**Администрация**

**муниципального района «Калганский район»**

**Постановление**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года №

с. Калга

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», статьей 8 Устава муниципального района «Калганский район», администрация муниципального района «Калганский район», постановляет:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Калганский район» [http://калга.забайкальскийкрай.рф/»](http://калга.забайкальскийкрай.рф/).

Глава администрации

муниципального района

«Калганский район» М.Ю. Жбанчиков

Утвержден

постановлением

администрации

муниципального района

«Калганский район»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**учета и ведения реестра муниципального имущества**

**муниципального района «Калганский район»**

1. Настоящий Порядок регулирует организацию учета объектов муниципальной собственности муниципального района «Калганский район»» (далее - объекты муниципальной собственности) и правила ведения реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» (далее - реестр).

2.  В настоящем Порядке под реестром понимается информационная база данных муниципального имущества муниципального района «Калганский район» в бумажном и электронном виде.

3. Организация учета объектов муниципальной собственности и ведение реестра осуществляются отделом архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район».

Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» обязан:

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

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

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

2. Объектами учета в реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности муниципального района «Калганский район» 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 муниципального района «Калганский район» движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

5. Ведение реестра в электронном виде осуществляется в форме внесения сведений об объектах муниципальной собственности в информационную базу данных муниципального имущества муниципального района «Калганский район», представляющую собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества муниципального района «Калганский район» и представления сведений о нем.

  Ведение информационной базы данных означает занесение в нее наименований объектов муниципальной собственности и данных о них, обновление данных, исключение объектов муниципальной собственности из указанной базы данных и перенесение информации о них в архив при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты муниципальной собственности.

 6. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципального района «Калганский район», 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 муниципального района «Калганский район», 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 району «Калганский район», 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 муниципальному району «Калганский район», 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 муниципальному району «Калганский район» в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

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

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

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

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

7. Ведение реестра в бумажном виде осуществляется в форме ведения учетных дел: формирование учетного дела, дополнение его документами об изменении данных об объектах муниципальной собственности, а также документами, фиксирующими переход (прекращение) права собственности на объекты муниципальной собственности. Исключенные из реестра учетные дела передаются на хранение в архив.

8. Объекты недвижимого имущества и движимое имущество, закрепленные за юридическим лицом на праве оперативного управления, вносятся в реестр в составе этого юридического лица.

9. Объектам недвижимого имущества и движимому имуществу, закрепленным за юридическим лицом на праве оперативного управления, а также муниципальному имуществу муниципального района «Калганский район», в том числе акциям (долям в уставном капитале) хозяйственных обществ и товариществ, находящимся в муниципальной собственности, вносимым в реестр, присваивается реестровый номер, который представляет собой восьмизначное число, состоящее из трех цифровых групп, является уникальным и формируется по следующему правилу:

1) первая группа (первая цифра):

а) для объектов недвижимого имущества и для движимого имущества, закрепленных за юридическим лицом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, - признак, определяющий данные о юридическом лице как открытые (0) либо отнесенные к категории ограниченного доступа (1);

б) для муниципального  казенного имущества муниципального района «Калганский район»- 0;

2) вторая группа (вторая и третья цифры) - код региона;

3) третья группа (четвертая - восьмая цифры):

для объектов недвижимого имущества и для движимого имущества, закрепленных за юридическим лицом на праве оперативного управления, для муниципального казенного имущества - порядковый номер в реестре. Если порядковый номер содержит менее 5 цифр, то слева от номера проставляются цифры «0» так, чтобы группа состояла из 5 цифр;

10. Каждому объекту недвижимого имущества муниципального района «Калганский район», вносимому в реестр, присваивается идентификационный номер объекта недвижимости (ИНОН), который представляет собой четырнадцатизначное число, состоящее из двух цифровых групп, является уникальным и формируется по следующему правилу:

1) первая группа (первая - восьмая цифры) - реестровый номер;

2) вторая группа (девятое - четырнадцатое число) - порядковый номер в реестре объекта недвижимого имущества муниципального района «Калганский район», закрепленного за юридическим лицом на праве оперативного управления, или объекта недвижимого муниципального казенного имущества муниципального района «Калганский район». Если порядковый номер содержит менее 6 цифр, то слева от номера проставляются цифры "0" так, чтобы группа состояла из 6 цифр.

