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных, местных органов власти и управления, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений в связи с объектами муниципальной собственности, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.4.Совершение любых юридических действий над объектами муниципальной собственности возможно только после включения их в реестр муниципального имущества.

1.5.Организация учета и ведение Реестра муниципального имущества (далее — реестр) осуществляет МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район».

1.6. Объектами учета в реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или 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 недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением Совета муниципального района «Оловяннинский район», а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 года, № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному району «Оловяннинский район», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальный район «Оловяннинский район».

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

**муниципального района «Оловяннинский район»**

2.1. Ведение реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением и включает в себя ведение реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район». Ведение реестра муниципального имущества означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемых из базы данных переносятся в архив.

2.2.В целях осуществления учета муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район», имеющегося у юридических лиц, юридическое лицо (балансодержатель) представляет в Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район»:

а) заявление о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район» объекта учета по форме согласно приложению №1;

б) карту учета муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район», имеющегося у юридического лица, с перечнем объектов недвижимости (далее именуется-карта учета) на бумажных носителях согласно приложению №2 и на электронных носителях;

в) перечень документов, подтверждающих приведение в карте учета данные об объекте учета:

1) учредительные документы (Устав, Положение, ИНН, ОРГН);

2) перечень движимого и недвижимого имущества согласно приложениям №3, №4;

3) акт приема-передачи имущества.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район», в 2х - недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район» регистрирует в книге регистрации заявление в день его представления и в месячный срок проводит экспертизу представленных данных и занесение их в реестр на основании распорядительного документа администрации муниципального района «Оловяннинский район».

В случае возникновения у МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район» сомнений в достоверности данных, он обязан приостановить проведение учета и немедленно известить об этом заявителя, который вправе в течении месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

2.3. МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район» принимает решение об отказе внесения имущества в реестр муниципального имущества в реестр в случае, если:

а) установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом муниципального района «Оловяннинский район»;

б) заявитель после приостановки учета не предоставил в установленный срок дополнительные сведения;

в) представленные материалы не соответствуют требованиям законодательства РФ.

2.4. Реестр включает в себя следующие основные разделы:

2.4.1. Раздел 1 (Приложение№5).

В разделе 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 установлении в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты возникновения и прекращения.

2.4.2. Раздел 2 (Приложение№6).

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящимся 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 установлении в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты 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 нормативно правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущества, согласно выписки из советующего реестра (Государственный реестр изобретений РФ, Государственный реестр полезных моделей РФ, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания РФ и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организаций), 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 району, 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 хозяйствующего общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

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

2.4.3. Раздел 3 (Приложение№7).

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 (ля муниципальных унитарных предприятиях);

- размер доли, принадлежащей муниципальному району в уставном (складочном) капитале, в процентах для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

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

Каждый из разделов имеет сквозную нумерацию объектов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества.

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

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

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

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

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

В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченному на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального района на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами ответственными за оформление соответствующих документов.

В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального района «Оловяннинский район», не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район», принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

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

Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Реестр публикуется на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по окончанию календарного года в срок до 1 мая и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

**3. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район».**

3.1. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре, осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. В электронном виде сведения, учтенные в реестре, представляют собой единую, состоящую из 3х разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в реестре.

3.3. На бумажных носителях сведения, учтенные в реестре, систематизируются и хранятся в виде учетных дел. В делах реестра на бумажных носителях хранятся документы, на основании которых в реестр были внесены сведения об имуществе или о юридических лицах. Документы реестра подлежат постоянному хранению, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета, срок хранения которых составляет пять лет. Передача дел на постоянное хранение в архивы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Неотъемлемой частью реестра является журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре муниципального имущества (Приложение № 8 к настоящему Положению).

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

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

**4.Заключительные положения**

4.1.Балансодержатель (правообладатель)несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район».

