

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАНДАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**29.05.2024**

**№ 5**

с.Большая Кандаля

**Об утверждении Положения об особенностях порядка учета муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области**

В целях реализации приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Совет депутатов муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях порядка учета муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Ульяновской области.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании - Администрация муниципального образования «Старомайнский район» ([stmaina.com](http://stmaina.com)).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Кандалинское сельское поселение»

С.Г.Кондратьева

## УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«Кандалинское сельское поселение»  
Старомайнского района Ульяновской  
области  
от 29.05.2024 № 5

### **Положение об особенностях порядка учета муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает особенности порядка учета имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области (далее - муниципальное имущество), и ведения реестра муниципального имущества. Устанавливает перечень и формы необходимых для этого документов, права и обязанности органа осуществляющего ведение реестра муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- реестр муниципального имущества (далее - Реестр) - совокупность сформированных на единых методологических и программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих перечень объектов учета муниципального имущества и данных о них;

- учет муниципального имущества - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр муниципального имущества в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

- держатель Реестра – администрация муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области; (далее Администрация);

- правообладатель муниципального имущества — администрация муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является обеспечение основы для организации единой системы учета и управления объектами муниципального имущества.

1.4. Ведение Реестра осуществляет Администрация на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, установленных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» а также настоящим Положением.

Ведение Реестра осуществляется по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Положению.

Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра.

## **2. Требования к реестру муниципального имущества**

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, балансовая стоимость, площадь и др.).

2.2. Объектами учета в Реестре являются:

- находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области недвижимое имущество (здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства, земельные участки, жилые, нежилые помещения или иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество балансовой стоимостью свыше 100000 рублей (на каждый объект), а также акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ либо иное имущество, особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», независимо от их стоимости;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

2.3. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе,

в том числе:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Ульяновской области на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Ульяновской области на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

**Раздел 1 группируется по видам имущества, и состоит из следующих подразделов:**

Подраздел 1. Жилой фонд (жилые дома, квартиры и муниципальные доли в общей долевой собственности);

Подраздел 2. Нежилые здания, помещения, сооружения (отдельно стоящие нежилые здания и встроено-пристроенные нежилые помещения, объекты незавершенного строительства);

Подраздел 3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры (теплотрассы, трубопроводы холодного и горячего водоснабжения, канализации, электросети, канализационные и насосные станции, центральные тепловые пункты, трансформаторные подстанции, объекты, дорожной уличной сети и др.);

Подраздел 4. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

Подраздел 5. Сооружения (мосты, автостоянки, гаражи, ангары, гидротехнические сооружения, остановочные пункты, сараи, навесы, стадионы, теплицы, путепроводы, кладбища, ограждения и др.);

Подраздел 6. Памятники: архитектуры и монументального искусства.

**В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, в том числе:**

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

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

В отношении иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 Реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

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

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

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области в уставном (складочном) капитале в процентах.

В отношении автотранспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования обязательно отражению подлежит следующая информация:

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

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

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

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

**Раздел 2 группируется по видам имущества, и состоит из следующих подразделов:**

Подраздел 1. Транспортные средства;

Подраздел 2. Машины и оборудование;

Подраздел 3. Акции акционерных обществ;

Подраздел 4. Доли (вклады) в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ;

Подраздел 5. Прочее движимое имущество;

Подраздел 6. Иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам имущество.

**В раздел 3 Реестра включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области является учредителем (участником), в том числе:**

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

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

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

**Раздел 3 группируется по видам имущества, и состоит из следующих подразделов:**

Подраздел 1. Муниципальные унитарные предприятия;

Подраздел 2. Муниципальные казенные учреждения;

Подраздел 3. Муниципальные автономные учреждения;

Подраздел 4. Муниципальные бюджетные учреждения;

Подраздел 5. Хозяйственные общества;

Подраздел 6. Хозяйственные товарищества;

Подраздел 7. Иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

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

2.4. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

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

Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ежегодно до 1 мая Реестр выводится на бумажный носитель, прошивается, подписывается представителем Администрации и скрепляется печатью Администрации.

### **3. Порядок ведения реестра муниципального имущества**

3.1. Ведение Реестра осуществляется путем сбора, классификации и хранения данных об объектах учета, отражения этих данных на электронных и бумажных носителях и означает выполнение следующих процедур:

- включение объекта в базу данных Реестра;
- исключение объекта из базы данных Реестра;
- внесение изменений в базу данных Реестра об объекте.