11. В целях учета объектов недвижимого имущества и учета движимого имущества муниципального района «Калганский район», закрепленных за юридическими лицами на праве оперативного управления (далее - объекты имущества), юридическое лицо представляет в администрацию муниципального района «Калганский район» [заявление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) о внесении объектов имущества в реестр (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и пакет документов, который включает:

1) [карту учета](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) объектов имущества (далее - карта учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в электронном и соответствующем ему бумажном виде;

2) перечни объектов имущества по формам согласно [приложениям № 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð), [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) к настоящему Порядку в электронном и соответствующем ему бумажном виде;

3) копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета и перечнях объектов имущества данные:

а) копия учредительного документа, заверенная органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в [Едином государственном реестре](consultantplus://offline/ref=7A16349260142C28F2E0E4BB6555DD3BA89E0768C163D6A4094A3A4C41CD1DBCB6AC9E1C0B36FC08X3B5B) юридических лиц;

б) копия свидетельства о регистрации юридического лица в [Едином государственном реестре](consultantplus://offline/ref=7A16349260142C28F2E0E4BB6555DD3BA89E0768C163D6A4094A3A4C41CD1DBCB6AC9E1C0B36FC08X3B5B) юридических лиц, заверенная руководителем юридического лица;

в) копия документа органа государственной статистики о присвоении кодов, заверенная руководителем юридического лица;

г) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, заверенная руководителем юридического лица;

д) копия баланса по состоянию на последний отчетный период, заверенная налоговой инспекцией или исполнительным органом власти муниципального района «Калганский район», осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли;

е) копия правоустанавливающего документа на земельные участки, заверенная руководителем юридического лица;

ж) копия технической документации на недвижимое имущество муниципального района «Калганский район»;

з) копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество муниципального района «Калганский район»;

и) копия статистической отчетности о среднесписочной численности персонала.

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

Сведения о создании муниципальным районом «Калганский район» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального района «Калганский район» 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 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию муниципального района «Калганский район» 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 муниципальным районом «Калганский район», возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

12. Администрация муниципального района «Калганский район» регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации в день его представления и передает в Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район».

13. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» в месячный срок со дня регистрации заявления проводит экспертизу документов, указанных в [пункте 11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð)настоящего Порядка (далее - документы), по результатам которой готовит правовой акт о внесении объектов имущества в реестр и присвоении реестрового номера (далее - правовой акт) и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества либо заключение об отказе во внесении имущества в реестр.

14. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» готовит правовой акт и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Калганский район» в случае, если:

1) пакет документов представлен в полном объеме;

2) карта учета и перечни объектов имущества соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и представленным документам;

3) представленные документы заверены и не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) тексты документов написаны разборчиво.

15. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» готовит [свидетельство](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Калганский район» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, вносит соответствующую запись в журнал учета выданных свидетельств о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Калганский район».

16. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» вносит информацию об объектах имущества в реестр в течение 5 рабочих дней.

17. Правовой акт и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Калганский район» направляются отделом архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» юридическому лицу не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.

18. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» готовит мотивированное заключение об отказе во внесении имущества в реестр в случае, если:

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

2) пакет документов представлен не в полном объеме;

3) карта учета и перечни объектов имущества не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и представленным документам;

4) представленные документы не заверены и имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в документах исправления, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) тексты документов написаны неразборчиво.

19. Заключение об отказе во внесении имущества в реестр направляется юридическому лицу не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания.

20. Юридическое лицо вправе обжаловать заключение об отказе во внесении имущества в реестр в судебном порядке.

21. Юридические лица, получившие свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Калганский район», ежеквартально представляют в обязательном порядке в отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» копии документов об изменении данных учета муниципального имущества муниципального района «Калганский район», а также ежегодно до 10 апреля текущего года карту учета, перечни объектов имущества и баланс по состоянию на 31 декабря предыдущего года.

22. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» на основании документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, вносит соответствующие изменения в реестр в срок до 1 июля текущего года.

23. В срок не более 5 рабочих дней со дня реорганизации или ликвидации либо изменения наименования юридического лица свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества муниципального района «Калганский район» подлежит возврату с приложением копий документов, являющихся основанием для исключения объектов муниципального  имущества из реестра.

24. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» в месячный срок со дня представления документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, вносит соответствующие изменения в реестр.

