**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СЕМНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 11.04. 2014 года №17-48**

|  |
| --- |
|  |
| **Об утверждении Положения «О Реестре муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования»** |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Сластухинского муниципального образования, Совет депутатов Сластухинского муниципального образования

**РЕШИЛ:**





1.Утвердить Положение "О Реестре муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования" согласно приложению к настоящему решению.

2.Настоящее решение обнародовать на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет.

**Глава Сластухинского**

**муниципального образования В.И. Курышев**

Приложение

к [решению](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_0#sub_0) Совета депутатов

Сластухинского муниципального образования

от 11.04.2014 г. №17-48

# Положение«О Реестре муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования»

Настоящее Положение устанавливает порядок ведения Реестра муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, Положением "О порядке владения, пользованияи распоряжения муниципальной собственностью Сластухинского муниципального образования " регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении имуществом и создании информационных систем учета муниципального имущества.

# 1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования (далее - Реестр) - информационная система, представляющая собой совокупность баз данных, построенных на единых методологических, программно-технических принципах и содержащая перечни объектов, находящихся в собственности Сластухинского муниципального образования.

1.2. Целью создания и ведения Реестра является организация учета муниципального имущества, являющегося собственностью Сластухинского муниципального образования.

 1.3. Ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство правил ведения составных частей Реестра;

- непрерывность внесения в Реестр сведений об объектах учета;

- открытость сведений Реестра, за исключением сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством;

- сопоставимость сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества, со сведениями, содержащимися в других информационных системах учета и контроля, обеспечение информационного взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления, уполномоченных на их ведение.

1.4.Данными об объектах Реестра являются сведения, идентифицирующие и характеризующие объекты, которые вносятся в Реестр.

1.5.Формирование, учет и ведение Реестра осуществляет администрация Сластухинского муниципального образования (далее - администрация) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, настоящим Положением.

1.6. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, оформляемая по форме согласно [приложению N 1](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_10100#sub_10100) к настоящему Положению, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества и сведения, позволяющие идентифицировать объект муниципальной собственности. Выписка из Реестра выдается администрацией по письменному заявлению в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения правообладателя объекта учета Реестра.

# 2. Объекты Реестра

2.1. Объектами Реестра является имущество, находящееся в собственности Сластухинского муниципального образования , необходимое в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" для решения вопросов местного значения, Сластухинского муниципального образования в том числе:

2.1.1. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования;

2.1.2. Имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями Сластухинского муниципального образования на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

2.1.3. Имущество, приобретенное муниципальными предприятиями и учреждениями Сластухинского муниципального образования;

2.1.4. Находящиеся в муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования акции (доли, вклады) хозяйственных обществ и товариществ, а также имеющееся у них муниципальное имущество, не вошедшее в уставной капитал;

2.1.5. Имущество, находящееся в собственности Сластухинского муниципального образования , свободное от права третьих лиц;

2.1.6. Имущество, находящееся в собственности Сластухинского муниципального образования, переданное в безвозмездное пользование, на ответственное хранение, в аренду, залог, по договору доверительного управления или концессионному соглашению;

2.1.7. Имущество, приобретенное Сластухинского муниципального образования на основании договора купли-продажи, мены, дарения и иными способами в соответствии с действующим законодательством.

# 3. Сведения, подлежащие внесению в Реестр

3.1. Реестр представляет собой единую информационную систему, включающую информацию:

а) об объектах муниципальной собственности, закрепленных за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления. Объектами учета являются объекты движимого и недвижимого имущества, как закрепленные за предприятиями, так и приобретенные за счет средств местного бюджета и собственных средств организации;

б) об объектах муниципальной собственности, входящих в состав муниципальной казны. Объектами учета являются движимое и недвижимое имущество, ценные бумаги, доли в уставных капиталах хозяйствующих субъектов и имущество, переданное юридическим и физическим лицам на праве пользования, согласно действующему законодательству;

в) о юридических лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о них.

