**16.09.2019 Экспертные заключения, предложения к проекту направлять в администрацию муниципального образования поселок Боровский в течение 7 дней до 23.09.2019 (в течение 7 дней со дня размещения проекта – 16.09.2019) по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д.33, 2 этаж, кабинет 3 (приемная)  и по электронной почте:** borovskiy-m.o@inbox.ru



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**поселок Боровский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_

рп.Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский

В соответствии со статьей 51 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" N 131-ФЗ от 06.10.2003, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Боровский:

1. Утвердить [Положение](#P32) об учете муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования поселок Боровский в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения по экономике, финансированию и прогнозированию.

Глава муниципального образования С.В.Сычева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

поселок Боровский

от\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_

Положение об учете муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 51 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" N 131-ФЗ от 06.10.2003, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", решением Боровской поселковой Думы от 16.06.2011 № 101 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования поселок Боровский», Уставом муниципального образования поселок Боровский регулирует отношения, связанные с учетом муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский, юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципального образования поселок Боровский, ведением Реестра муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский, а также отношения, связанные с предоставлением сведений о муниципальном имуществе муниципального образования поселок Боровский.

Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с бухгалтерским (бюджетным) учетом муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский.

Установленные настоящим Положением правила, в том числе сроки предоставления сведений, а также документов, содержащих данные сведения, применяются постольку, поскольку иное не урегулировано специальными правилами предоставления указанных сведений и документов, установленными иными нормативными правовыми актами.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

а) учет муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский - сбор, обработка и хранение сведений о муниципальном имуществе муниципального образования поселок Боровский, юридических лицах, учредителем (участником) которых является администрация муниципального образования поселок Боровский, в целях осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом муниципального образования поселок Боровский;

б) Реестр муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский - информационная система, представляющая собой совокупность содержащейся в базах данных информации о муниципальном имуществе муниципального образования поселок Боровский, юридических лицах, учредителем (участником) которых является муниципального образования поселок Боровский, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

в) правообладатель - лицо, обязанное в соответствии с настоящим Положением предоставлять администрации муниципального образования поселок Боровский (далее по тексту - Администрация) сведения о муниципальном имуществе муниципального образования поселок Боровский.

3. Используемые в настоящем Положении понятия законодательства о бухгалтерском учете применяются в том значении, в каком они используются в нормативных правовых актах и методических указаниях по вопросам бухгалтерского учета.

4. Указанными в [подпункте "в" пункта 2](#P47) настоящего Положения лицами, обязанными в соответствии с настоящим Положением предоставлять сведения о муниципальном имуществе муниципального образования поселок Боровский (правообладателями), являются:

а) муниципальные учреждения муниципального образования поселок Боровский - в отношении имущества, принадлежащего данным учреждениям на праве оперативного управления;

б) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования поселок Боровский - в отношении имущества, принадлежащего данным предприятиям на праве хозяйственного ведения.

5. Бюджетный учет имущества, составляющего казну муниципального образования поселок Боровский, осуществляется в соответствии с действующим законодательством администрацией муниципального образования поселок Боровский.

6. Учету в Реестре в соответствии с настоящим Положением подлежат:

а) находящееся в муниципальной собственности муниципального образования поселок Боровский недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

б) находящееся в муниципальной собственности акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

в) особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

г) движимое имущество, относящееся к транспортным средствам;

д) движимое имущество, составляющее казну муниципального образования поселок Боровский;

е) иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет не менее 40 000 рублей;

ж) юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципального образования поселок Боровский.

7. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальном имуществе муниципального образования поселок Боровский:

а) сведения об уникальных характеристиках объекта учета;

б) сведения об обладателях вещных и иных прав в отношении объекта учета (сведения о правообладателях);

в) дополнительные сведения, относящиеся к объекту учета.

8. К сведениям об уникальных характеристиках объекта учета относятся:

а) для земельных участков:

1) кадастровый номер;

2) площадь.

б) для объектов капитального строительства:

1) вид объекта капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства);

2) площадь (для зданий);

3) государственный учетный номер (кадастровый, инвентарный, условный);

4) адрес или при отсутствии адреса описание местоположения.

в) для помещений:

1) площадь;

2) государственный учетный номер (кадастровый, инвентарный, условный);

3) адрес или при отсутствии адреса описание местоположения.

г) для судов:

1) вид судна (воздушное судно, морское судно, судно внутреннего плавания);

2) государственный учетный номер;

3) название (для судов внутреннего плавания).

