



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» июня 2015 г.

№ 168

**«Об утверждении Положения об
организации учета муниципального
имущества и ведения реестра
муниципального имущества
Трудовского сельского поселения»**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 (ред. от 04.02.2011) «О совершенствовании учета федерального имущества», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Законом Республики Крым № 38 ЗРК от 31.07.2014 г. «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» и Уставом Трудовского сельского поселения, в целях совершенствования учета муниципального имущества, а также механизмов управления и распоряжения этим имуществом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Трудовского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее Постановление на информационных стендах администрации Трудовского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

А.В.Данюк

Положение
об организации учета муниципального имущества и ведения реестра
муниципального имущества Трудовского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества сельского поселения (далее реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.2. В настоящем Положении под реестром понимается муниципальная информационная система, представляющая собой построенную на единых методологическом и программно-техническом принципах муниципальную базу данных, содержащую перечни объектов учета и данные о них.

1.3. Объектами учета реестра (далее - объекты учета), расположенными на территории сельского поселения, являются:

1.3.1. Муниципальное движимое и недвижимое имущество Трудовского сельского поселения первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного законом минимального размера оплаты труда, и закрепленное на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

1.3.2. Муниципальные учреждения, обладающие самостоятельными балансами и являющиеся юридическими лицами (в целом как имущественный комплекс);

1.3.3. Жилищный и нежилой фонд, объекты инженерной инфраструктуры находящиеся в муниципальной собственности.

1.4. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (местонахождение, стоимость, обременение и т.п.).

2. Порядок учета муниципального имущества

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

2.2. Для учета муниципального имущества, имеющегося у юридических лиц, зарегистрированных на территории сельского поселения, юридическое лицо (заявитель) предоставляет в администрацию сельского поселения (далее - Администрация):

- 2.2.1. Заявление за подписью руководителя юридического лица по форме 1 на получение свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества сельского поселения объекта учета (далее свидетельство) по форме 2;
- 2.2.2. Карту учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, по форме 3, с перечнями объектов недвижимости - по форме 4, движимого имущества, первоначальная стоимость которых превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, - по форме 5;
- 2.2.3. Документы, подтверждающие приведенные в карте учета данные об объекте учета.
- 2.3. Администрация регистрирует заявление в день его представления и в месячный срок проводит экспертизу представленных данных.
- 2.4. В случае возникновения у Администрации сомнений в достоверности представленных данных он обязан приостановить проведение учета и в течение пяти рабочих дней известить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.
- 2.5. Администрация принимает решение об отказе в выдаче свидетельства в случае, если:
- 2.5.1. Установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом;
- 2.5.2. Заявитель после приостановки учета не представил в установленный срок дополнительные сведения;
- 2.5.3. Представленные материалы не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Положения.
- 2.6. При принятии решения об отказе в выдаче свидетельства заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).
- 2.7. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается реестровый номер, а заявителю направляется свидетельство не позднее пяти рабочих дней с момента его присвоения.
- В случае отказа в выдаче свидетельства по основаниям, указанным в подпунктах 2.5.2 и 2.5.3 настоящего Положения, объекту учета присваивается временный реестровый номер.
- 2.8. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

3. Порядок ведения реестра

- 3.1. Ведение реестра осуществляется на магнитных носителях путем ведения базы данных муниципального имущества.
- Ведение базы данных муниципального имущества означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их

исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

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

3.2. Юридические лица, имеющие муниципальное имущество, обязаны предоставлять в Администрацию ежеквартально копии балансовых отчетов, заверенные налоговой инспекцией либо вышестоящим органом, иных документов об изменении данных об объектах учета, а также по мере необходимости обновленные карты учета.

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре

4.1. Администрация информацию об объектах учета, содержащуюся в реестре, предоставляет любым заинтересованным лицам.

Органам государственной власти Российской Федерации, уполномоченным ими органам, Государственному комитету по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, органам государственной власти области, органам местного самоуправления, юридическим лицам, имеющим свидетельства, информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу (юридическим лицам - только по их объектам учета).

