# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АКСЕНОВО-ЗИЛОВСКОЕ»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 ноября 2017 года № 210

пгт. Аксеново-Зиловское

**Об утверждении Порядка учета и ведения реестра муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское»**

В соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», на основании Устава городского поселения «Аксеново-Зиловское», в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» и ведения реестра муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское», а также обеспечения полноты и достоверности сведений об имуществе городского поселения «Аксеново-Зиловское», администрация городского поселения «Аксеново-Зиловское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Аксеново-Зиловское».

Глава администрации городского

поселения «Аксеново-Зиловское» В.Г.Спыну

Утверждено

постановлением администрации

городского поселения

«Аксеново-Зиловское»

от 24 ноября 2017г. № 210

**Порядок**

**учета и ведения реестра муниципального имущества**

**городского поселения «Аксеново-Зиловское»**

1. Настоящий Порядок регулирует организацию учета объектов муниципальной собственности городского поселения «Аксеново-Зиловское» (далее - объекты муниципальной собственности) и правила ведения реестра муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» (далее - реестр).

2. В настоящем Порядке под реестром понимается информационная база данных муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» в бумажном и электронном виде.

3. Организация учета объектов муниципальной собственности и ведение реестра осуществляются отделом муниципального имущества и земельных отношений городского поселения «Аксеново-Зиловское» (далее –отдел муниципального имущества и земельных отношений).

Отдел муниципального имущества и земельных отношений 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. Объектами учета в реестре являются:

1) находящееся в собственности городского поселения «Аксеново-Зиловское» 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 действующим законодательством к недвижимости);

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

3) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому поселению «Аксеново-Зиловское», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является администрация городского поселения «Аксеново-Зиловское»

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

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

 6. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе городского поселения «Аксеново-Зиловское», 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 городского поселения «Аксеново-Зиловское», 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 городского поселения «Аксеново-Зиловское», в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

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

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому поселению «Аксеново-Зиловское», 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 городского поселения «Аксеново-Зиловское» в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

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

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

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

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

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

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

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

1) первая группа (первая цифра):

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

б) для муниципального казенного имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» - 0;

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

3) третья группа (четвертая - восьмая цифры):

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

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

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

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

11. В целях учета объектов недвижимого имущества и учета движимого имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское», закрепленных за юридическими лицами на праве оперативного управления (далее - объекты имущества), юридическое лицо представляет в Администрацию городского поселения «Аксеново-Зиловское» [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par133) о внесении объектов имущества в реестр (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и пакет документов, который включает:

1) [карту учета](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par166) объектов имущества (далее - карта учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в электронном и соответствующем ему бумажном виде;

2) перечни объектов имущества по формам согласно [приложениям № 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par251), [4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par301) к настоящему Порядку в электронном и соответствующем ему бумажном виде;

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

а) копия учредительного документа, заверенная органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) копия свидетельства о регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, заверенная руководителем юридического лица;

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

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

д) копия баланса по состоянию на последний отчетный период, заверенная налоговой инспекцией или исполнительным органом власти городского поселения «Аксеново-Зиловское», осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли;

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

ж) копия технической документации на недвижимое имущество городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

з) копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

и) копия статистической отчетности о среднесписочной численности персонала.

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

Сведения о создании городским поселением «Аксеново-Зиловское» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии городского поселения «Аксеново-Зиловское» в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в администрацию городского поселения «Аксеново-Зиловское» 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 городским поселением «Аксеново-Зиловское» изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

12. Администрация городского поселения «Аксеново-Зиловское» регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации в день его представления и передает в отдел муниципального имущества и земельных отношений.

13. Отдел муниципального имущества и земельных отношений в месячный срок со дня регистрации заявления проводит экспертизу документов, указанных в [пункте 11](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par61) настоящего Порядка (далее - документы), по результатам которой готовит правовой акт о внесении объектов имущества в реестр и присвоении реестрового номера (далее - правовой акт) и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества либо заключение об отказе во внесении имущества в реестр.

14. Отдел муниципального имущества и земельных отношений готовит правовой акт и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» в случае, если:

1) пакет документов представлен в полном объеме;

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

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

4) тексты документов написаны разборчиво.

15. Отдел муниципального имущества и земельных отношений готовит [свидетельство](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par343) о внесении в реестр муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, вносит соответствующую запись в журнал учета выданных свидетельств о внесении в реестр муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское».

16. Отдел муниципального имущества и земельных отношений вносит информацию об объектах имущества в реестр в течение 5 рабочих дней.

17. Правовой акт и свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» направляются отделом муниципального имущества и земельных отношений юридическому лицу не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия.