Ведение Реестра осуществляется путем помещения в соответствующие его разделы сведений об объектах учета, записей об изменениях сведений об объекте учета или о прекращении права собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области на муниципальное имущество и исключения сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющем муниципальную казну муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

3.2. Основанием для включения, исключения объектов из Реестра является постановление администрации муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области. Сведения в Реестр об изменении характеристик объектов вносятся на основании имеющихся данных без принятия постановления администрации муниципального

образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области.

3.3. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

Правообладатель для внесения в Реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляет в месячный срок со дня приобретения имущества в Комитет:

— заявление согласно приложению 1 к настоящему Положению;

— надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии иных документов подтверждающих сведения об объекте;

— материалы фотофиксации объекта учета (для недвижимого имущества и движимого имущества с первоначальной балансовой стоимостью свыше 100000 рублей);

— документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае, если заявление подписано лицом, не указанным в ЕГРЮЛ в качестве лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Для внесения в Реестр сведений о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого превышает 100000 рублей, и особо ценном движимом имуществе (независимо от его стоимости) правообладатель представляет в месячный срок со дня приобретения данного имущества в Администрацию следующие документы:

— заявление согласно приложению 1 к настоящему Положению;

— инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных организациях на каждый объект учета;

— муниципальный контракт (договор) на приобретение объекта учета и дополнительные соглашения к нему (при наличии);

— товарная накладная на объект учета;

— акт (накладная) приема-передачи основных средств на объект учета;

— прочие документы бухгалтерской отчетности, подтверждающие приобретение (списание) объекта учета;

— документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (в случае, если заявление подписано лицом, не указанным в ЕГРЮЛ в качестве лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности);

— паспорт на транспортное средство (ПТС) либо другой заменяемый паспорт документ, где указан государственный регистрационный знак транспортного средства и дата его присвоения (дата регистрации).

3.4. Сведения об объектах учета (о созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах), а также об участии муниципального образования «Кандалинское сельское поселение»

Старомайнского района Ульяновской области в уставных (складочных) капиталах юридических лицах, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 Реестра, вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц в месячный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в месячный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц представляет в Комитет:

— заявление о внесении в Реестр записи об объекте учета (о созданном юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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

3.5. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра.

Указанное заявление с приложением документов и сведений (данные технической инвентаризации, землеустроительные дела, отчеты, акты и т.д.), предоставляется в Администрацию в месячный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

3.6. На основании документа, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением реестрового номера.

3.7. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в раздел 3 Реестра, в случае изменения таких сведений в месячный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в Комитет:

— заявление о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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

В отношении объектов казны муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр в месячный срок со дня предоставления в Комитет надлежащим образом заверенных копий документов подтверждающих возникновение, изменение или прекращение права муниципальной собственности на имущество.

3.8. Решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр принимается в следующих случаях:

— имущество не относится к объектам учета либо не находится в собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области;

— не подтверждены права заявителю на муниципальное имущество;

— правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в Реестр.

В случае принятия Решения об отказе включения сведений об имуществе в Реестр Администрация в течение трех дней со дня принятия такого решения направляет правообладателю письменное сообщение об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данное решение Администрация может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта.

В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в Реестр, заявление в о внесении в Реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет председатель ликвидационной комиссии юридического лица.

3.10. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В случае отсутствия объекта в Реестре выдается справка об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципального имущества.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией на основании письменных запросов заинтересованных лиц в течение 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса, а в случае поступления запроса в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 календарных дней со дня его поступления.

#### **4. Порядок учета муниципального имущества**

4.1. Муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области для актуализации сведений об объектах имущества в Реестре ежегодно не позднее 1 апреля предоставляются в Администрацию:

— обновленные и надлежащим образом заверенные карты сведений об объектах учета, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, согласно приложениям 4 — 9 к настоящему Положению;

— заверенные копии учредительных документов (в случае внесения в них изменений в отчетном периоде).

4.2. Если в результате осуществления контроля выявлен объект имущества, который не представлен к учету для внесения в Реестр и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в Реестр, Администрация, направляет предприятию или учреждению требование о необходимости в месячный срок со дня его получения предоставить в Администрацию документы, предусмотренные настоящим Положением, для включения в Реестр сведений о выявленном объекте.