Иным лицам информация об объектах учета предоставляется по их письменному заявлению по форме 6 при предъявлении физическим лицом паспорта (военнослужащим - военного билета), а юридическим лицом - документов, подтверждающих его регистрацию.

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

4.2. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается в месячный срок.

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

ПОРЯДОК
присвоения реестрового номера объекту учета реестра
муниципального имущества

1. Каждому объекту учета реестра муниципального имущества при занесении сведений о нем в базу данных присваивается реестровый номер, который является уникальным и, при переносе данных об объекте учета в архив, повторно не используется.

2. Реестровый номер (8-ми разрядное число, состоящее из 3-х цифровых групп) формируется по следующему правилу:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

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

2,3 - указанный ниже код района - 12.

4,5,6,7,8- порядковый номер объекта учета в базе данных, присваиваемый комитетом. В неиспользуемых левых разрядах группы ставится 0.

3. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства по основаниям, указанным в подпунктах 2.5.2, 2.5.3 Положения об учете имущества и ведении реестра муниципального имущества, объекту учета присваивается временный реестровый номер, а данные о нем сохраняются в специальном информационном массиве до выяснения его принадлежности и приведения в соответствие всех необходимых документов.

4. Временный реестровый номер (состоит из трех алфавитно-цифровых групп) формируется по следующему правилу:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1 - буква "В", определяющая номер как временный;

2,3 - код района- 12;

4,5,6,7,8- порядковый номер объекта учета в специальном информационном массиве объектов, в отношении которых принято решение об отказе в выдаче свидетельства, присваиваемый комитетом. В неиспользуемых левых разрядах группы ставится 0.

5. Временный реестровый номер не является уникальным и может повторно использоваться после определения статуса объекта и соответственно:

- занесения его в базу данных и выдачи на него свидетельства о внесении в реестр областного имущества;

- принятия решения об отказе в выдаче свидетельства, если установлено, что объект не является областной собственностью.

Инструкция
по заполнению карты учета муниципального имущества, имеющегося у
юридического лица, перечней объектов недвижимости, движимого
имущества, первоначальная стоимость которого
превышает 1 тысячу установленного федеральным законом
минимального размера оплаты труда

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок заполнения:
 - карты учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица;
 - перечня объектов недвижимости;
 - перечня движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
2. Карта учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, перечни объектов недвижимости, движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда предназначены для унифицированного представления юридическими лицами в Администрацию Трудовского сельского поселения сведений об имеющемся у них имуществе, находящемся в собственности района.
3. Если при заполнении карты учета и перечней сведения не помещаются на одном листе, запись продолжается на следующих, в том числе дополнительных, листах.
4. Карта учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, перечни объектов недвижимости, движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда: заполняются на основании учредительных документов юридического лица, его баланса на последнюю отчетную дату и иных документов, подтверждающих приведенные данные; подписываются руководителем юридического лица, главным бухгалтером и заверяются печатью.
Кроме этого перечень объектов недвижимости подписывается лицом, составившим перечень.
5. Строки 1.1.1, 1.1.2 карты учета заполняются на основании учредительных документов юридического лица.
6. Строка 1.2 карты учета заполняется на основании данных отдела государственной статистики в Республике Крым о присвоении кодов.
7. Строка 1.3 карты учета заполняется на основании учредительных документов юридического лица.

8. Строка 1.4 карты учета заполняется на основании данных отдела государственной статистики в Республике Крым о присвоении кодов.

9. В строке 1.5 карты учета муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями указывается министерство, осуществляющее координацию деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления). В случае, если министерство, осуществляющее координацию деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), отсутствует, а координацию деятельности осуществляет первый заместитель Главы Администрации Симферопольского района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и закреплением предприятий, указывается должность и фамилия, имя, отчество первого заместителя Главы Администрации Симферопольского района.