3.2. В Реестр подлежат внесению сведения, идентифицирующие и дополнительно характеризующие объект учета:

наименование объекта учета;

местонахождение;

сведения о балансодержателе (полное наименование, организационно-правовая форма, статистические коды, вид деятельности, данные государственной регистрации, адрес, фамилия, имя и отчество руководителя, номер телефона руководителя);

основание возникновения права собственности Сластухинского муниципального образования и изменения учетных данных;

основание внесения в Реестр;

основание передачи объекта в пользование (реквизиты договора);

год ввода в эксплуатацию;

балансовая и остаточная стоимость;

общая площадь (протяженность);

сведения о государственной регистрации права собственности на имущество, права хозяйственного ведения, права оперативного управления на объект учета;

сведения о государственной регистрации (при ее наличии) сделки, предметом которой является объект учета;

сведения о форме и характере использования имущества (право пользования, согласно действующему законодательству);

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

3.3. Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского, статистического или технического учета имущества.

3.4. В случае обоснованной невозможности получения всех сведений об объекте учета Реестра допускается их не указывать.

# 4. Порядок осуществления учета имущества и ведения Реестра

4.1. Ведение Реестра - занесение в него данных об объектах, находящихся в муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования, внесение изменений и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или других вещных прав на указанные объекты. Сведения об объектах учета, исключаемые из Реестра, перед процедурой удаления из Реестра переносятся на бумажный носитель и хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

4.2. Реестр формируется и ведется в виде электронной базы данных, а также дублируется на бумажных носителях информации.

Лицо, осуществляющее ведение Реестра обеспечивает хранение и обработку Реестра в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения, подделки и несанкционированного копирования информации.

Лицо, осуществляющее ведение Реестра обеспечивает систематическое (не реже одного раза в квартал) копирование информации, содержащейся в электронной базе данных Реестра, на резервные накопители информации (внешние электронные носители), а также обеспечивает их сохранность.

Информация, содержащаяся на бумажном носителе, обновляется не реже 1 раза в календарном году лицом, осуществляющим ведение Реестра.

Внесение данных в Реестр производится путем заполнения файлов в электронном виде по форме, определенной [приложениями NN 2-5](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_10200#sub_10200) к настоящему Положению, в сроки, установленные в [пунктах 4.4](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1404#sub_1404), [4.6](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1406#sub_1406) настоящего Положения.

4.3. К учету муниципального имущества принимаются объекты:

а) недвижимого имущества и транспортные средства, независимо от балансовой стоимости объекта;

б) движимого имущества балансовой стоимостью свыше 3 тысяч рублей.

4.4. Включение и исключение объектов из Реестра осуществляется администрацией на основании распоряжений администрации Сластухинского муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего распоряжения или подписания сторонами акта приема-передачи объектов.

4.5. Основанием для принятия распоряжения администрации Сластухинского муниципального образования о включении и исключении объектов недвижимого имущества из Реестра является решение Совета депутатов Сластухинского муниципального образования, согласующее принятие объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Сластухинского муниципального образования, либо решение представительного органа Сластухинского муниципального образования, согласующее отчуждение объектов недвижимого имущества Сластухинского муниципального образования, за исключением случаев, когда включение и исключение объектов из Реестра осуществляется распоряжением администрации Сластухинского муниципального образования самостоятельно в отношении движимого муниципального имущества (за исключением транспортных средств), а также на основании:

- вступившего в законную силу судебного акта;

-данных, предоставляемых руководителями муниципальных предприятий и учреждений о движении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также приобретенного за счет бюджетных и собственных средств организации;

- списания движимого муниципального имущества (за исключением транспортных средств);

- иных оснований, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, наделяющих непосредственно администрацию правом распоряжаться имуществом Сластухинского муниципального образования без согласования с представительным органом Сластухинского муниципального образования.

Списание недвижимых объектов и транспортных средств, являющихся объектами учета Реестра, осуществляется администрацией с согласия Совета депутатов Сластухинского муниципального образования , выраженного в форме решения.

4.6. Внесение в Реестр сведений об объектах учета, приобретенных юридическими лицами (балансодержателями муниципального имущества), а также записей об изменении либо исключении данных сведений осуществляется администрацией на основании распоряжения администрации Сластухинского муниципального образования.