д) для транспортных средств, самоходных машин и других видов техники:

1) идентификационный (заводской) номер (VIN);

2) марка, модель;

3) наименование (тип);

4) модель, номер двигателя;

5) номер шасси (рамы).

е) для иного движимого имущества - наименование, заводской (серийный) номер либо другие сведения, позволяющие идентифицировать вещь;

ж) для юридических лиц:

1) наименование;

2) организационно-правовая форма;

3) адрес (место нахождения);

4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

9. К сведениям об обладателях вещных и иных прав в отношении объекта учета (сведениям о правообладателях) относятся:

а) сведения о вещных правах (право постоянного (бессрочного) пользования, сервитуты, право хозяйственного ведения, право оперативного управления) и об обладателях этих прав;

б) сведения об ограничениях (обременениях) вещных прав (аренда, доверительное управление, безвозмездное пользование) и о лицах, в пользу которых установлены такие ограничения (обременения).

10. К дополнительным сведениям об объекте учета относятся:

а) для земельных участков:

1) сведения о кадастровой стоимости;

2) категория земель, к которой отнесен земельный участок;

3) разрешенное использование.

б) для объектов капитального строительства:

1) сведения о кадастровой стоимости;

2) сведения о первоначальной и остаточной стоимости;

3) назначение;

4) сведения о прекращении существования объекта недвижимости, если объект недвижимости прекратил существование.

в) для помещений:

1) сведения о кадастровой стоимости;

2) сведения о первоначальной и остаточной стоимости;

3) назначение (жилое помещение, нежилое помещение);

4) сведения о прекращении существования здания или сооружения, в котором расположено помещение, если соответствующий объект недвижимости прекратил существование.

г) для судов - сведения о первоначальной и остаточной стоимости, назначение судна, класс судна, основные технические характеристики судна;

д) для транспортных средств, самоходных машин и других видов техники:

1) год изготовления;

2) цвет кузова (кабины, прицепа);

3) мощность двигателя;

4) сведения о первоначальной и остаточной стоимости;

е) для юридических лиц:

1) способ образования (создание или реорганизация);

2) сведения об учредителях (участниках);

3) сведения о правопреемстве;

4) сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;

5) размер уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда);

6) фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

7) сведения о филиалах и представительствах;

8) идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юридического лица в налоговом органе;

9) коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

II. Порядок учета муниципального имущества

11. Учет муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский и юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципального образования поселок Боровский, включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно его идентифицировать.

Сведения об объектах учета в Реестре представляют собой характеристики данных объектов и определяются на основании подтверждающих документов:

а) учредительных документов;

б) бухгалтерской отчетности;

в) учетно-технической документации об объектах муниципального технического учета и технической инвентаризации;

г) документов, выданных федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

д) правоустанавливающих и правоподтверждающих документов;

е) иных документов, содержащих сведения об объектах учета.

12. Для учета муниципального имущества и внесения сведений в Реестр правообладатель в течение 14 календарных дней со дня приобретения имущества, поступления в его хозяйственное ведение, оперативное управление или казну муниципального образования поселок Боровский представляет в Администрацию:

а) надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с формами согласно [приложению N 1](#P234) к настоящему Положению (предоставляемые правообладателем один раз в год не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, с данными на 1 января);

б) заверенные печатью правообладателя и подписанные руководителем правообладателя копии, а также электронный образ документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета или государственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество, и копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета (электронный образ документа - электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя).

13. При изменении сведений об объекте учета, включая сведения о лицах, обладающих правами на него, правообладатель в течение 14 календарных дней со дня получения сведений об изменении или прекращении права собственности муниципального образования поселок Боровский представляет в Администрацию для внесения в Реестр новые сведения об объекте учета:

а) документы либо копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета либо прекращение права собственности муниципального образования поселок Боровский на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, заверенные печатью и подписанные руководителем копии, а также их электронный образ.

14.1. Учет в Реестре, а также внесение сведений об объектах учета в отношении имущества составляющего казну муниципального образования поселок Боровский (далее по тексту - Казна) осуществляет Администрация.

Включение, внесение изменений и исключение сведений об объектах учета составляющих Казну, осуществляется на основании распоряжения Администрации.