Иными юридическими лицами строка 1.5 не заполняется.

10. Строки 1.6 - 1.8 карты учета муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями заполняются в соответствии с данными, предоставляемыми юридическому лицу министерством, осуществляющим координацию деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления). В случае, если министерство, осуществляющее координацию деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), отсутствует, а координацию деятельности осуществляет первый заместитель Главы Администрации Симферопольского района в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и закреплением предприятий, строки не заполняются.

Иными юридическими лицами строки 1.6 - 1.8 не заполняются.

11. Строка 1.9 карты учета заполняется на основании данных отдела государственной статистики в Республике Крым о присвоении кодов.

Через символ «/» в этой строке указывается код ОКОГУ.

12. Строка 1.10 карты учета заполняется на основании учредительных документов юридического лица.

13. Строка 1.11 карты учета заполняется на основании данных отдела государственной статистики в Республике Крым о присвоении кодов.

Через символ «/» в этой строке указывается код ОКВЭД.

14. Строка 1.12 карты учета заполняется на основании документов, подтверждающих форму собственности объекта учета.

15. Строки 1.13 и 1.14 карты учета заполняются на основании данных отдела государственной статистики в Республике Крым о присвоении кодов.

16. Строка 1.15 не заполняется (отсутствует в программном обеспечении).

17. Строка 1.16 карты учета заполняется на основании свидетельства о постановке на налоговый учет.

18. В строке 1.17 карты учета муниципальными унитарными предприятиями и иными юридическими лицами указывается величина уставного фонда согласно уставу и строке баланса «уставный капитал».

Муниципальными учреждениями строка 1.17 не заполняется.

19. Строка 1.18 карты учета заполняется на основании данных бухучета.

20. В строке 1.19 карты учета муниципальными унитарными предприятиями и иными юридическими лицами указывается величина чистых активов юридического лица.

Муниципальными учреждениями строка 1.19 не заполняется.

21. Строка 1.20 карты учета заполняется на основании данных статистической отчетности.

22. В строке 1.21 карты учета муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями указывается суммарная площадь земельных участков, находящихся в пользовании.

Иными юридическими лицами в строке 1.21 указывается суммарная площадь земельных участков, находящихся в пользовании (аренде), относящихся к объекту учета.

23. Строка 1.22 карты учета заполняется на основании документов земельных органов.

24. В строке 1.23 карты учета иными юридическими лицами указывается «да»/ «нет».

Муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями строка 1.23 не заполняется.

25. В строке 1.24 карты учета иными юридическими лицами указываются фамилия, имя, отчество, наименование организации (постоянного места работы) и телефон каждого представителя Симферопольского района.

Муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями строка 1.24 не заполняется.

26. В строке 2.1 карты учета указывается суммарная остаточная стоимость объектов недвижимости по перечню объектов недвижимости.

27. Строки 2.2 и 2.3 карты учета заполняются иными юридическими лицами.

Муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями строки 2.2 и 2.3 не заполняются.

28. В строке 2.4 карты учета муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями указывается суммарная остаточная стоимость движимого имущества в соответствии с перечнем движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Иными юридическими лицами указывается суммарная остаточная стоимость находящегося в собственности района движимого имущества в соответствии с перечнем движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

29. Раздел 3 карты учета заполняется иными юридическими лицами.

Муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями раздел 3 не заполняется.

30. Раздел 4 карты учета заполняется в соответствии с договорами аренды, залога и иными договорами.

Данные, включенные в раздел 4 карты учета (обременение объекта учета), подтверждаются соответствующими материалами.

31. Раздел 5 карты учета заполняется юридическим лицом, в отношении которого принято решение о приватизации. Остальные юридические лица ставят в строках 5.1 – 5.8 прочерки.

32. Раздел 6 карты учета муниципальными учреждениями не заполняется.