4.3. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

## **5. Права и обязанности держателя Реестра**

5.1. Держатель Реестра:

- осуществляет учет, формирование и ведение Реестра;
- формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Ульяновской области;
- устанавливает порядок предоставления информации из Реестра для всех категорий пользователей.

5.2. Держатель Реестра имеет право запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, арендаторов муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, а также контролировать полноту и достоверность получаемой информации.

5.3. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в Реестр, Администрация вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области и (или) соответствующим договором об использовании муниципального имущества.

5.4. Держатель Реестра обязан:

- вести работу по формированию и ведению Реестра;
- предоставлять в установленный срок любым заинтересованным лицам по их письменному запросу, содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении).

5.5. Держатель реестра несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При прекращении ведения Реестра по решению уполномоченных органов вся содержащаяся в нем информация передается на архивное хранение.

---

Главе Администрации  
муниципального образования  
«Кандалинское сельское поселение»  
Старомайнского района Ульяновской  
области

---

Проект решения Совета Депутатов муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области», подготовлен в соответствии поступившим в адрес муниципального образования «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района Ульяновской области протеста прокуратуры и для приведения нормативного акта в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава муниципального образования  
«Кандалинское сельское поселение»

---

Приложение 1  
Главе администрации  
муниципального образования  
«Кандалинское сельское  
поселение» Старомайнского  
района Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о внесении в реестр муниципального имущества объекта(ов) учета, или (о внесении изменения сведений об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества), или (об исключении из реестра муниципального имущества объекта (ов) учета**

Прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального образования

\_\_\_\_\_ недвижимое (движимое) имущество, право оперативного управления (хозяйственного ведения) на которое возникло на основании, или

прошу внести изменения в сведения об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, на основании или

прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_ объект

(ы) учета находящиеся на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) на основании

\_\_\_\_\_ (муниципальный контракт, договор купли-продажи, счет-фактура, накладная, акты на списание, заключения и т.д.,)

Копии правоустанавливающих документов и сведений об имуществе по установленным формам прилагаются.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма карты сведений о правообладателе объекта учета  
КАРТА**

**сведений о правообладателе объекта учета**

Наименование, организационно-правовая форма юридического лица	адрес	Основной государственный регистрационный номер	Дата государственной регистрации	Реквизиты документа, являющегося основанием для создания юридического лица	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий), руб.	Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб.	Остаточная стоимость недвижимого имущества, руб.	Балансовая стоимость движимого имущества, руб.	Остаточная стоимость движимого имущества, руб.	Среднесписочная численность работников (для муниципальных предприятий и учреждений), чел.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

### ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Выписка из реестра муниципального реестра от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Реестровый №	Полное наименование объекта	Адрес местонахождения объекта	Балансодержатель, адрес	Характеристики объекта (Год ввода в эксплуатацию или год постройки, Материал (иные характеристики в зависимости от вида объекта), Протяженность (п.м.), площадь (кв.м.))	Основания для внесения в реестр (перечень правоустанавливающих документов)

Руководитель

Наименование правообладателя

подпись

Ф.И.О.

РАЗДЕЛ 1

КАРТА УЧЕТА ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 20\_\_ ГОДА

**Наименование раздела (подраздела)**

											Карта №
											Лист 1
<u>Реестровый №</u>											
от _____											

**Сведения об объекте:**

Наименование недвижимого имущества	
Адрес (местоположение) недвижимого имущества	
Назначение	
Кадастровый (условный) номер	
Дата присвоения кадастрового номера	
Площадь (кв.м)	
Протяженность (п.м.)	
Год постройки	

Этажность здания	
Инвентарный номер паспорта БТИ	
Дата выдачи паспорта БТИ	
Первоначальная (балансовая) стоимость	
Остаточная стоимость	
Кадастровая стоимость (тыс.руб.)	
Амортизация (износ)	
Инвентарный номер (бухг.уч.)	
Памятник истории, культуры (дата, № документа, его наименование)	
<b>Реквизиты и даты документов-оснований возникновения(прекращения) права муниципальной собственности :</b>	
<b>Сведения о правообладателе муниципального имущества:</b>	
Полное наименование	
ОКОПФ	
Адрес	
ОГРН	
Дата регистрации	





