**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ТУНГУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

29.03.2019 № 5

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации учета муниципального  имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества  муниципального образования Тунгусовского сельского поселения |

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233327C39B2015EEDEC630DC025211F01E130FD7EFFH266M) Российской Федерации, Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставо](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233326328A7015EEDEF6009C0292C1F01E130FD7EFF262A5D7EE167827E7D251CH961M)м муниципального образования Тунгусовское сельское поселение муниципального образования Молчановского района Томской области,

Совет Тунгусовского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Тунгусовское сельское поселение муниципального образования Молчановского района Томской области.
2. Решение Совета Тунгусовского сельского поселения от 27 февраля 2013 года № 02 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и Порядке ведения Реестра муниципальной собственности МО Тунгусовское сельское поселение» считать утратившим силу.
3. Решение Совета Тунгусовского сельского поселения вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Специалисту поселения по управлению муниципальным имуществом М.М.Попову сформировать реестр муниципального имущества на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением в течении 30 календарных дней после вступления данного Положения в законную силу.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Председатель Совета

Тунгусовского сельского поселения В.В. Раткин

Глава Тунгусовского сельского поселения  В.В. Короткевич

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Тунгусовского

сельского поселения

от 29.03.2019 № 5

**Положение**

**об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра**

**муниципального имущества муниципального образования**

**Тунгусовское сельское поселение**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233327C39B2015EEDEC630DC025211F01E130FD7EFFH266M) Российской Федерации, Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставо](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233326328A7015EEDEF6009C0292C1F01E130FD7EFF262A5D7EE167827E7D251CH961M)м муниципального образования Тунгусовское сельское поселение Молчановского района Томской области.

1.2. Ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования Тунгусовское сельское поселение муниципального образования Молчановского района Томской области (далее — Тунгусовское сельское поселения) осуществляет администрация муниципального образования Тунгусовское сельское поселение.

1.3. Объектами учета в реестре являются:

находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение недвижимое имущество: (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законодательством Российской Федерации к недвижимости);

находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение движимое имущество: акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, не зависимо от стоимости, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Тунгусовское сельское поселение, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Тунгусовское сельское поселение.

1.4. Ведение реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением.

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.5. Ведение реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

Глава 2. Структура и содержание реестра муниципального имущества муниципального образования Тунгусовское сельское поселение.

2.1. Реестр включает в себя следующие основные разделы:

2.1.1. Недвижимое имущество (Раздел 1).

Указанный раздел содержит информацию об объектах недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности в установленном действующим законодательством порядке (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):

— недвижимое имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Тунгусовское сельское поселение;

— недвижимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования Тунгусовское сельское поселение;

— недвижимое имущество, входящее в состав казны муниципального образования Тунгусовское сельское поселение.

В разделе 1 обязательному отражению подлежит следующая информация об объектах недвижимости:

— полное наименование объекта недвижимости в соответствии с данными технической инвентаризации либо документами, удостоверяющими право муниципальной собственности;

— сведения о местонахождении (местоположении), адресе объекта недвижимости;

— кадастровый номер объекта недвижимости;

— сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

— описание объекта недвижимости, отражающее полные технические характеристики объекта (площадь, этажность и иные дополнительные сведения);

— основание возникновения права муниципальной собственности (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);

— даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на объект недвижимости;

— стоимостная характеристика объекта недвижимости — сведения о балансовой стоимости объекта недвижимости и начисленной амортизации (износе);

— сведения о правообладателе объекта недвижимости;

— сведения об установлении в отношении объекта недвижимости ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты возникновения и прекращения.

В отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение

в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

— местонахождение земельного участка, кадастровый номер;

— площадь земельного участка, категория земель, вид разрешенного использования.

2.1.2. Движимое имущество (Раздел 2).

Указанный раздел содержит информацию о движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение.

В разделе 2 обязательному отражению подлежит следующая информация о движимом имуществе:

— полное наименование объекта движимого имущества;

— количество для одноименных объектов движимого имущества;

— стоимостная характеристика объектов движимого имущества (сведения о балансовой стоимости);

— сведения о правообладателе движимого имущества.