С целью внесения (изменения, исключения) сведений об объекте учета в Реестр, правообладатель недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в Реестр, направляет в администрацию письменное заявление. Заявление с приложением заверенных копий документов, подтверждающих сведения, предполагаемые к внесению в Реестр, предоставляется правообладателем в администрацию в двухнедельный срок со дня возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

При получении заявления правообладателя администрация в течение 14 рабочих дней подготавливает проект соответствующего распоряжения администрации, согласовывает его в порядке, установленном правовым актом администрации, и представляет его на утверждение главе администрации Сластухинского муниципального образования.

Внесение в Реестр сведений об объектах учета, записей об изменении данных сведений либо исключение из Реестра осуществляется администрацией в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего постановления администрации Сластухинского муниципального образования.

Несоблюдение требований, установленных [абзацами 2](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_4602#sub_4602), [3](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_4603#sub_4603) настоящего пункта, является основанием для привлечения руководителя муниципальной организации либо должностных лиц, ответственных за ведение балансового учета имущества соответствующей организации, к дисциплинарной ответственности.

4.7. Порядок делопроизводства в администрации относительно ведения Реестра, ведения дел, формы журналов, указанных в настоящем пункте, определяются администрацией самостоятельно и утверждаются распоряжением администрации. Учетная документация по ведению Реестра формируется на бумажных носителях в виде:

- журнала учета документов - оснований приема имущества в муниципальную собственность Сластухинского муниципального образования;

- журнала учета документов - оснований передачи имущества из муниципальной собственности Сластухинского муниципального образования ;

- дел, в которых помещаются документы, сформированные по признакам отнесения указанного имущества к имуществу, составляющему муниципальную казну или принадлежности балансодержателю.

4.8. В целях осуществления контроля за состоянием имущества, контроля за использованием его в соответствии с условиями договора (при его наличии) или назначением, а также в целях контроля за внесением сведений в Реестр о приобретенном муниципальными организациями имуществе и обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр, администрация назначает и проводит ежегодные документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Сластухинского муниципального образования , данным Положением и соответствующим договором об использовании объекта учета.

С целью осуществления проверок глава администрации ежегодно, не позднее чем за один календарный месяц до наступления нового календарного года, утверждает план проверочных мероприятий на соответствующий календарный год.

Период и сроки проведения проверочных мероприятий определяются главой администрации самостоятельно при утверждении плана проверочных мероприятий на соответствующий год.

Проверочные мероприятия по использованию муниципального имущества Сластухинского муниципального образования, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении или безвозмездном пользовании, осуществляются администрацией в соответствии с планом проверочных мероприятий в отношении конкретных физических или юридических лиц не чаще одного раза в год, но не реже чем один раз в два года, за исключением случаев, когда проверочные мероприятия обоснованы предотвращением аварийной ситуации, несчастных случаев либо причинения вреда имуществу граждан и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, при наличии зафиксированной информации о возможности возникновения такой ситуации.

4.9. При проведении муниципальными предприятиями и учреждениями Сластухинского муниципального образования инвентаризации (проверки на наличие имущества, состоящего на балансе предприятия) руководитель организации направляет в администрацию уведомление о дате начала и сроках ее проведения. Уведомление направляется не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения инвентаризации. При получении уведомления администрация направляет своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в администрацию в течение трех рабочих дней после ее завершения. Копия отчета, заверенная надлежащим образом, в указанный срок также направляется в Совет депутатов Сластухинского муниципального образования .

Несоблюдение требований настоящего пункта является основанием для привлечения руководителя муниципальной организации либо должностных лиц, ответственных за ведение балансового и инвентаризационного учета имущества соответствующей организации, к дисциплинарной ответственности.

# 5. Порядок и условия предоставления информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности

5.1. Информация, содержащаяся в Реестре (далее - информация), предоставляется администрацией бесплатно по письменным запросам (заявлениям):

- органов государственной власти;

- органов прокуратуры, суда, полиции, иных правоохранительных органов по находящимся в их производстве делам;

- органов местного самоуправления, депутатов и должностных лиц местного самоуправления Сластухинского муниципального образования;

- учреждений юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организаций, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается;

- организаций, осуществляющих учет объектов недвижимости.