Год выпуска	
Идентификационный номер	
Паспорт технического средства	
Первоначальная (балансовая) стоимость	
Остаточная стоимость	
Амортизация (износ)	
Инвентарный номер (бух.уч.)	
Памятник истории, культуры (дата, № документа, его наименование)	
<b>Реквизиты и даты документов-оснований возникновения(прекращения) права муниципальной собственности :</b>	
<b>Сведения о правообладателе муниципального имущества:</b>	
Полное наименование	
ОКОПФ	
Адрес	
ОГРН	
Дата регистрации	

**Сведения об ограничениях (обременениях):**

Вид ограничения(обременения)	Основание	Дата начала действия	Дата окончания действия
Руководитель			
Наименование правообладателя	подпись	Ф.И.О.	
Должностное лицо			
(держатель реестра)	подпись	Ф.И.О.	

**КАРТА УЧЕТА ИНОГО ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НЕ ОТНОСЯЩЕГОСЯ К НЕДВИЖИМЫМ И ДВИЖИМЫМ ВЕЩАМ, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА НА 1 ЯНВАРЯ 20\_\_\_\_\_**

<b>Карта №</b>											
Реестровый №											
от _____											
<b>Сведения об объекте:</b>											
Вид объекта имущественного права											
Наименование имущественного права											
Назначение											
Иные характеристики об объекте											
Год ввода в эксплуатацию											
Первоначальная (балансовая) стоимость											
Остаточная стоимость											
Амортизация (износ)											
Инвентарный номер (бухг.уч.)											
<b>Реквизиты и даты нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество,</b>											

согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ

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

**Сведения о правообладателе муниципального имущества:**

Полное наименование	
ОКОПФ	
Адрес	
ОГРН	
Дата регистрации	

**Сведения об ограничениях (обременениях):**

Вид ограничения(обременения)	Основание	Дата начала действия	Дата окончания действия
Руководитель			
Наименование правообладателя	подпись	Ф.И.О.	

Должностное лицо											
(держатель реестра)					подпись				Ф.И.О.		

**КАРТА УЧЕТА ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  
**В ВИДЕ АКЦИЙ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ,**  
**ИМЕЮЩИХСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА НА 1 ЯНВАРЯ 20\_\_\_\_\_**

<b>Карта №</b>											
Реестровый №											
от _____											
<b>Сведения об объекте:</b>											
Наименование акционерного общества — эмитента, товарищества											
Основной государственный регистрационный номер											
Количество акций, выпущенных акционерным обществом											
Количество привилегированных акций											
Размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах											
<b>Реквизиты и даты документов-оснований возникновения(прекращения) права муниципальной собственности :</b>											
<b>Сведения о правообладателе муниципального имущества:</b>											



## КАРТА УЧЕТА ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В ВИДЕ ДОЛЕЙ (ВКЛАДОВ) В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И ТОВАРИЩЕСТВ,

ИМЕЮЩИХСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА НА 1 ЯНВАРЯ 20\_\_\_\_\_

<b>Карта №</b>											
Реестровый №											
от _____											
<b>Сведения об объекте:</b>											
Наименование хозяйственного общества, товарищества											
Основной государственный регистрационный номер											
Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества											
Доля муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах											
<b>Реквизиты и даты документов-оснований возникновения(прекращения) права муниципальной собственности :</b>											
<b>Сведения о правообладателе муниципального имущества:</b>											



**РАЗДЕЛ 3**

**КАРТА УЧЕТА ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ) НА 1 ЯНВАРЯ 20\_\_\_\_\_**

<b>Карта №</b>
Реестровый №

от \_\_\_\_\_

<b>Сведения об объекте:</b>	
Полное наименование предприятия (учреждения)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Адрес (местонахождение)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и дата государственной регистрации	
ИНН	
КПП	
ОКТМО	
ОКВЭД	
ОКАТО	
Дата утверждения Устава	

Вид деятельности (основной)	
Телефон/факс	
Электронная почта	
Ф.И.О. руководителя	
Среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)	
Уставной (фонд) капитал (тыс. руб.)  (для муниципальных унитарных предприятий)	
Состав уставного фонда (тыс. руб.)	
Балансовая стоимость основных средств (тыс. руб.)	
Остаточная стоимость основных средств (тыс. руб.)	
Участие в хозяйственных обществах	
Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ)	
<b>Реквизиты и даты документов-оснований создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица:</b>	

Руководитель											
Наименование правообладателя		подпись				Ф.И.О.					
Должностное лицо											
(держатель реестра)		подпись				Ф.И.О.					