В отношении автотранспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение обязательному отражению подлежит следующая информация:

— полное наименование, государственный номер и год выпуска автотранспортного средства;

— идентификационный номер (VIN), номер двигателя, номер кузова, номер шасси;

— основание возникновения права муниципальной собственности (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);

— стоимостная характеристика автотранспортных средств (сведения о балансовой стоимости).

В отношении акций акционерных обществ в разделе 2 реестра обязательному отражению подлежит следующая информация:

— наименование юридического лица (эмитента), его основной государственный регистрационный номер  и его адрес;

— размер уставного капитала;

— доля муниципального образования в уставном капитале (количество, номинальная стоимость акции, процент);

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ включаются сведения о:

— наименование хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном номере;

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

2.1.3. Юридические лица (Раздел 3).

Указанный раздел содержит информацию о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Тунгусовское сельское поселение, иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

— полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

— адрес (местоположение);

— 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).

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

Глава 3. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре муниципального имущества муниципального образования Тунгусовское сельское поселение

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

3.2. В электронном виде сведения, учтенные в реестре, представляют собой единую, состоящую из 3 разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в реестре, в объемах, установленных [пунктами 2.1.1. — 2.](http://xn--b1afbtsccgdmde.xn--p1ai/?p=2195#P62)1.3 Положения.

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

Неотъемлемой частью реестра является журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре муниципального имущества  (Приложение № 10 к настоящему Положению).

3.4. По окончании календарного года в срок до 1 мая реестр выводится на бумажный носитель.

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

Глава 4. Порядок внесения в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них

4.1. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них, изменение (обновление) данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

Внесение в Реестр объектов недвижимого имущества осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке права муниципальной собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на объекты недвижимости.

Внесение в Реестр юридических лиц муниципального образования Тунгусовское сельское осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Внесение объекта учета в реестр означает первичное внесение в реестр сведений об объекте учета, и сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

Основаниями для принятия решения о включении конкретного объекта в реестр являются:

— документы, подтверждающие основания приобретения муниципальным образованием Тунгусовское сельское поселение права муниципальной собственности на соответствующие имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);

— документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством право муниципальной собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на соответствующее имущество;

— обращение юридических лиц о внесении соответствующего имущества в реестр.

4.3. Внесение в реестр записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

Изменения и дополнения, вносимые в реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты о независимой оценке, данные бухгалтерского учета, землеустроительные дела и т.п.).

4.4. Исключение из реестра сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из реестра объектах сохраняются в реестре с указанием на нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

Основаниям для исключения объекта из реестра являются:

— передача объектов муниципального имущества в федеральную, государственную или муниципальную собственность в установленном законодательством порядке;

— отчуждение муниципального имущества по договорам мены, купли-продажи, в том числе в порядке приватизации, и т.п.;

— списание муниципального имущества в связи с его физическим либо моральным износом;

— по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

4.5. 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.

Муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) или муниципальное учреждение (в том числе администрация муниципального образования Тунгусовское сельское поселение, наделенная правами юридического лица), являющееся правообладателем муниципального имущества в силу права хозяйственного ведения или права оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответственно, в случае приобретения муниципального имущества в хозяйственное ведение или в оперативное управление в 2-недельный срок со дня возникновения права на данный объект учета представляет в администрацию:

заявление о внесении в реестр сведений об объекте учета (о приобретенном муниципальном имуществе) с приложением карты (или карт), содержащей (содержащих) сведения о приобретенном имуществе (Приложение № 1, 2, 6, 7 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

подлинники документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), — при приобретении предприятием или учреждением имущества в собственность муниципального образования Тунгусовское сельское поселение;

копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения.

В случае изменения сведений о закрепленных объектах учета предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в администрацию в 2-недельный срок со дня изменения таких сведений следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей об изменении сведений об объектах учета на бумажном носителе (приложение № 7);

карты, содержащие сведения об объектах учета (приложение № 1, 3, 6 к настоящему Положению), на бумажном носителе;

заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае прекращения права собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на объекты учета, права хозяйственного ведения, оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования объектами учета (движимое и недвижимое имущество) предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в администрацию в 2-недельный срок со дня прекращения права на объекты учета следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей о прекращении прав на объект учета (приложение  № 7);

карты, содержащие сведения об объектах учета (приложение № 5, 6 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения копии документов, подтверждающих прекращения права собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявление и документы об изменении сведений об объектах учета и прекращении прав на объекты учета представляются в 2-недельных срок со дня:

государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе в случаях прекращения прав и при внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

подписания актов, свидетельствующих о приеме, передаче, модернизации или о списании движимого имущества.

