

**СОВЕТ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ № 145**

XXXVIIсессия III созыва

29 сентября 2016 года пос.Таманский

**Об утверждении порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района**

В целях организации учета муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, а также совершенствования механизма управления и распоряжения этим имуществом, Совет Новотаманского сельского поселения Темрюкского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (далее именуется Положение) (приложение).

2. Решение LXI сессии Совета Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 22 ноября 2013 года № 289 «Об утверждении порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района» считать недействительным

3. Начальнику отдела имущественно-земельных отношений (Иштокин) разместить настоящее постановление на официальном сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района Шлахтера Г.П.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Новотаманского  сельского поселения  Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Лаврентьев  29 сентября 2016 года | | Председатель Совета  Новотаманского сельского  поселения Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Г. Сазонов  29 сентября 2016 года   |  |  | | --- | --- | |  |  | | | |
| **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  проекта решения совета Новотаманского сельского поселения  Темрюкского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района»  Проект подготовлен и внесён:  Директором МКУ «Новотаманская  Централизованная бухгалтерия»  Новотаманского сельского поселения В.З. Морозова  Проект согласован:  Начальник финансового отдела Е.Н. Даева    Ведущий специалист  Общего отдела Т.А.Фролова  Председатель комиссии по  вопросам финансов, налогов и распоряжения  муниципальной собственности Т.А. Лобачева | |  |

Приложение

к решению XXXVII сессии Совета

Новотаманского сельского поселения

Темрюкского района III созыва

от 29 сентября 2016 года № 145

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведения Реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Темрюкского района.

2. В настоящем Положении под реестром муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района понимается база данных, содержащих перечни учета объектов и данные о них.

3. Объектами учета реестра (далее именуются - объекты учета), расположенными как на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, так и за его пределами являются:

а) имущество муниципальных унитарных предприятий, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения;

б) имущество муниципальных учреждений, закрепленное за ними на праве оперативного управления;

в) находящиеся в муниципальной собственности акции (доли, вклады) хозяйственных обществ и товариществ, а также имеющееся у них имущество, не вошедшее в уставный (складочный) капитал;

г) иное, имеющееся у юридических лиц, недвижимое муниципальное имущество, в том числе переданное в аренду, залог и по иным основаниям;

д) земельные участки, в установленных федеральными законами случаях;

е) здания, сооружения, нежилые помещения, а также объекты инженерной инфраструктуры и другие объекты, находящиеся в казне поселения;

ж) жилищный фонд;

з) объекты, приобретенные на законных основаниях, в т. ч. за счет средств бюджета поселения.

4. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (место нахождения, стоимость, обременение и т. п.).

**II. ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Учет муниципального имущества включает в себя описания объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

2. Учет муниципальных природных ресурсов, находящихся на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, организуется и осуществляется администрацией Новотаманского сельского Темрюкского района в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Для учета муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, имеющегося у юридических лиц, зарегистрированных на территории РФ, юридическое лицо (заявитель) представляет в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, (далее именуется администрация):

а) заявление за подписью руководителя юридического лица на получение свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, объекта учета (далее именуется - свидетельство) по форме согласно приложению № 1 к Положению;

б) карту учета муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, имеющегося у юридического лица, с перечнем объектов недвижимости (далее именуется - карта учета) по форме согласно приложению № 2 к Положению;

в) копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные об объекте учета.

4. Администрация регистрирует заявление в день его представления и в месячный срок проводит экспертизу представленных данных и занесение их в муниципальную базу данных.

5. В случае возникновения сомнений у администрации в достоверности представленных данных оно обязано приостановить проведение учета и немедленно известить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

6. Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, принимает решение об отказе в выдаче свидетельства в случае, если:

а) установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

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

в) представленные материалы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

7. При принятии решения об отказе в выдаче свидетельства заявителю не позднее пяти дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

Заявитель вправе обжаловать отказ в установленном законодательством порядке.

8. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается реестровый номер, а заявителю направляется свидетельство не позднее пяти дней с даты его присвоения.

В случае отказа в выдаче свидетельства по основаниям, указанным в подпунктах "б" и "в" пункта 10 настоящего Положения, объекту учета присваивается временный реестровый номер.