Муниципальными предприятиями в строке 6.1 указывается часть прибыли, остающаяся после уплаты налогов и неналоговых платежей, перечисленная в течение календарного года в районный бюджет; строки 6.2 и 6.3 не заполняются.

Строка 6.2 карты учета заполняется иными юридическими лицами.

В подтверждение данных, включенных в раздел 6 карты учета, заявитель представляет в комитет копии платежных поручений иных финансовых документов, подтверждающих движение денежных средств.

33. В перечне объектов недвижимости муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями приводится полный список объектов недвижимого имущества, имеющегося у юридического лица (заявителя).

Иные юридические лица приводят перечень объектов недвижимости, находящихся в собственности района

Объекты незавершенные строительством вносятся в перечень объектов недвижимости на основании свидетельств о государственной регистрации права на данные объекты.

Показатели по графам перечня заполняются по каждому объекту недвижимости. По графам 6, 9, 15 перечня подсчитываются и заносятся в перечень суммы.

34. В графе 2 перечня объектов недвижимости указывается полное наименование объекта недвижимости в соответствии с данными бухгалтерского учета.

В случае если объект недвижимости является сооружением (площадкой, гидросооружением и т.п.), его площадь указывается в наименовании (см. пункт 39 - разъяснения по графе 7).

Примечание. Наименование объекта недвижимости по бухгалтерскому учету должно полностью соответствовать свидетельству о государственной регистрации права на объект, если проведена правовая регистрация; при наличии технического паспорта и отсутствии правовой регистрации – техническому паспорту.

35. В графе 3 перечня объектов недвижимости адрес приводится полностью с указанием почтового индекса, района, населенного пункта (города, поселка, села и т.п.), улицы (переулка, проспекта и т.п.), номера и т.п.

После символа «/» в этой же графе указывается «да», если объект недвижимости является памятником истории и культуры, или «нет», если не является, согласно справке областной инспекции по охране и эксплуатации памятников истории и культуры или других компетентных органов.

36. В графе 4 перечня объектов недвижимости указывается: «право хозяйственного ведения», «право оперативного управления», либо иное вещное право; безвозмездное пользование или иное основание, согласно учредительным документам, договорам на безвозмездное пользование и

иным документам, подтверждающим правомерность нахождения объектов недвижимости у юридического лица.

37. В графе 5 перечня объектов недвижимости указывается инвентарный номер объекта недвижимости в соответствии с данными бухгалтерского учета, а также после символа «/» номер и дата технического паспорта.

38. В графе 6 перечня объектов недвижимости указывается первоначальная стоимость объекта недвижимости и через символ «/» остаточная балансовая стоимость этого объекта в соответствии с данными бухгалтерского учета.

39. В графе 7 перечня объектов недвижимости указывается общая площадь объекта недвижимости по внутреннему обмеру в соответствии с техническим паспортом (раздел «экспликация») и его этажность.

В случае если для данного объекта недвижимости более характерен не показатель «площадь», а показатель «протяженность» (автомобильная дорога и т.п.), в данной графе указывается «протяженность ___ км».

Площадь сооружений – площадок, гидросооружений и т.п. – в данной графе не указывается (см. пункт 34 - разъяснения по графе 2).

В случае если в перечень объектов недвижимости включается помещение или помещения, расположенные на одном или нескольких этажах многоэтажного здания, этажность не указывается.

40. В графе 8 перечня объектов недвижимости указываются кадастровый номер и площадь земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, в соответствии с документами земельных органов.

41. Графы 9 – 11 перечня объектов недвижимости заполняются в соответствии с договорами аренды

42. В графы 12 – 14 перечня объектов недвижимости заносятся сведения о возможности приватизации по каждому объекту недвижимости. В случае если объект недвижимости не подлежит приватизации или заявка на приватизацию не подана, в указанных графах ставятся прочерки.

43. В перечне движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда приводится полный список указанных объектов.

Показатели по графам перечня заполняются по каждому объекту.

По графам 5-7 перечня подсчитываются и заносятся в перечень итоговые суммы.