18. Отдел муниципального имущества и земельных отношений готовит мотивированное заключение об отказе во внесении имущества в реестр в случае, если:

1) установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

2) пакет документов представлен не в полном объеме;

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

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

5) тексты документов написаны неразборчиво.

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

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

21. Юридические лица, получившие свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское», ежеквартально представляют в обязательном порядке в отдел муниципального имущества и земельных отношений копии документов об изменении данных учета муниципального имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское», а также ежегодно до 10 апреля текущего года карту учета, перечни объектов имущества и баланс по состоянию на 31 декабря предыдущего года.

22. Отдел муниципального имущества и земельных отношений на основании документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, вносит соответствующие изменения в реестр в срок до 1 июля текущего года.

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

24. Отдел муниципального имущества и земельных отношений в месячный срок со дня представления документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, вносит соответствующие изменения в реестр.

25. В целях учета объектов недвижимого и движимого муниципального казенного имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское» и акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ и товариществ, находящихся в муниципальной собственности, отдел муниципального имущества и земельных отношений формирует учетное дело, которое является основой информационной базы данных.

26. Учетное дело включает:

1) документы, устанавливающие право собственности городского поселения «Аксеново-Зиловское» на указанное имущество;

2) документы, подтверждающие поступление имущества в казну городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

3) договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные гражданско-правовые договоры, устанавливающие обременения указанного имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

4) свидетельство о государственной регистрации права собственности городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

5) техническую документацию на объект недвижимого имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское».

27. Отдел муниципального имущества и земельных отношений готовит правовой акт о внесении имущества, указанного в [пункте 25](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par96) настоящего Порядка, в реестр в случае наличия документов, указанных в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par98), [3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par100)-[5 пункта 26](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par102) настоящего Порядка. В случае отсутствия указанных документов отдел муниципального имущества и земельных отношений не вправе вносить указанное имущество в реестр.

28. Отдел муниципального имущества и земельных отношений в месячный срок на основании правового акта о внесении имущества, указанного в [пункте 27](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par103) настоящего Порядка, в реестр вносит указанное имущество в реестр.

29. Объекты недвижимого казенного имущества городского поселения «Аксеново-Зиловское», поступившие в муниципальную собственность по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными законами и законами Забайкальского края, подлежат учету в реестре в месячный срок со дня возникновения права собственности городского поселения «Аксеново-Зиловское».

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

31. Информация о наличии (выписка из реестра) или об отсутствии объектов муниципальной собственности в реестре (сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра) предоставляется Администрацией городского поселения «Аксеново-Зиловское» любому заинтересованному лицу (далее - заявитель) по форме согласно [приложениям № 6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par391), [7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par436) к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию городского поселения «Аксеново-Зиловское» заявления о выдаче выписки из реестра (далее - заявление) по форме согласно [приложению № 8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%93%D0%B0%D0%BB%D1%8F%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par491) к настоящему Порядку.

32. В случае если заявление не соответствует форме, установленной настоящим Порядком, оно не рассматривается и возвращается в течение 5 рабочих дней со дня поступления его в Администрацию городского поселения «Аксеново-Зиловское» заявителю с письменным сообщением об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

1) объект муниципальной собственности отсутствует в реестре, если не проведена процедура учета муниципального имущества Администрацией городского поселения «Аксеново-Зиловское»;

4) объект имущества отсутствует в реестре, если объект не является собственностью городского поселения «Аксеново-Зиловское».

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

Приложение № 1

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

 **В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

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

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

 (полное наименование юридического лица)

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

 (нормативный правовой акт об учете и ведении реестра)