14. Администрация в течение 30 календарных дней со дня получения сведений об объекте учета или о прекращении права собственности муниципального образования поселок Боровский на имущество и копий документов проводит экспертизу документов и по ее результатам:

а) вносит сведения в Реестр, если установлены подлинность документов правообладателя, а также достоверность содержащихся в них сведений;

б) возвращает документы правообладателю, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право собственности муниципального образования поселок Боровский на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в собственности муниципального образования поселок Боровский;

в) приостанавливает процедуру учета, если установлена недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений или у Администрации возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным настоящим Положением требованиям (под достоверностью сведений понимается отсутствие неточностей, искажений в содержании предоставленных документов).

Требования Администрации, связанные с устранением причин приостановления процедуры учета, подлежат исполнению правообладателями не позднее 10 рабочих дней со дня их получения.

15. Внесение сведений в Реестр включает в себя присвоение постоянного реестрового номера, внесение сведений, содержащихся в представленных документах, в базы данных Реестра, а документов, содержащих указанные сведения, в соответствующее дело.

IV. Порядок ведения Реестра

17. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Фиксирование информации на бумажных носителях один раз в год до 1 мая текущего года с данными на 1 января текущего года.

Реестр на электронном носителе представляет собой базу данных, содержащую сведения о муниципальном имуществе.

Реестр на бумажном носителе представляет собой дела, состоящие из документов, содержащих сведения об объектах учета, включая сведения о прекращении права собственности муниципального образования поселок Боровский на имущество.

18. Ведение Реестра осуществляется путем помещения в базы данных сведений, содержащихся в документах, предоставленных правообладателями, а указанные документы помещаются в дела.

19. Реестровый номер (уникальный цифровой код) формируется следующим образом:

Каждому объекту учета присваивается порядковый (реестровый) номер, состоящий из 9 разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Первые три разряда - определяют реестровый номер балансодержателя, шесть последующих разрядов - определяют порядковый номер имущества.

20. Документы Реестра подлежат постоянному хранению.

V. Порядок размещения сведений из Реестра

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

21. Сведения из [Реестра](#P541) размещаются на сайте Администрации Тюменского муниципального района во вкладке «Муниципальное имущество» в объеме, указанном в приложении N 2 к настоящему Положению.

22. В случае изменения сведений, содержащихся в Реестре, обновление таких сведений, размещенных на Официальном Сайте Администрации Тюменского муниципального района, осуществляется Администрацией один раз в квартал.

VI. Порядок предоставления информации, содержащейся

в Реестре

23. Содержащаяся в Реестре информация об объектах учета (далее - информация) предоставляется бесплатно по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан (далее - пользователи информации) в виде документированной информации.

24. Запрос о предоставлении информации (далее - запрос) подается (направляется) в Администрацию на бумажном носителе.

Запрос должен содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, муниципального органа, органа местного самоуправления, запрашивающего информацию;

б) информация, позволяющая идентифицировать объект учета:

1) для зданий, строений, сооружений, помещений - наименование, местонахождение (адрес);

2) для земельных участков - кадастровый номер;

3) для воздушных и иных судов - серийный (заводской) номер, название, тип, назначение, класс;

4) для транспортных средств - марка, модель, номер кузова, номер двигателя, номер шасси, идентификационный номер (VIN);

5) для иного движимого имущества - наименование, а также иная информация, позволяющая идентифицировать объект учета.

в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона и (или) факса для направления информации или уточнения содержания запроса.

г) способ предоставления информации (посредством почтового отправления, вручения лично, направления на адрес электронной почты).

25. В течение 10 дней со дня регистрации запроса пользователю информации направляется:

а) в случае наличия в Реестре запрашиваемой информации - выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования поселок Боровский;

б) в случае отсутствия в Реестре запрашиваемой информации - уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации;

в) в случае если содержание запроса не позволяет идентифицировать объект учета - отказ в предоставлении информации.

26. Указанные в [пункте 25](#P212) настоящего Положения выписка из Реестра, уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, а также мотивированный отказ в предоставлении информации предоставляются пользователю информации способом, указанным в запросе.

В случае отсутствия в запросе указания на способ предоставления информации способ определяется Администрацией самостоятельно.

VII. Заключительные положения

26. Обладателем информации, содержащейся в Реестре, является муниципальное образование поселок Боровский.

От имени муниципального образования поселок Боровский правомочия обладателя информации, содержащейся в Реестре, осуществляются Администрацией.

27. Правообладатели, а также их должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе муниципального образования поселок Боровский либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Администрацию.

28. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, должностные лица, ответственные за осуществление учета муниципального имущества и ведение Реестра, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

29. Правообладатели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Положению об учете

муниципального имущества и

порядке ведения реестра

муниципального имущества

муниципального образования поселок Боровский

Реестровый N \_\_\_\_\_\_\_\_

КАРТА УЧЕТА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ,

НАХОДЯЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование данных об объекте учетана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Характеристика данных |
| 1 | Реквизиты и основные данные юридического лица: |  |
| Полное наименование юридического лица, ОКПО |  |
| Юридический адрес |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| Уставный капитал | (руб.) |
| Балансовая стоимость основных фондов (по балансу) | (руб.) |
| Балансовая стоимость основных фондов (по перечню) | (руб.) |
| Кадастровая стоимость земельных участков | (руб.) |
| Стоимость чистых активов | (руб.) |
| Среднесписочная численность персонала | (чел.) |
| Площадь земельного участка | (га) |
| 2 | Состав объекта учета: |  |
| Недвижимость (по перечню) | (баланс. стоим. в руб.) |
| Движимое имущество (по перечню) | (баланс. стоим. в руб.) |
| Акции, принадлежащие муниципальному образованию | (шт., % в уст. капитале) |
| Акции, подлежащие продаже | (шт., % в уст. капитале) |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., тел.,

 (ФИО, подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., тел.

 (ФИО, подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. тел.

 (ФИО, подпись)

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

ПЕРЕЧЕНЬ объектов недвижимости

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по п/п** | **наименование недвижимого имущества** | **адрес (местоположение) недвижимого имущества** | **кадастровый № муниципального недвижимого имущества** | **площадь, протяженность и т.д.** | **балансовая стоимость, руб.** | **кадастровая стоимость, руб.** | **№ и дата документа подтверждающего право собственности** | **№ и дата документа подтверждающего прекращение права собственности** | **сведения о правообладателе**  | **сведения об установленных ограничениях в отношении муниципального имущества** | **примечание** |
| **вид ограничения**  | **№, дата документа подтверждающего возникновение ограничения** | **№, дата документа подтверждающего прекращение ограничения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № по п/п  | наименование движемого имущества  | адрес (местоположение) движимого имущества  | балансовая стоимость  | начисленная амортизация (износ)  | № и дата документа подтверждающего право собственности  | № и дата документа подтверждающего прекращение права собственности  | правообладатель   | сведения об установленных ограничениях в отношении муниципального имущества | примечание  |
| вид ограничения  | №, дата документа подтверждающего возникновение ограничения | №, дата документа подтверждающего прекращение ограничения |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перечень юридических лиц, учредителем которых является администрация муниципального образования поселок Боровский, в целях осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом муниципального образования поселок Боровский

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по п/п** | **Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица** | **адрес (местонахождение)**  | **дата государственной регистрации** | **основной государственный номер** | **реквизиты документа являющегося основанием для создания юридического лица** | **размер уставного фонда** | **данные о балансовой стоимости основных средств** | **данные об остаточной стоимости основных средств** | **среднесписочная численность работников**  | **примечание** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

арендуемого имущества (имущества в безвозмездном

пользовании)

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

(полное наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № договора | Дата регистр. договора | Арендатор | Площадь, м2 | Ставка в руб.за 1 кв.м. | Арендная плата, руб. (в месяц) | Арендная плата, руб. (в год)  | Кадастровый номер | Адрес помещения | Срок действия договора | Порядок заключения договора | Вид пользования | Домашний адрес и др. дополнит. информация | Электронные адреса  | Телефоны | Вид деятельности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Положению об учете

муниципального имущества и

порядке ведения реестра

муниципального имущества

муниципального образования

поселок Боровский

ОБЪЕМ СВЕДЕНИЙ

ИЗ РЕЕСТРА, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗМЕЩЕНИЮ

В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реестровый номер | Кадастровый номер <1> | Наименование объекта и его характеристики <2> | Адрес (описание местоположения) | Право владения | Сведения об ограничениях (обременениях) |

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

<1> Указывается кадастровый номер земельных участков, объектов капитального строительства, помещений;

<2> Указываются следующие сведения о характеристиках объекта учета:

а) для объектов капитального строительства, помещений:

1) вид объекта капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства);

2) площадь;

3) назначение;

б) для земельных участков:

1) категория земель, к которой отнесен земельный участок;

2) разрешенное использование;

3) площадь.