44. Графа 2 перечня движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

45. В графе 3 местонахождение объекта приводится полностью с указанием почтового индекса, района, населенного пункта (города, поселка, села и т.п.), улицы (переулка, проспекта и т.п.), номера и т.п.

46. Графы 4-7 заполняются на основании данных бухгалтерского учета.

47. В случае отсутствия у заявителя объектов недвижимости и / или движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты

труда, во всех графах форм соответствующих перечней ставятся прочерки. Данные формы подписываются руководителем юридического лица и главным бухгалтером и заверяются печатью.

Форма 1

к Положению об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Трудовского сельского поселения

Заявление на получение свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества Трудовского сельского поселения объекта учета

Прошу Администрацию Трудовского сельского поселения провести процедуру учета и выдать свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества _____

_____ (наименование объекта учета в родительном падеж)

имеющегося у _____

_____ (полное наименование юридического лица в родительном падеже)

Приложения:

1. Карта учета имущества, имеющегося у юридического лица, с перечнями объектов недвижимости, движимого имущества, балансовая стоимость, которого превышает 1 тысячу установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, на _____ листах.
2. Юридически сильные копии учредительных документов и свидетельства (решения) о регистрации на _____ листах.
3. Справка, подписанная руководителем юридического лица, что представлены все действующие учредительные документы со всеми дополнениями и изменениями, на _____ листах.
4. Карта постановки юридического лица на налоговый учет на _____ листах.
5. Балансы юридического лица на дату заполнения карты учета и на все последующие отчетные даты, заверенные налоговой инспекцией, на _____ листах.
6. Светокопии документов земельных органов на право пользования земельными участками, на _____ листах.
7. Юридически сильные копии договоров аренды, залога, иных обременений имущества со всеми дополнениями и приложениями к ним на _____ листах.
8. Светокопии технических паспортов на каждый из объектов недвижимости на _____ листах.

9. Выписки из реестра акционеров об акциях акционерного общества, закрепленных в муниципальной собственности (предоставляются только акционерными обществами), на _____ листах.

10. Финансовые документы, подтверждающие движение денежных средств, указанных в разделе 6 карты учета, на _____ листах.

Примечания:

1. Одновременно с представлением копий документов, не имеющих юридической силы, юридическое лицо предоставляет для сверки подлинники этих документов.

2. Администрация сельского поселения вправе запросить у юридического лица иные документы.

3. Наличие аналогичных документов юридического лица в иных подразделениях Администрации не является основанием для непредставления документов в подразделение Администрации, ведущее реестр.

(полное наименование должности руководителя юридического лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Форма 2
к Положению об организации учета муниципального имущества и ведения
реестра муниципального имущества Трудовского сельского поселения

Свидетельство
о внесении в реестр имущества Трудовского сельского поселения

(наименование объекта учета в родительном падеже)

выдано

(полное наименование заявителя)

на основании его заявления от "___" _____ г. и проведения
процедуры учета, указанному объекту "___" _____ г.
присвоен реестровый номер _____

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты
изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса
юридического лица заявителя, либо после его ликвидации. Свидетельство
возвращается с копией основания возврата (договора купли-продажи,
решения о ликвидации и т.п.)

Председатель Трудовского сельского
совета – Глава администрации
сельского поселения

А.В.Данюк

(подпись)

М.П.

Форма 3 к Положению об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Трудовского сельского поселения

Карта учета
муниципального имущества Трудовского сельского поселения, имеющегося
у юридического лица

№ п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01.01.____	Характеристики данных
1.	РЕКВИЗИТЫ И ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	
1.1.	Наименование юридического лица:	
1.1.1.	Полное	
1.1.2.	Краткое	
1.2.	ОКПО (юридического лица)	
1.3.	Почтовый индекс, полный юридический адрес юридического лица	
1.4.	СОАТО (юридического лица)/ОКАТО	
1.5.	Наименование вышестоящего областного министерства, департамента или курирующий зам главы	
1.6.	ОКПО (вышестоящего областного министерства, департамента)	
1.7.	КОПФ (вышестоящего областного министерства, департамента)	
1.8.	СООГУ (вышестоящего	