25. В целях учета объектов недвижимого и движимого муниципального казенного имущества муниципального района «Калганский район» и акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ и товариществ, находящихся в муниципальной собственности, Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» формирует учетное дело, которое является основой информационной базы данных.

26. Учетное дело включает:

1) документы, устанавливающие право собственности муниципального района «Калганский район»  на указанное имущество;

2) документы, подтверждающие поступление имущества в казну муниципального района «Калганский район»;

3) договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные гражданско-правовые договоры, устанавливающие обременения указанного имущества муниципального района «Калганский район»;

4) свидетельство о государственной регистрации права собственности муниципального района «Калганский район»;

5) техническую документацию на объект недвижимого имущества муниципального района «Калганский район».

27. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» готовит правовой акт о внесении имущества, указанного в [пункте 25](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) настоящего Порядка, в реестр в случае наличия документов, указанных в [подпунктах 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð), [3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð)-[5 пункта 26](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) настоящего Порядка. В случае отсутствия указанных документов отдел муниципального имущества и земельных отношений не вправе вносить указанное имущество в реестр.

28. Отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Калганский район» в месячный срок на основании правового акта о внесении имущества, указанного в [пункте 27](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð)настоящего Порядка, в реестр вносит указанное имущество в реестр.

29. Объекты недвижимого казенного имущества муниципального района «Калганский район», поступившие в муниципальную собственность по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными законами и законами Забайкальского края, подлежат учету в реестре в месячный срок со дня возникновения права собственности муниципального района «Калганский район»  на это имущество.

30. Вновь создаваемые объекты недвижимого казенного имущества муниципального района «Калганский район», а также доля муниципального района «Калганский район»  в долевой собственности на объект вновь создаваемого недвижимого имущества, строительство которого осуществлялось полностью или частично за счет средств бюджета муниципального района «Калганский район», подлежат учету в реестре в месячный срок со дня государственной регистрации права собственности муниципального района «Калганский район» на это имущество.

31. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального района «Калганский район», носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

32. Информация о наличии (выписка из реестра) или об отсутствии объектов муниципальной собственности в реестре (сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра) предоставляется администрацией муниципального района «Калганский район» любому заинтересованному лицу (далее - заявитель) по форме согласно [приложениям № 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð), [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию муниципального района «Калганский район» заявления о выдаче выписки из реестра (далее - заявление) по форме согласно [приложению № 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\ÐÐ°Ð) к настоящему Порядку.

33. В случае если заявление не соответствует форме, установленной настоящим Порядком, оно не рассматривается и возвращается в течение 5 рабочих дней со дня поступления его в администрацию муниципального района «Калганский район» заявителю с письменным сообщением об имеющихся недостатках и способах их устранения.

34. Выписка из реестра и сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра предоставляются бесплатно.

35. Сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра выдается в случаях:

1) объект муниципальной собственности отсутствует в реестре, если не проведена процедура учета муниципального имущества администрацией муниципального района «Калганский район»;

4) объект имущества отсутствует в реестре, если объект не является собственностью муниципального района «Калганский район».

Приложение № 1

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Калганский район»

**Заявление**

**о внесении муниципального имущества**

**муниципального района «Калганский район»**

**в реестр муниципального** **имущества**

**муниципального района «Калганский район»**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нормативный правовой акт об учете и ведении реестра)

просит  внести  в  реестр  муниципального  имущества муниципального района «Калганский район»  муниципальное имущество муниципального района «Калганский район», находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вещное право)

К заявлению прилагается пакет документов на \_\_\_\_\_ листах.

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

                      (подпись)                   (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