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАНДАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ**

№ п/п	Реестровый номер	Наименование недвижимого имущества	адрес (местонахождение) недвижимого имущества	кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	Сведения о		Сведения о кадастровой стоимости и износе), тыс. руб.	Даты возникновения права муниципальной собственности и на недвижимое имущество	Реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения	
						балансовой стоимости и стоимости недвижимого имущества, тыс. руб.	начисленной амортизации (износе), тыс. руб.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>ПОДРАЗДЕЛ 1. ЖИЛОЙ ФОНД (жилые дома, квартиры и муниципальные доли в общей долевой собственности);</b>													
<b>ПОДРАЗДЕЛ 2. НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ (отдельно стоящие нежилые здания и встроенно-пристроенные нежилые помещения, объекты незавершенного строительства);</b>													
<b>ПОДРАЗДЕЛ 3. ОБЪЕКТЫ И СООРУЖЕНИЯ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (теплотрассы, трубопроводы холодного и горячего водоснабжения, канализации, электросети, канализационные и насосные станции, центральные тепловые пункты, трансформаторные подстанции, объекты, дорожной уличной сети и др.);</b>													
<b>ПОДРАЗДЕЛ 4. ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАНДАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ</b>													
<b>ПОДРАЗДЕЛ 5. СООРУЖЕНИЯ (мосты, автостоянки, гаражи, ангары, гидротехнические сооружения, остановочные пункты, сараи, навесы, стадионы, теплицы, путепроводы, кладбища, ограждения и др.)</b>													

<b>ПОДРАЗДЕЛ 6. ПАМЯТНИКИ: АРХИТЕКТУРЫ И МОНУМЕНТАЛЬНОГО ИСКУССТВА</b>													

<b>РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДВИЖИМОМ И ИНОМ ИМУЩЕСТВЕ, НЕ ОТНОСЯЩЕМСЯ К НЕДВИЖИМЫМ И ДВИЖИМЫМ ВЕЩАМ</b>													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Реестровый номер	Наименование движимого имущества				Реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения
			Сведения о балансовой стоимости движимого имущества, тыс. руб.	начисленной амортизации (износе), тыс. руб.	Даты возникновения права муниципальной собственности движимого имущества	прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

**ПОДРАЗДЕЛ 1. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА**

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

**ПОДРАЗДЕЛ 2. МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ**

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

**ПОДРАЗДЕЛ 3. АКЦИИ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ**

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
№ п/п	Реестровый номер	Наименование движимого имущества	Наименование акционерного общества-эмитента, его основной государственный регистрационный номер	Сведения о балансовой стоимости движимого имущества, тыс. руб.	Сведения начисленной амортизации (износе), тыс. руб.	Дата возникновения права муниципальной собственности на движимое имущества	Дата прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения	Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций)	Размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию (в процентах)	Номинальная стоимость акций

**ПОДРАЗДЕЛ 4. ДОЛИ (ВКЛАДЫ) В УСТАВНОЙ (СКЛАДОЧНЫЙ) КАПИТАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И ТОВАРИЩЕСТВ**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

№ п/п	Реестровый номер	Наименование движимого имущества	Наименование хозяйственного общества, товарищества	Сведения о балансовой стоимости движимого имущества, тыс. руб.	Сведения начисленной амортизации (износе), тыс. руб.	Дата возникновения права муниципальной собственности на движимого имущества	Дата прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения	Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества	Размер доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале (в процентах)	Основной государственный регистрационный номер хозяйственного общества, товарищества

**ПОДРАЗДЕЛ 5. ПРОЧЕЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**


**ПОДРАЗДЕЛ 6. ИНОЕ ИМУЩЕСТВО, НЕ ОТНОСЯЩЕМСЯ К НЕДВИЖИМЫМ И ДВИЖИМЫМ ВЕЩАМ ИМУЩЕСТВО**

<p><b>РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ, ТОВАРИЩЕСТВАХ, АКЦИИ И ДОЛИ (ВКЛАДЫ) В УСТАВНОМ (СКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ КОТОРЫХ ПРИНАДЛЕЖАТ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ «КАНДАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, В КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАНДАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЯВЛЯЕТСЯ УЧРЕДИТЕЛЕМ (УЧАСТНИКОМ)</b></p>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