Приложение№1

к Положению «О ведении реестра

муниципального имущества

муниципального района

«Оловяннинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр муниципального имущества объекта (ов) учета, или

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

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

(полное наименование юридического лица)

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

В соответствии с Решением Совета муниципального района «Оловяннинский район» «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район» от 21.12.2022г. №85

Прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район» недвижимое (движимое) имущество, право оперативного управления (хозяйственного ведения) на которое возникло на основании, или

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

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

Копии правоустанавливающих документов и сведений об имуществе по установленным формам прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_листах.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр муниципального имущества объекта (ов) учета, или

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

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

(полное наименование юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В соответствии с Решением Совета муниципального района «Оловяннинский район» «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район» от 21.12.2022г. №85

Прошу внести изменения в сведения об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район», на основании или

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр муниципального имущества объекта (ов) учета, или

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

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

(полное наименование юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В соответствии с Решением Совета муниципального района «Оловяннинский район» «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район» от от 21.12.2022г. №85

Прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального района «Оловяннинский район» объект (ы) учета находящиеся на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) на основании

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Приложение№2

к Положению «О ведении реестра

муниципального имущества

муниципального района

«Оловяннинский район»

Карта учета муниципального имущества

муниципального района «Оловяннинский район»

имеющегося у юридического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование данных об объекте учета по состоянию на | Характеристика данных |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Реквизиты и основные данные ЮЛ |  |
| 1 | Полное наименование ЮЛ сокращенное наименование юридического лица, ОКПО |  |
| 2 | Местонахождение/почтовый адрес, ОКАТО |  |
| 3 | Основной вид деятельности |  |
| 4 | Форма собственности |  |
| 5 | ИНН, ОГРН |  |
| 6 | Наименование объекта |  |
| 7 | Адрес (местоположение) недвижимого имущества |  |
| 8 | Кадастровый номер объекта |  |
| 9 | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества |  |
| 10 | Сведения о балансовой стоимости объекта |  |
| 11 | Сумма начисленной амортизации(износ) |  |
| 12 | Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества |  |
| 13 | Реквизиты документов- оснований возникновения (прекращения) права собственности |  |

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

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Положению о ведении реестра

муниципального имущества муниципального района

«Оловяннинский район»

Перечень движимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | | Данные об объекте по состоянию на « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | | | | | | | |
| Адрес местонахождения имущества | Основание нахождения объекта у ЮР | Инвентарный номер | Балансовая стоимость | Технические характеристики объекта | Индекафиционный номер | Обременение (тыс. руб.) | | |
| Годовая арендная плата | Сумма залога-дата окончания залога | иное |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Положению о ведении реестра

муниципального имущества муниципального района

«Оловяннинский район»

Перечень недвижимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | | Данные об объекте по состоянию на « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | | | | | | | |
| Адрес местонахождения имущества | Основание нахождения объекта у ЮР | Инвентарный номер | Балансовая стоимость | Характеристика объекта (общая площадь) | Кадастровый (условный) номер/площадь земельного участка | Обременение (тыс.руб.) | | |
| Годовая арендная плата | Сумма залога-дата окончания залога | иное |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к положению о ведении реестра

муниципального имущества муниципального района

«Оловяннинский район»

Реестр недвижимого имущества муниципального района «Оловяннинский район» по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый № | Наименование недвижимого имущества | Адрес местонахождения недвижимого имущества | Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и 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 правообладатели муниципального недвижимого имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к положению о ведении реестра

муниципального имущества муниципального района

«Оловяннинский район»

Реестр движимого имущества муниципального района «Оловяннинский район» по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый № | 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 правообладатели муниципального движимого имущества | Сведения о кадастровой стоимости движимого имущества |  |
| Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

к положению о ведении реестра

муниципального имущества муниципального района

«Оловяннинский район»

Реестр движимого имущества муниципального района «Оловяннинский район» по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый № | Полное наименование и организационно-правовая форма ЮЛ | Адрес (местонахождение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Реквизиты документов-оснований создания ЮЛ (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) ЮЛ) | 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). |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8

к положению о ведении реестра

муниципального имущества муниципального района

«Оловяннинский район»

Журнал

учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре муниципального имущества

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