|  |
| --- |
|  |



**Совет городского поселения «Шерловогорское»**

**РЕШЕНИЕ**

**26 августа 2015 года № 264**

**поселок городского типа Шерловая Гора**

**Об утверждении положения «Об учете и ведении реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях организации учета муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское», а так же совершенствования механизмов управления и распоряжения муниципальным имуществом, руководствуясь ст. 42 Устава городского поселения «Шерловогорское» от 09.09.2014 года № 172, Совет городского поселения «Шерловогорское» **решил:**

1. Утвердить положение «Об учете и ведении реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское**»**  (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета городского поселения «Шерловогорское» «Об учете и ведении реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» от 02.02.2006 года № 37.

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

«Шерловогорское» Н.Ю. Чернолихова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к решению Совета городского

поселения «Шерловогорское»

от 26 августа 2015 года № 264

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения реестра муниципального имущества**

**городского поселения «Шерловогорское»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и ведения реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» (далее именуется реестр) в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и Уставом городского поселения «Шерловогорское», регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальной собственностью городского поселения «Шерловогорское».

1.2.В настоящем Положении под Реестром понимается совокупность сформированных на единых методологических и программно - технических принципах муниципальных баз данных, содержащих перечни объектов учета муниципального имущества и данные о них.

1.3. Отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее Отдел) создает и ведет Реестр, обеспечивает полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества. Ведение Реестра и выдача выписок из него Отделом осуществляется самостоятельно.

1.4. Распоряжение муниципальным имуществом до внесения его в Реестр не допускается.

1. **Порядок ведения Реестра**

2.1. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение объекта учета в Реестр;

- внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета;

- исключение объекта учета из Реестра.

2.2. Объектами учета реестра муниципального имущества (далее именуются объекты учета) являются:

а) муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, органы местного самоуправления муниципального района, юридические лица, являющиеся балансодержателями муниципального имущества;

б) муниципальное имущество городского поселения «Шерловогорское», закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятием или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями;

в) муниципальное имущество, относящееся к казне городского поселения «Шерловогорское»;

г) находящиеся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское» акции (доли, вклады) хозяйственных обществ, а также имеющееся у них муниципальное имущество, не вошедшее в уставный (складочный) капитал;

д) иное находящееся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское» недвижимое и движимое имущество, в том числе переданное в пользование, в аренду, залог и по иным основаниям.

2.3. Наличие объекта в Реестре свидетельствует о его принадлежности к муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское» либо о наличии муниципальной доли в праве собственности.

2.4. Ведение реестра осуществляется на магнитных и (или) бумажных носителях и включает в себя ведение базы данных муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское». Ведение базы данных муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» 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. Учет муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов. При возникновении разночтений между информацией об объекте на бумажных носителях и магнитных носителях, предпочтение отдается информации на бумажных носителях.

Первичные документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.5. Реестр состоит из 3 разделов.

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

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

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

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

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

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

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

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

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

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

- наименование движимого имущества;

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

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

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

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

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

**В 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).

2.6. Для включения в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них, осуществляется на основе письменного заявления (приложение № 1) правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или юридического лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

К заявлению прилагаются:

- карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица (с указанием решения о закреплении имущества за юридическим лицом, договоров (дополнительных соглашений к ним) о закреплении за юридическим лицом муниципального имущества на различных правах и соответствующих актов приема - передачи юридическому лицу муниципального имущества) по форме (приложение №2);

- перечень муниципального имущества, находящегося у юридического лица на дату последней годовой бухгалтерской отчетности по форме (приложение 3);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- устав (положение) юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации изменений к уставу юридического лица (при наличии);

- изменения к уставу или новые редакции устава юридического лица (при наличии);

- справка о постановке юридического лица на учет в налоговых органах;

- справка органов государственной статистики о присвоении юридическому лицу кодов учета;

- свидетельства о государственной регистрации прав юридического лица на недвижимое имущество (при наличии);

- копию документов на право пользования землей.

* 1. Управление регистрирует вышеуказанное заявление в день представления, проводит экспертизу прилагаемых к нему документов и в месячный срок производит занесение данных в Реестр.

Объекту учета, прошедшему процедуру включения в Реестр, присваивается реестровый номер, а заявителю направляется уведомление о включении объекта учета в Реестр.

2.8. Юридическому лицу присваивается один Реестровый номер на все имеющееся у него муниципальное имущество.

2.9. Реестровый номер присваивается распоряжением администрации городского поселения «Шерловогорское» с направлением экземпляра распоряжения и выдачей свидетельства (приложение № 4) о внесении в реестр муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» не позднее пяти дней со дня его принятия.

