

Российская Федерация

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОНЖИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2016 года № 94
с. Гонжа

Об утверждении Положения «О порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Гонжинского сельсовета»

В целях организации учета муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 г. № 477 «О совершенствовании учета федерального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», а также совершенствования механизмов управления и распоряжения этим имуществом, Приказом № 424 от 30.08.2011г. Министерства экономического развития РФ «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Гонжинского сельсовета».

2. Установить стоимость имущества подлежащего включению в Реестр муниципального имущества муниципального образования Гонжинский сельсовет в размере 20 тыс. руб. и более.

3. Считать утратившим силу Постановление № 80 от 12.12.2013 г. «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества».

4. Контроль за данным постановлением оставляю за собой.



И.И.Баннов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования Гонжинский сельсовет

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной имущества», Уставом муниципального образования Гонжинский сельсовет, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Гонжинского сельсовета, утвержденным Решением Гонжинского сельского Совета народных депутатов от 12.12.2013 № 58.

2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и содержание реестра муниципальной собственности муниципального образования Гонжинский сельсовет (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

3. 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.

4. 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.

5. Держателем Реестра является администрация муниципального образования Гонжинский сельсовет (далее – Администрация поселения).

3. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества

6. 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, отнесенное к основным средствам, находящееся в казне, особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования;

- 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.

7. 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 Законодательного собрания Амурской области, решение Магдагачинского районного Совета народных депутатов, решения Гонжинского сельского Совета народных депутатов, постановления и распоряжения Главы Гонжинского сельсовета;

3) учредительные документы юридических лиц;

4) акты о приемке объектов, в том числе бесхозяйных объектов.

8. 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.

9. В отношении объектов казны муниципального образования Гонжинский сельсовет сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием Гонжинский сельсовет имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

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

11. 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 муниципального образования Гонжинский сельсовет.

12. На основании документов, указанных в п. 7. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

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

- список объектов, включенных в Реестр;

- список объектов, исключенных из Реестра.

14. 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.

15. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением администрации муниципального образования Гонжинский сельсовет.

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

17. Неотъемлемой частью Реестра является:

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

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 Гонжинский сельсовет, 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);

18. 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.

19. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра (Приложение № 4), содержащая наименование муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

20. Сведения о пообъектном 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.

21. Реестр ежегодно утверждается постановлением Администрации Гонжинского сельсовета.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре

22. Реестр состоит из 3 разделов.

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

Подраздел 1. Жилые здания, помещения (Приложение № 5);

Подраздел 2. Нежилые здания, строения, помещения (Приложение № 6);

Подраздел 3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры (Приложение № 7);

Подраздел 4. Земельные участки (Приложение № 8).

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- жилые здания, помещения - 1-1-ГС-00000ж;

- нежилые здания, строения, помещения – 1-2-ГС-0000;

- объекты и сооружения инженерной инфраструктуры – 1-3-ГС-000000;

- земельные участки – 1-4-ГС-ЗУ-0000,

где первое число 1 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4 – номер подраздела Реестра, ГС – Гонжинский сельсовет, ж – жилое, ЗУ – земельные участки.

Б). Раздел 2 «Движимое имущество» состоит из подразделов:

Подраздел 1. Транспортные средства (Приложение № 9);

Подраздел 2. Машины и оборудование, стоимостью свыше 20,0 тыс. руб. (Приложение № 10);

Подраздел 3. Производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 20,0 тыс. руб. (Приложение № 11);

Подраздел 4. Акции акционерных обществ (Приложение № 12);

Подраздел 5. Доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ (Приложение № 13);

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- транспортные средства – 2-1-ГС-ТР-0000;

- машины и оборудование, стоимостью свыше 20,0 тыс. руб. – 2-2-ГС-00000;

- производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 20,0 тыс. руб. – 2-3-ГС-00000

- акции акционерных обществ – 2-4-ГС-А-000;

- доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ – 2-5-ГС-Д(В)-000,

где первое число 2 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4,5 – номер подраздела Реестра, ГС – Гонжинский сельсовет, ТР – транспортные средства, А – акции, Д(В) – доли(вклады).

В). Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения» состоит из подразделов:

Подраздел 1. Органы местного самоуправления (Приложение № 14);

Подраздел 2. Муниципальные бюджетные учреждения (Приложение № 15);

Подраздел 3. Муниципальные унитарные предприятия (Приложение № 16).

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- органы местного самоуправления – 3-ГС-ОМСУ-000;

- муниципальные бюджетные учреждения – 3-ГС-МБУ-000;

- муниципальные унитарные предприятия – 3-ГС-МУП-000,

Где 3 – номер раздела Реестра, ГС – Гонжинский сельсовет, ОМСУ - орган местного самоуправления, МБУ – муниципальное бюджетное учреждение, МУП – муниципальное унитарное предприятие.

23. 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.

24. 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.

25. 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

26. 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;

27. 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).

28. 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.

29. 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.

30. Администрация поселения регистрирует представленные юридическим лицом документы, указанные в п. 29. 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.

31. 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.

32. В случае если при установлении неполноты и (или) недостоверности содержащихся в документах сведений, представленных юридическим лицом в соответствии с п. 29. и п. 31. настоящего раздела, Администрация поселения приостанавливает процедуру учета.

33. 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.

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

35. 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

36. Держатель Реестра – администрация муниципального образования Гонжинский сельсовет:

- 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.

37. 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;

38. Держатель Реестра обязан:

а) организовывать работу по формированию и ведению Реестра;

б) предоставлять заинтересованным физическим лицам, учреждениям и организациям муниципального образования Гонжинский сельсовет по их письменному запросу содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в 10-дневный срок.

7. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра

39. После прекращения права собственности муниципального образования Гонжинский сельсовет 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 Гонжинский сельсовет на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

40. 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.

8. Порядок и условия предоставления информации, содержащейся в Реестре

41. Информация, содержащаяся в Реестре, предоставляется Реестродержателем по запросам (заявлениям) заинтересованных лиц.

42. По письменному запросу информация предоставляется:

- федеральному органу государственной власти;
- органу государственной власти Амурской области;
- органу внутренних дел, прокуратуры и суда по находящимся в производстве делам;

- органу местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета;

- организации, в пользовании которой находится объект, информация о котором запрашивается;

- организации, осуществляющей учет объектов недвижимости;

- учреждениям, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

43. Лицам, не перечисленным в [пункте 42](#) настоящего Положения, информация предоставляется также по их письменному заявлению. Вместе с заявлением предъявляется:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность;

- для юридических лиц - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица и полномочия его представителя.

4.4. Содержащиеся в Реестре сведения предоставляются заявителю в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса в виде:

- [выписки](#) из Реестра (приложение N ___ к настоящему Положению);
- [справки](#) об отсутствии запрашиваемой информации (приложение N ___ к настоящему Положению).

45. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая достоверные сведения. Выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера муниципального имущества, является документом, необходимым при совершении сделок с муниципальным имуществом.

Приложение № 1

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества
муниципального образования Гонжинский сельсовет

КАРТА
РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
находящегося в собственности МО Гонжинский сельсовет

Реестровый номер			
Кадастровый номер			
Номер инвентарного дела		Год ввода в эксплуатацию	
Наименование объекта			
Назначение			
Местоположение (адрес) объекта			
Правообладатель (пользователь)			
Балансовая (оценочная) стоимость (руб.)		Остаточная стоимость (руб.)	
Площадь земельного участка		В том числе застроенная	
Количество нежилых помещений		Объем здания (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 Гонжинского сельсовета

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества
муниципального образования Гонжинский сельсовет

КАРТА
РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
находящегося в собственности МО Гонжинский сельсовет

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 Гонжинского сельсовета

(подпись)

М.П.

Приложение № 3

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества
муниципального образования Гонжинский сельсовет

**КАРТА
ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

Реестровый номер	Код ОКПО	
Полное наименование предприятия		
Сокращенное наименование		
Организационно-правовая форма		
Юридический адрес		
Вид деятельности	Код ОКОНХ	
Специализация		
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 Гонжинского сельсовета
М.П.

_____ (подпись)

Российская Федерация
Муниципальное образование
Гонжинский сельсовет

Кому (Ф.И.О., адрес)

БИК 041012001 ИНН 2818000974
КПП – 281801001 ОКТМО 10 631 404
ОГРН 1022800930030
676110 Амурская область,
Магдагачинский район,
с. Гонжа, ул. Драгалина, 30 «А»,
тел. 95-0-12

ИСХ. . .20 г. №

**Выписка из Реестра муниципального имущества
муниципального образования Гонжинский сельсовет**

__ . __ .20 __ г. № __

1. Реестровый код;
2. Реестровый номер объекта;
3. Наименование объекта учета;
4. Адрес (местоположение) объекта;
5. Основание занесения в Реестр;
6. Дата занесения в Реестр;
7. Другие характеристики.

Глава Гонжинского сельсовета

М.П.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества
муниципального образования Гонжинский сельсовет

Реестр объектов муниципальной собственности МО Гонжинский сельсовет
РАЗДЕЛ I. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО
Подраздел 1. Муниципальные жилые здания, жилые помещения
по состоянию на «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Реестровый номер	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	Сведения о остаточной стоимости недвижимого имущества	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества	Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества ¹	Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

¹ Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества

¹ МК – муниципальная казна;
ОУ – оперативное управление;
ХВ – хозяйственное ведение.

Реестр объектов муниципальной собственности МО Гонжинский сельсовет

РАЗДЕЛ II. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Подраздел 1. Транспортные средства
по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Реестровый номер	Наименование движимого имущества	Характеристика движимого имущества				Сведения о балансовой стоимости движимого имущества	Сведения о остаточной стоимости движимого имущества	Даты возникновения и прекращения, основания 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
			Номер государственной регистрации	Номер двигателя	Номер шасси	Год выпуска					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание по гр.11,
ОЦДИ – особо ценное движимое имущество

Реестр объектов муниципальной собственности МО Гонжинский сельсовет

РАЗДЕЛ II. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Подраздел 4. Акции акционерных обществ

по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Реестровый номер	Наименование Акционерного общества-эмитента	Государственный регистрационный номер	Кол-во акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием кол-ва привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах	Номинальная стоимость акций
1	2	3	4	5	6

Реестр объектов муниципальной собственности МО Гонжинский сельсовет

РАЗДЕЛ II. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

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

по состоянию на «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Реестровый номер	Наименование хозяйственного общества, товарищества	Государственный регистрационный номер	Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах
1	2	3	4	5

Реестровый № _____

от " ____ " _____ г.

Карта учета имущества, находящегося в собственности муниципального образования Гонжинский сельсовет, имеющегося у юридического лица

№ п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01.01.20 ____	Характеристика данных
1.	Реквизиты и основные данные юридического лица:	
1.1.	Полное наименование юридического лица, ОКПО	
1.2.	Юридический адрес, ОКАТО	
1.3.	Вышестоящий орган, ОКОГУ/ОКПО основного юридического лица	
1.4.	Основной 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 _____

*¹ п. 2.2.1 + п. 2.2.2 = п. 2.2

*² п. 2.1 + п. 2.2 = п. 1.8

Перечень объектов недвижимости

(наименование муниципального предприятия, муниципального учреждения)

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Данные об объекте недвижимости по состоянию на 01.01.20__ г.							
			Адрес местонахождения	Основание нахождения объекта недвижимости у юридического лица/запись регистрации вещного права	Инвентарный номер объекта недвижимости/дата и номер паспорта БТИ	Год ввода в эксплуатацию	Балансова я стоимость (тыс. руб.)	Остаточная стоимость (тыс. руб.)	Общая площадь (кв. м)/этажност ь	Кадастровый (условный) номер/площадь земельного (ых) участка(ов) (га)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого (по графам 8,9):										

Руководитель _____
М.П.

Главный бухгалтер _____

Перечень движимого имущества предприятий (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
1.	ОЦДИ:					
1)						
2) и т.д.						
2.	Прочее движимое имущество:					
1)						
2) и т.д.						
Итого:						

где ОЦДИ – особо ценное движимое имущество.

Руководитель _____
М.П.

Главный бухгалтер _____

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 _____