9. Муниципальное имущество Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

**III. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

1. Ведение реестра осуществляется на магнитных носителях и включает в себя ведение муниципальных баз данных муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

Ведение муниципальной базы данных муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

Данные об объектах учета, исключенные из базы данных, переносятся в архив.

2. Ведение муниципальных баз данных муниципальных природных объектов (ресурсов), находящихся на территории Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, организуется и осуществляется администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Юридические лица, получившие свидетельства, ежеквартально, в течение месяца, следующего за отчетным кварталом (двух месяцев с начала текущего года), представляют в администрацию Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, балансовые отчеты и иные документы об изменении данных об объектах учета, а также ежегодно, до 1 апреля текущего года, обновленные карты учета.

4. Автоматизированное объединение муниципальных баз данных муниципального имущества Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, в единый банк данных выполняется администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, которое также осуществляет:

а) организацию защиты информации;

б) учет сведений о муниципальном имуществе Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, представляющих информацию ограничения распространения и для служебного пользования.

**IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (далее также - реестр, реестры), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестрах.

2. Объектами учета в реестрах являются:

- находящееся в муниципальной собственности 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 движимое имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

3. Ведение реестров осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления соответствующих муниципальных образований.

Орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, 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.

4. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе (приложение № 3), 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 (приложение № 4), 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, в которых муниципальное образование является учредителем (участником) (приложение № 5), 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).

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

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

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

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169; 2006, № 50, статья 5280; 2007, № 49, статья 6079; 2008, № 20, статья 2253; 2010, № 19, статья 2291; № 31, статья 4196).

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

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, 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 орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, 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 образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

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

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

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

8. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса

**V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ,**

**СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ**

1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Темрюкского района:

- выписки из реестра;

- копии документа (документов), содержащиеся в регистрационном деле;

- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

2. Органам государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края, уполномоченным ими органам, учреждению юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и юридическим лицам, имеющим свидетельства, информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Иным лицам информация об объектах учета предоставляется администрацией Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию.

Кроме того, администрация предоставляет юридическому лицу, имеющему свидетельство, по его запросу информацию о лицах, получивших сведения о его объекте учета.

4. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается в 10-дневный срок.

5. Использование информации в ущерб интересам юридических лиц, имеющих свидетельства, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6. Собственником реестра является Новотаманское сельское поселение Темрюкского района. Право собственности от имени Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, в отношении реестра осуществляет в рамках своей компетенции администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

7. Администрация Новотаманского сельского поселения Темрюкского района, осуществляет владение и пользование соответствующими муниципальными базами данных, а также реализует полномочия распоряжения ими в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Темрюкского района.

Заместитель главы

Новотаманского сельского

поселения Темрюкского района Г.П. Шлахтер

Приложение № 1

к положению о Порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта учета в родительном падеже)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

на основании его заявления от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. и проведения процедуры учета.

Указанному объекту "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. присвоен

реестровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.).

М. П.