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

 (вещное право)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

**КАРТА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПО СОСТОЯНИЮ НА "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_Г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №  п/п  |  Наименование данных об объекте учета  | Характеристики данных |
|  1.  | Реквизиты и основные данные юридического лица  |  |
|  1.1  | полное наименование юридического лица, ОКПО  |  |
|  1.2  | место нахождения, ОКАТО  |  |
|  1.3  | вышестоящий орган юридического лица, ОКОГУ/ОКПО вышестоящего органа исполнительной власти муниципального района «Чернышевский район»  |  |
|  1.4  | вид экономической деятельности, ОКВЭД  |  |
|  1.5  | форма собственности, ОКФС  |  |
|  1.6  | идентификационный номер налогоплательщика, ИНН  |  |
|  1.7  | основной государственный регистрационный номер, ОГРН  |  |
|  1.8  | организационно-правовая форма, ОКОПФ  |  |
|  1.9  | уставный фонд, тыс. руб.  |  |
| 1.10  | балансовая/остаточная стоимость основных фондов, тыс.руб.  |  |
| 1.11  | стоимость чистых активов, тыс. руб.  |  |
| 1.12  | среднесписочная численность персонала, чел.  |  |
|  2.  | Состав объекта учета  |  |
|  2.1  | недвижимость, балансовая/остаточная стоимость,тыс. руб.  |  |
|  2.2  | движимое имущество, балансовая/остаточная стоимость, тыс. руб.  |  |
|  2.3  | акции (доля в уставном капитале), шт. (%)/ номинальная стоимость пакета, тыс. руб.  |  |
|  3.  | Обременение объекта учета  |  |
|  3.1  | годовая арендная плата в бюджет муниципального района «Чернышевский район» /перечислено в бюджет муниципального района «Чернышевский район», тыс. руб.  |  |
|  3.2  | сумма залога, тыс. руб./дата окончания залога  |  |
|  3.3  | иное  |  |
|  4.  | Доходы от использования (кроме обременения) имущества  |  |
|  4.1  | часть прибыли, перечисленной в бюджет муниципального района «Чернышевский район», тыс. руб.  |  |
|  4.2  | иные доходы, перечисленные в бюджет муниципального района «Чернышевский район», тыс. руб.  |  |

Руководитель М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №п/п | Правообладатель | Данные об объекте недвижимости |
| Наименование объекта недвижимого имущества муниципального района «Чернышевский район» | Адрес объектанедвижимого  имущества / отнесение  объекта к категории  памятников истории и культуры (нет/да)  |  Основание нахождения  объекта у юридического лица/ данные о государственной регистрации права собственности муниципального района | Дата возникновения и прекращения права- реквизиты документов - оснований  | Инвентарный номер  объекта недвижимого имущества муниципального района«Чернышевский район»/дата и номер  тех паспорта | Балансовая стоимость/остаточнаястоимостьначисленная амортизация (тыс. руб.) | Общая площадь(кв. м)(протяженность (м) /этажность площадьземельного участка (га) | Кадастровый (условный)  номер объекта учёта | Кадастровая стоимость |  Обременение,  ограничения (тыс. руб.)  |  |  | Сведения обобязательствах  |
| основание и дата их возникновения и прекращения. | годовая аренднаяплата в  бюджет муниципального района«Чернышевский район» | суммазалога /  дата окончания залога | иное |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  Итого  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

по состоянию на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Правообладатель | Наименование объекта движимого имущества | Балансовая стоимость/ остаточная стоимость (тыс. руб.) остаточнаястоимостьначисленная амортизация (тыс. руб.) |
|
| 1 |  | Нематериальные активы |  |
|  |  |  |  |
| 2 |  | Имущество, балансовая стоимость которого превышаеттысячекратный размер установленного законом минимального размера оплаты труда |  |
|  |  |  |  |
| 3 |  | Другое движимое имущество |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |

Руководитель М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

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

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

(вещное право)

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

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

(полное наименование юридического лица)

на основании его заявления и проведения процедуры учета присвоен

 "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (число) (месяц, год)

 реестровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реестровый номер)

Свидетельство подлежит возврату в срок не более 5 рабочих дней со дня

реорганизации или ликвидации либо изменения наименования юридического

лица с приложением копий документов, являющихся основанием для

исключения объектов государственного имущества из реестра.

 М.П.

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

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 свидетельство

Приложение №6

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

 Угловой штамп

 Администрации муниципального

 района «Чернышевский район»

**ВЫПИСКА**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

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

 (наименование правообладателя)

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

 (вещное право)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  объекта  |  Адрес  | Общая площадь (кв. м)/ протяженность (км)  |  Идентификационный  номер объекта  недвижимости (ИНОН)  |
|  |  |  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание нахождения объекта у правообладателя)

Приложение №7

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

 Угловой штамп

 Администрации муниципального

 района «Чернышевский район»

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче выписки из реестра

муниципального имущества муниципального

района «Чернышевский район»

На Ваш запрос Администрация муниципального района «Чернышевский район» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Чернышевский район» об объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объектов)

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

(полный адрес объектов)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа в выдаче выписки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(информационная справка)

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

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 сообщение об отказе)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение №8

к Порядку учета и ведения реестра

муниципального имущества

муниципального района

 «Чернышевский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, Ф.И.О. лица, руководителя администрации

муниципального района «Чернышевский район»)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,
удостоверяющего личность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подающего заявление, его место жительства
(место нахождения),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального

района «Чернышевский район»

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
муниципального района «Чернышевский район» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полный адрес объекта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Выписка из реестра муниципального имущества муниципального района «Чернышевский район»необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(организация, куда необходимо предоставить выписку из реестра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)