Реестровый номер (8-ми разрядное число, состоящее из трех цифровых групп), формируется по следующему принципу:

1. - признак, определяющий данные об объекте учета как открытые (0) либо отнесенные к категории ограниченного доступа (1);

2,3,4,5 – код Забайкальского края, Борзинского района, городского поселения «Шерловогорское»;

6,7,8 – порядковый номер объекта учета, присваиваемый Отделом, а именно:

001-500 – муниципальные учреждения, казенные учреждения, автономные учреждения;

501-600 - муниципальные унитарные или казенные предприятия.

2.10. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных, Отдел обязано приостановить процедуру включения объекта учета в Реестр и немедленно известить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок включения объекта учета в Реестр продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

2.11.Отдел принимает решение об отказе внесения имущества в Реестр в случае, если:

а) установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом;

б) не подтверждены права лица на муниципальное имущество;

в) правообладателем в установленный срок не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр.

2.12. При принятии решения об отказе внесения имущества в Реестр заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

Заявитель вправе обжаловать отказ в установленном законодательством порядке.

2.13. Юридические лица, получившие распоряжение администрации городского поселения «Шерловогорское» о внесении в Реестр муниципального имущества, ежегодно, в течение двух месяцев, следующих за отчетным годом, предоставляют в обязательном порядке в Отдел отчет по имуществу (баланс, отчет о движении основных средств, расшифровки недвижимого и движимого имущества) и иные документы об изменении данных об объектах учета, а также ежегодно до 1 апреля текущего года - обновленные карты учета, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения. Специалисты Управления выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципальной собственности и достоверности сведений, указанных в них.

2.14. Годовой отчет по имуществу утверждается распоряжением администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.15. Пополнение Реестра, внесение изменений и дополнений в Реестр в части уточнения технических данных объектов осуществляется в рабочем порядке, в части внесения и исключения объектов – только на основании нормативного акта органа местного самоуправления муниципального района «Борзинский район». В случае изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса юридического лица заявителя, либо после его ликвидации свидетельство о внесении в Реестр муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» подлежит возврату в Отдел муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации городского поселения «Шерловогорское» в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения об исключении объекта учета из реестра муниципального имущества. Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, переносятся в архив.

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

1. **Порядок предоставления информации,**

**содержащейся в Реестре муниципального имущества**

3.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством в виде выписок из Реестра по форме согласно **Приложению № 5**.

3.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется структурным подразделением администрации, уполномоченным на ведение Реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

3.3. Управление отказывает в предоставлении выписки из Реестра в случае, если имущество не внесено в Реестр в установленном настоящим Положением порядке.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества

городского поселения «Шерловогорское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в Реестр муниципального имущества

городского поселения «Шерловогорское»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

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

в соответствии с постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка ведении реестра муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское» просит внести в реестр муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское», находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(оперативное управление, хозяйственное ведение)

\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

М.П

\* - находящиеся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское» (доли, вклады)

\*\* - иное находящееся в муниципальной собственности городского поселения «Шерловогорское» движимое и недвижимое имущество

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Положению о порядке ведения реестра

муниципального имущества

городского поселения «Шерловогорское»

**Карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование параметра (реквизита) | Содержание |
| 1 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| 2 | Полное наименование юридического лица |  |
| 3 | Адрес (местонахождение) юридического лица |  |
| 4 | Код ОКПО |  |
| 5 | ИНН |  |
| 6 | Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) |  |
| 7 | Контактный телефон |  |
| 8 | Трудовой договор (с указанием №, даты и органа, заключившего трудовой договор) |  |
| 9 | Подчиненность вышестоящей организации |  |
| 10 | Уставный фонд (капитал), рублей |  |
| 11 | Номинальная стоимость акций, рублей |  |
| 12 | Количество акций, находящихся в муниципальной собственности, штук |  |
| 13 | Балансовая (остаточная) стоимость основных фондов, тыс. рублей |  |
|  | В том числе:  производственных |  |
|  | Непроизводственных |  |
|  | Объектов недвижимости |  |
| 14 | Балансовая (остаточная) стоимость не завершенных строительством объектов, тыс. рублей |  |
| 15 | Балансовая (остаточная стоимость) нематериальных активов, тыс. рублей |  |
| 16 | Долгосрочные финансовые вложения, тыс. рублей |  |
|  | В том числе в акции (доли, паи) |  |
| 17 | Стоимость чистых активов, тыс. рублей |  |
| 18 | Среднесписочная численность персонала, человек |  |
| 19 | Площадь земельного участка, гектаров |  |
| 20 | Права на землю (право собственности / право аренды / нет прав) |  |
| 21 | Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, доверительное управление, аренда, другое) (указываются все действующие договоры о закреплении муниципального имущества) |  |
| 22 | Номер и дата дополнительных соглашений к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения) |  |
| 23 | Первоначально – восстановительная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей |  |
| 24 | Остаточная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей |  |
| 25 | Правовой режим предприятия (обычный, банкротство, реорганизация, приватизация, ликвидация) с указанием соответствующего решения (наименование документа, № и дата) и органа, принявшего решение |  |
| 26 | Доходы от использования (кроме обременения) муниципального имущества, тыс. рублей |  |
| 27 | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и других обязательных платежей), тыс. рублей |  |
| 28 | Чистая прибыль, тыс. рублей |  |
| 29 | Сумма прибыли (сумма дивидендов), перечисленной в истекшем году в бюджет муниципального образования, тыс. рублей |  |