	областного министерства, департамента)	
1.9.	СООГУ (юридического лица)/ОКОГУ	
1.10.	Основной вид деятельности	
1.11.	ОКОНХ основного вида деятельности/ОКВЭД	
1.12.	Форма собственности	
1.13.	КФС (юридического лица)	
1.14.	КОПФ (юридического лица)	
1.15	ОКДП (юридического лица) (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)	
1.16.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.17.	Уставный капитал (учреждения не заполняют)	тыс. руб.
1.18.	Остаточная балансовая стоимость основных фондов	тыс. руб.
1.19.	Стоимость чистых активов (учреждения не заполняют)	тыс. руб.
1.20.	Среднесписочная численность персонала	Человек
1.21.	Площадь земельных участков	_____ га
1.22.	Кадастровые (условные) номера земельных участков	
1.23.	Специальное право (“золотая акция”)	_____ (указать да или нет)
1.24.	Представители государства в акционерном обществе (Ф.И.О., наименование организации,	

	телефон)	
2.	СОСТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА	
2.1.	Остаточная балансовая стоимость недвижимости (ф. 4)	_____ тыс. руб.
2.2.	Доля в уставном капитале акций, закрепленных в областной собственности	%
2.3.	Доля в уставном капитале акций, подлежащих продаже	%
2.4.	Остаточная балансовая стоимость автотранспортных средств (ф.5)	
2.5.	Остаточная балансовая стоимость иного движимого имущества (ф.6)	_____ тыс. руб.
3	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ АКЦИЙ	
3.1	Закрепленных в муниципальной собственности (комитет по управлению имуществом)	
3.2.	Подлежащих продаже	
4.	ОБРЕМЕНЕНИЕ ОБЪЕКТА УЧЕТА	
4.1	Годовая арендная плата в районный бюджет	тыс. руб.
4.2.	Сумма залога	тыс. руб.
4.3.	Дата окончания залога	“ ___ ” _____ года
4.4.	Иное	тыс. руб.

5.	ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА УЧЕТА	
5.1.	Дата регистрации заявки на приватизацию	“ ___ ” _____ года
5.2.	Дата принятия решения о приватизации	“ ___ ” _____ года
5.3.	Дата утверждения плана приватизации	“ ___ ” _____ года
5.4.	Способ приватизации согласно статьи 16 Федерального закона от 21.07.97 № 123-ФЗ	
5.5.	Срок продажи акций	___ квартал _____ года
5.6.	Ограничение: - % акций, закрепленных в муниципальной собственности - специальное право (“золотая акция”)	_____ _____
5.7.	Доля в уставном капитале акций, выставляемых на продажу	%
5.8.	Начальная цена акций	тыс. руб.
6.	Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета	
6.1.	Часть прибыли, перечисленная в соответствии с уставом в бюджет	тыс. руб.
6.2.	Дивиденды, перечисленные в бюджет	тыс. руб.
6.3.	Иные доходы, перечисленные в бюджет	тыс. руб.

(полное наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Главный специалист-гл. бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание:

ОКПО - общероссийский классификатор предприятий и организаций;

СОАТО - система обозначения административно - территориального деления;

СООГУ - система общероссийских органов государственного управления;

ОКОНХ - общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства;

КФС - классификатор форм собственности;

КОПФ - классификатор организационно-правовой формы;

ОКДП - основной вид деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг.