5.2. Лицам, не перечисленным в [пункте 5.1](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1501#sub_1501) настоящей главы, информация предоставляется бесплатно по их письменному заявлению, в случае если запрашиваемая информация непосредственно затрагивает их права и свободы.

К заявлению прикладываются:

- для физического лица - документ, удостоверяющий личность,

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

5.3. Информация либо отказ в ее предоставлении направляются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности предоставления такой информации не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен действующим законодательством.

# 6. Заключительные положения

6.1. При ликвидации администрации сведения, содержащиеся в Реестре, и документы передаются в архив Екатериновского муниципального района либо организации-правопреемнику.

Приложение № 1

к [Положению](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1000#sub_1000) "О Реестре муниципальной собственности

**Сластухинского муниципального образования** "

Выписка

из Реестра имущества **Сластухинского муниципального образования**

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

 дата формирования выписки номер по порядку

Настоящая выписка содержит сведения об объекте:

Наименование объекта

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘ ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

(реестровый номер имущества Сластухинского

муниципального образования и дата его присвоения)

внесенные в Реестр имущества Сластухинского муниципального образования и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведения | Значение сведения |
| 1 | Номер регистрации права собственности  |   |
| 2 | Дата регистрации права собственности  |   |
| 3 | Документ возникновения права собственности  |   |
| 4 | Адрес (местоположение) |   |
| 5 | Назначение |   |
| 6 | Общая площадь (кв.м) |   |
| 7 | Протяженность (км) |   |
| 8 | Дата ввода в эксплуатацию |   |
| 9 | Балансовая/инвентаризационная стоимость (руб.) |   |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

 М.П.

Приложение № 2

к [Положению](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1000#sub_1000) "О Реестре муниципальной собственности

**Сластухинского муниципального образования** "

Карта

учета объекта недвижимого имущества реестра муниципальной

собственности **Сластухинского муниципального образования**

Вид объекта учета:

Реестровый номер муниципального имущества Сластухинского муниципального образования (РНМИСМО): от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (условный) номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер паспорта БТИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи паспорта БТИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер регистрации права собственности Сластухинского муниципального образования: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы-основания возникновения права собственности Сластухинского муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая площадь (кв.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этаж (номер на поэтажном плане) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость (руб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

балансовая: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

остаточная: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование иного вида стоимости)

Категория историко-культурного значения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер объекта культурного наследия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма собственности здания, сооружения, в состав которого

входит объект учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ограничение (обременение)

Наименование части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь части (кв.м.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер регистрации ограничения (обременения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прекращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы - основания ограничения (обременения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к [Положению](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1000#sub_1000) "О Реестре муниципальной собственности

**Сластухинского муниципального образования** "

Карта

учета объекта движимого имущества (транспортного средства)

Вид объекта учета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИСМО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сластухинского муниципального образования

Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Марка, модель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы-основания возникновения права собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сластухинского муниципального образования

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

Стоимость (руб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

балансовая: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

остаточная: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иного вида стоимости)

Ограничение (обременение)

Наименование части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер регистрации ограничения (обременения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прекращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы-основания ограничения (обременения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к [Положению](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1000#sub_1000) "О Реестре муниципальной собственности

**Сластухинского муниципального образования** "

Карта

учета объекта движимого имущества (кроме транспортного средства)

Вид объекта учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестровый номер муниципального имущества Сластухинского муниципального образования (РНМИСМО):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы-основания возникновения права собственности Сластухинского муниципального образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Балансовая стоимость (руб.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к [Положению](http://ekaterinovka.sarmo.ru/images/%D0%95%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx#sub_1000#sub_1000) "О Реестре муниципальной собственности

**Сластухинского муниципального образования** "

Карточка

учета юридического/физического лица

Правообладатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКОПФ\_\_\_\_\_\_\_\_ОКФС \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уставный фонд (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 01.01. \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_