4.6. Сведения об объектах учета (о созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах), а также об участии муниципального образования Тунгусовское сельское поселение в уставных (складочных) капиталах юридических лицах, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 реестра, вносятся в реестр на основании постановлений администрации муниципального образования Тунгусовское сельское поселение о создании (участии в создании) таких юридических лиц в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц представляет в администрацию:

— заявление о внесении в реестр записи об объекте учета (о созданном юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение № 6 к настоящему Положению);

— копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.7. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в  раздел 3 реестра, в случае изменения таких сведений в 2-недельный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в администрацию:

заявление о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение № 6 к настоящему Положению);

копии документов, подтверждающих изменение сведений о юридическом лице, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.8. В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в реестр, заявление в администрацию о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет лицо, осуществляющее функции по ликвидации юридического лица.

4.9. Подготовка и сбор документов, указанных в пунктах 4.5. – 4.8. настоящего Положения, осуществляется Правообладателями.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

— копии документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), — при приобретении предприятием или учреждением имущества в собственность муниципального образования Тунгусовское сельское поселение;

— копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

— копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

— копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование;

— копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

— копии документов, подтверждающих прекращения права собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявитель вправе представить документы, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа.

4.10. Ответственность за представляемые сведения об объектах учета несут руководители организаций — Правообладателей.

4.11. В отношении объектов казны муниципального образования Тунгусовское Петровское сельское поселение сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр в 2-недельный срок с момента приобретения (ввода в эксплуатацию) или изменения сведений об объекте учета на основании решений (постановлений, распоряжений) администрации муниципального образования Тунгусовское сельское поселение при наличии подлинников (надлежащим образом заверенных копий) документов, подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

4.12. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение, правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в реестр, администрация письменно сообщает правообладателю об отказе включения в реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данный отказ может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в реестр, администрация  вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета

4.14. При проведении на муниципальных унитарных предприятиях и в учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в администрацию уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее, чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Администрация вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в  администрацию  в трехдневный срок после ее завершения.

4.15. Администрация при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества юридическому лицу, не представившему документы для внесения в реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в реестр объекты учета с присвоением им реестровых номеров.

4.16. Юридическое лицо (правообладатель), владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в администрацию перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе (ведомости основных средств), обновленные карты учета муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года (Приложение № 8, 9 к настоящему Положению).

Специалист выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципального имущества и достоверности сведений, указанных в них.

Глава 5. Порядок предоставления информации об объектах учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Тунгусовское сельское поселение

5.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре (либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении), предоставляется администрацией муниципального образования Тунгусовское сельское поселение в 10-дневный срок по мотивированному требованию (заявлению) физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном Российской Федерацией.

5.2. Информация об объектах учета из Реестра предоставляется в виде:

— выписки из реестра муниципального имущества;

— справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Глава 6. Заключительные положения

6.1. Правообладатели и муниципальные органы исполнительной власти, иные органы и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в администрацию.

Приложение № 1

к Положению «Об организации учета

муниципального имущества и порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования

Тунгусовское сельское поселение

ФОРМЫ

реестра муниципального имущества

Форма карты сведений о недвижимом имуществе, являющемся объектом учета КАРТА сведений о недвижимом имуществе, являющемся объектом учета на 00.00.0000

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Правообладатель недвижимого имущества (полное официальное наименование) |  |
| 2. Наименование недвижимого имущества |  |
| 3. Адрес (местоположение) недвижимого имущества |  |
| 4. Кадастровый номер недвижимого имущества |  |
| 5. Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества |  |
| 6. Балансовая стоимость недвижимого имущества |  |
| 7. Начисленная амортизация (износ) |  |
| 8. Кадастровая стоимость недвижимого имущества |  |
| 9. Дата возникновения права на недвижимое имущество |  |
| 10. Реквизиты документов, являющихся основаниями для возникновения права на недвижимое имущество |  |
| 11. Установленные в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |  |

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

(подпись)                                                    (Ф.И.О.)

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

М.П.    (подпись)                                        (Ф.И.О.)