Форма 4 к Положению об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Трудовского сельского поселения

**РЕЕСТР
объектов недвижимости**

№ п/п	Наименование объекта недвижимости,	Данные об объекте недвижимости по состоянию на _____									
		Основание нахождения объекта у юридического лица	Инвентарный номер объекта недвижимости / дата и номер паспорта бюро технической инвентаризации	Первоначальная стоимость (тыс. руб.) / остаточная стоимость (тыс. руб.)	Площадь (кв.м.) /этажность	Кадастровый номер/ площадь земельного участка (га)	Обременение (тыс. руб.)			Возможность приватизации	
							Годовая арендная плата в районный бюджет	Сумма залога / дата окончания залога	Иное		Номер и дата утверждения плана приватизации / способ приватизации срок продажи (квартал)/ год начальная цена, тыс. руб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Председатель Трудовского сельского совета – Глава администрации сельского поселения

А.В.Данюк

Форма 5к Положению об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Трудовского сельского поселения

РЕЕСТР
объектов движимого имущества,
первоначальная стоимость, которых превышает
1 тысячу установленного федеральным законом
минимального размера оплаты труда

№ п/п	Наименование, марка, № двигателя, № шасси, цвет	Место нахождения	Год выпуска	Первоначальная стоимость, тыс. руб.	Износ, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.
Всего:						

Председатель Трудовского сельского
совета – Глава администрации
сельского поселения

А.В.Данюк

Форма 6 к Положению об организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Трудовского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Администрацию Трудовского сельского поселения предоставить информацию, содержащуюся в карте учета муниципального имущества, имеющегося у: _____
(полное наименование юридического лица)

с юридическим адресом _____

1) Заявитель - физическое лицо:

При этом сообщаю следующую информацию о себе:

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____,
(почтовый индекс и домашний адрес заявителя)

паспорт № _____ серия _____ выдан

(наименование органа, выдавшего паспорт)

“ ” _____ года;

(дата выдачи паспорта)

Примечание. Заявление принимается от физического лица при предъявлении им паспорта; военнослужащими - военного билета.

“ ” _____ года _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

2) Заявитель – юридическое лицо:

При этом сообщаю следующую информацию:

(полное наименование юридического лица - заявителя)

(почтовый индекс и юридический адрес юридического лица - заявителя)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица полностью, его телефон)

Приложения:

1. Юридически сильные копии учредительных документов и свидетельства (решения) о регистрации юридического лица на _____ листах.

2. Справка, подписанная руководителем юридического лица, что представлены все действующие учредительные документы со всеми дополнениями и изменениями на _____ листах.

3. Информационное письмо Ростовского областного комитета государственной статистики о включении юридического лица в Единый государственный регистр предприятий и организаций, подписанное не позднее чем в _____ году, на ____ листах.

4. Карта постановки юридического лица на налоговый учет на ____ листах.

_____)
(должность руководителя)

_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заявление зарегистрировано Администрацией Трудовского сельского поселения

“ ____ ” _____ 20 ____ года Регистрационный номер _____
(дата)

_____)
(должность сотрудника Администрации, принявшего заявление)

_____)
(заявление)

_____)
(подпись)

_____)
(Ф.И.О.)

ВЫПИСКА
из реестра имущества Трудовского сельского поселения

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка из Реестра имущества Трудовского сельского поселения
содержит сведения о земельном участке

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

(реестровый номер имущества
Трудовского сельского поселения)

0	0	-	0	0	-	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

(Дата присвоения реестрового номера
имущества Трудовского сельского
поселения)

внесенные в Реестр имущества Трудовского сельского поселения и имеющие
следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	2	3
Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом		
1.	Кадастровый (условный) номер	
2.	Номер регистрации права собственности	
3.	Номер регистрации права оперативного управления	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Литер	
6.	Документы-основания возникновения права собственности Трудовского сельского поселения	
7.	Документы-основания возникновения права оперативного управления	-
8.	Площадь (кв.м.)	
Сведения о правообладателе объекта учета		
1.	Полное наименование правообладателя	Администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым
2.	Адрес (место нахождения) правообладателя	297533, Республика Крым, Симферопольский район, с. Трудовое, ул. Зеленая, 1-в

Председатель Трудовского сельского
совета – глава администрации
сельского поселения

А.В.Данюк