**КАРТА УЧЕТА**

**муниципального имущества муниципального района**

**«Калганский район», имеющегося у юридического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование данных об объекте учета  по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Характеристика данных |
| **I.** | **Реквизиты и основные данные юридического лица:** |  |
| 1. | Полное наименование юридического лица, ОКПО |  |
| 2. | Юридический адрес, ОКТМО |  |
| 3. | Вышестоящий орган, СООГУ/ОКПО основного юридического лица |  |
| 4. | Основной вид деятельности, ОКВЭД |  |
| 5. | Форма собственности, КФС |  |
| 6. | Идентификационный номер налогоплательщика, ИНН |  |
| 7. | Основной государственный регистрационный номер, ОГРН |  |
| 8. | Уставный фонд, тыс.руб. |  |
| 9. | Балансовая/остаточная стоимость основных фондов,  тыс.руб. |  |
| 10. | Стоимость чистых активов, тыс.руб. |  |
| 11. | Среднесписочная численность персонала |  |
| 12. | Площадь земельного участка/ кадастровый (условный номер) |  |
| **II.** | **Состав объекта учета:** |  |
| 1. | Недвижимость в т.ч. по перечню объектов недвижимости (балансовая/остаточная), тыс.руб. |  |
| 2. | Иное движимое имущество(балансовая/остаточная), тыс.руб. |  |
| **III.** | **Обременение объекта учета:** |  |
| 1. | Годовая арендная плата в районный бюджет/перечислено в районный бюджет |  |
| 2. | Сумма залога / дата окончания залога |  |
| 3. | Иное |  |
| **IV.** | **Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета** |  |
| 1. | Часть прибыли, перечисленной в районный бюджет. |  |
| 2. | Дивиденды, перечисленные в районный бюджет |  |
| 3. | Иные доходы, перечисленные в районный бюджет |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гл.бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | | Приложение № 3 | | | | | | | | | |
| **Перечень объектов недвижимости** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |
| № п/п | Наименование объекта недвижимости (производственный комплекс, объект соцкультбыта, незавершенное строительство, иное) | | Данные об объекте недвижимости по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес/памятник истории и культуры (да или нет) | | Основание нахождения объекта у юридического лица | Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер паспорта БТИ | | | Балансовая стоимость (тыс. руб.)/ Остаточная балансовая стоимость (тыс.руб.) | | Общая площадь (кв.м/этажность) | | Кадастровый (условный) номер/ площадь земельного участка (га) | | | Обременение \*\*\* | | | | | | |
| Годовая арендная плата в областной бюджет/ перечислено в местный бюджет | | | Сумма залога/ дата окончания залога | | Иное | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | 7 | | 8 | | | 9 | | | 10 | | 11 | |
|  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| Итого по графам 6,9 | | | | |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| МП (подпись) | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | |  | | (телефон) | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (подпись) | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | |  | | (телефон) | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |

Приложение № 4

СВЕДЕНИЯ

о движимом имуществе

(наименование юридического лица)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Стоимость (т.руб.) | |
| п/п |  | балансовая | остаточная |
| 1. | Имущество, балансовая стоимость, которого превышает тысячекратный размер, установленный законом заработной платы, основные средства- всего в т.ч. по видам согласно приложению |  |  |
| 2. | Имущество (основные средства), балансовая стоимость которого меньше тысячекратного размера установленного законом минимальной заработной платы  ВСЕГО  в т.ч. по видам согласно приложению |  |  |
|  | ИТОГО (1+2) |  |  |
| 3. | Другое движимое имущество |  |  |
|  | 3.1. Материалы и запасы |  |  |
|  | 3.2. Малоценный и быстроизнашивающийся инвентарь |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о внесении в Реестр муниципального имущества**

**муниципального района «Калганский район»**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Свидетельство выдано администрацией муниципального района «Калганский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя)

и подтверждает, что имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

внесено в Реестр муниципального имущества муниципального района «Калганский район» и ему присвоен

**Реестровый №\_\_\_\_\_\_**

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта учёта или прекращения статуса юридического лица заявителя, либо после его ликвидации. Свидетельство возвращается с копией основания возврата (договора купли-продажи, решения о ликвидации и т. п.)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6

Угловой штамп

Администрации

муниципального района

«Калганский район»

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

**муниципального района «Калганский район»**

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правообладателя)

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вещное право)

Реестровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  объекта | Адрес | Год  постройки | Балансовая стоимость (тыс. руб.) | Общая площадь  (кв.м.) | Основание  внесения в  реестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 7

Угловой штамп

Администрации

муниципального района

«Калганский район»

**СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

**в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

**муниципального района «Калганский район»**

Администрация муниципального района «Калганский район» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества отсутствует запись о следующих объектах:

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

(наименование объектов)

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

(полный адрес объектов)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М

Приложение № 8

Главе администрации

муниципального района

«Калганский район»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Калганский район» на:

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

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

По адресу

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

Цель получения информации

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

Кол-во экз.\_\_\_\_\_\_

Порядок получения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Почтовым отправлением |
|  | В администрации МР «Калганский район» |
|  | По эл.почте |

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(расшифровка)