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

(должность руководителя) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 2

к положению о Порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

КАРТА УЧЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ИМЕЮЩЕГОСЯ

У ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование данных об объекте учета  по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_ года | Характеристика  данных |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Реквизиты и основные данные юридического лица: |  |
| Полное наименование юридического лица,  ОКПО |  |
| Юридический адрес, СОАТО |  |
| Вышестоящий орган, СООГУ/ОКПО  юридического лица |  |
| Основной вид деятельности, ОКОНХ |  |
| Форма собственности, КФС |  |
| Идентификационный номер  налогоплательщика |  |
| Уставный капитал | (тыс.руб.) |
| Балансовая стоимость основных фондов | (тыс.руб.) |
| Стоимость чистых активов | (тыс.руб.) |
| Среднесписочная численность персонала | (человек) |
| Площадь земельного участка/кадастровый  (условный) номер | (га/№) |
| Специальное право ("золотая акция") | (да или нет) |
| Представители Темрюкского района в АО | (Ф. И. О., наиме-  нование организа-  ции, телефон) |
| 2 | Состав объекта учета: |  |
| Недвижимость (в т.ч. по Перечню объектов недвижимости) | (баланс. стоим. в  тыс.руб.) |
| Акции, закрепленные в муниципальной  собственности Темрюкского района | (% в уставном  капитале) |
| Акции, подлежащие продаже | (% в уставном  капитале) |
| Иное движимое имущество | (баланс. стоим. в  тыс.руб.) |
| 3 | Местонахождение акций: |  |
| закрепленных в муниципальной собственности Темрюкского района | (АО, администрация района  или иное) |
| подлежащих продаже | (АО, администрация района  или иное) |
| 4 | Обременение объекта учета: |  |
| Годовая арендная плата в районный бюджет/  перечислено в районный бюджет | (тыс.руб.) |
| Сумма залога/дата окончания залога | (тыс.руб.) |
| Иное |  |
| 5 | Возможность приватизации объекта учета: |  |
| Заявка на приватизацию | (дата и №) |
| Решение о приватизации | (дата и №) |
| Утверждение плана приватизации | (дата и №) |
| Способ приватизации согласно главы IV  Федерального закона от 21.12.2001  N 178-ФЗ |  |
| Срок продажи акций | (квартал/год) |
| Ограничение | (% акций,  закрепленных в  муниципальной собственности или  специальное право  (золотая акция") |
| Количество акций, выставляемых на  продажу | (%) |
| Начальная цена акций | (тыс.руб.) |
| 6 | Доходы от использования (кроме  обременения) объекта учета |  |
| Часть прибыли, перечисленной в  соответствии с уставом в районный  бюджет | (тыс.руб.) |
| Дивиденды, перечисленные в районный  бюджет | (тыс.руб.) |
| Иные доходы, перечисленные в районный  бюджет | (тыс.руб.) |

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

(подпись) (Ф. И. О., телефон, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. М. П.

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

(подпись) (Ф. И. О., телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. М. П.

Карта составлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О. составителя, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

К приложению 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  объекта не-  движимости  (производ-  ственный  компл., объ-  ект соцкульт-  быта <\*>, неза- вершенное  строительство,  иное | Данные об объекте недвижимости по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | |
| адрес  памятник  истории и культуры  (да или  нет) | основа-  ние на-  хождения объекта  у юриди- ческого  лица | Инвен- тарный номер объектов  недвижи-  мости,  дата и  номер  паспорта  БТИ | Балансовая  стоимость  (тыс. руб.)  остаточная стоимость  (тыс. руб.) | общая пло-  щадь  (кв.  м),  этаж- ность | кадаст- ровый  (услов- ный)  номер  площадь земель- ного  участка (га) | Обременение (тыс.руб.) | | | Возможность приватизации | | | |
| годовая  аренд-  ная  плата в  районный  бюджет,  перечис- лено в  районный  бюджет | сумма  зало-  га,  дата  окон-  чания  зало-  га | иное | номер  и дата утвер- ждения плана  прива- тиза-  ции,  способ прива- тиза-  ции | срок  про-  дажи  (квар. /год) | Огра- ниче- ние | На-  чаль- ная  цена  (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  | Итого (по гра-  фам 6, 9 и 15) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (Ф. И. О., телефон, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. М. П.

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

(подпись) (Ф. И. О., телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Перечень составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О. составителя, телефон)

--------------------------------

<\*> Наименование объекта социально - культурного и коммунально - бытового назначения приводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.01.93 г. N 8 и Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 г. N 235.

Приложение № 3

к положению о Порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РАЗДЕЛ 1 ПЕРЕЧЕНЬ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Реестр составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |  |  |
| (Ф. И. О. составителя, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | |  |  |  |  |

Приложение № 4

к положению о Порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

РАЗДЕЛ 2 ПЕРЕЧЕНЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Муниципальной собственности на движимое имущество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Реестр составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |
| (Ф. И. О. составителя, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | |  |  |  |

Приложение № 5

к положению о Порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности Новотаманского сельского поселения Темрюкского района

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗДЕЛ 3 | СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | | Адрес (местонахождения) | 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) | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Реестр составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |  | |
| (Ф. И. О. составителя, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | |  |  |  |  | |