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

МП (подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**Порядок заполнения карты учета муниципального**

**имущества городского поселения «Шерловогорское», имеющегося**

**у юридического лица, и перечня объектов недвижимости**

1. Карта учета муниципального имущества городского поселения «Шерловогорское», имеющегося у юридического лица (далее именуемая карта учета), и перечень объектов недвижимого имущества (далее именуемый – перечень) предназначены для унифицированного представления юридическими лицами сведений об имеющемся у них муниципальном имуществе в Отделе.
2. Если при заполнении карты учета и перечня сведения не умещаются на одном листе, записи продолжаются на дополнительных листах. При этом все дополнительные листы должны быть пронумерованы и заверены руководителем юридического лица, подавшего сведения.
3. При представлении в Отдел карта учета и перечень заполняются на русском языке машинописным способом без исправлений и подчисток, подписываются руководителем юридического лица, главным бухгалтером и исполнителем и заверяются печатью.
4. Реквизиты и основные данные юридического лица заполняются на основании учредительных документов юридического лица, его баланса за последний отчетный период и иных документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные.
5. В подтверждение данных, включенных в пункты 26-29 (доходы от использования (кроме обременения) объекта учета), заявитель представляет в Отдел финансовые документы, подтверждающие движение денежных средств.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Положению о порядке ведения

реестра муниципального имущества

городского поселения «Шерловогорское»

Перечень муниципального имущества,

находящегося у юридического лица, на дату последней бухгалтерской отчетности

(по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

**Таблица № 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной государственный регистрационный номер  (ОГРН) | Полное наименование юридического лица | Адрес (местонахожде-ние) юридического лица | Код  ОКПО | ИНН | Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие договоры) | Номер и дата дополнительного соглашения к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Таблица № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества, номер идентификации объекта | Инвен-тарный и кадаст-ровый номер | Наимено-вание и характер-истика объекта (этажно-сть, материал построй-ки и пр.) | Место-нахож-дение (адрес) | Количество | | | | | | | Год ввода (приобре-тения) | Первона-чально-восстанови-тельная стоимость, тыс.рублей | Износ | | | Остаточ-ная стоимость, тыс.рублей |
| Штук или по-гон-ных мет-ров | площадь (кв.метров) | | | | | | % | рублей | |
| об-щая | по-лез-ная | | встро-енно-прист-роенных поме-щений | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 |
| 1.Основные средства |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.Объекты недвижимости |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1. Здания |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.1.Производственные здания |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.2. Другие здания |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.1.3. Жилые дома |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 1.2.Сооружения |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.Движимое имущество |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.1.Транспорт |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.2.Оборудование |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 1.3.3.Другие основные средства |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 2.Незавершенное строительство и неустановленное оборудование |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 2.1.Неустановленное оборудование |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 3.Нематериальные активы |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| 4.Долгосрочные финансовые вложения |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к Положению о порядке ведения

реестра муниципального имущества

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»  **С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О**  **О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»**  **Муниципального бюджетного учреждения**  **(унитарного муниципального предприятия)**  (наименование объекта учета в родительном падеже)      Выдано:  (полное наименование заявителя)  на основании постановления администрации городского поселения «Шерловогорское»    Указанному объекту присвоен Реестровый №  *Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты*  *изменения формы собственности объекта учета*  *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.)*  Руководитель администрации  городского поселения «Шерловогорское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРИЛОЖЕНИЕ№ 5**

к Положению о порядке ведения

реестра муниципального имущества

городского поселения «Шерловогорское»

**Выписка**

**из Реестра муниципального имущества**

**городского поселения «Шерловогорское»**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование сведений** | **Значение сведений** |
| 1 | Адрес объекта |  |
| 2 | Площадь |  |
| 3 | Год ввода в эксплуатацию |  |
| 4 | Правообладатель |  |
| 5 | Вид права |  |
| 6 | Основание возникновения права муниципальной собственности |  |
| 7 | Основание возникновения права оперативного управления |  |
| 8 | Существующие ограничения (обременения) права |  |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП