Астраханская область

Камызякский район

Муниципальное образование

 «Новотузуклейский сельсовет»

РЕШЕНИЕ СОВЕТА

От 28.07.2011г № 103

Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом
МО «Новотузуклейский сельсовет»

В соответствии со статьями 35 и 51 Федерального закона «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определение порядка управления и
распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО «Новотузуклейский сельсовет», принятия ре­шений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, Совет МО «Новотузуклейский сельсовет» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке владения, пользования и
распоряжения муниципальным имуществом Мо «Новотузуклейский сельсовет» прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение в соответствии с действующим Положением.

3. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО

МО «Новотузуклейский сельсовет»: Л.Ю.Прозорова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Совета

 МО «Новотузуклейский сельсовет»»

От 28.07.2011 №103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке владения, пользования и распоряжения**

**муниципальным имуществом МО «Новотузуклейский сельсовет»**

**1 .Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией
Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Астраханской области и Уставом МО устанавливает общие принципы владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО (далее по тексту — муниципальное имущество).

1.2. В собственности МО может находиться имущество, предназначенное для решения вопросов местного зна­чения, предусмотренное статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также иное имущество, предусмотренное федеральными законами.

1.3. Муниципальное имущество учитывается в реестре муниципальной собственности МО (далее по тексту Реестр).

1.4. Интересы собственника муниципального имущества представляет Администрация МО. Администрация МО согласовывает свои действия с Советом МО «Новотузуклейский сельсовет» в соответствии с настоя­щим Положением, полномочиями Совета и Уставом МО.

1.5. Принятие решений о приватизации, продаже и других сделках, предусматривающих отчуждение учтенного в Реестре муниципального имущества, осуществляется на основании решений Совета.

1.6. Администрация МО осуществляет от имени МО действия по выявлению и постановке на учет бесхозяйного и выморочного имущества в уполномоченном органе.

1. Средства от приватизации и продажи муниципального имущества, доходы от использования муниципального имущества и другие неналоговые доходы учитываются в доходах бюджета МО в полном объеме в соответствии с дей­ствующим законодательством и настоящим Положением.
2. Муниципальное имущество, сведения о котором не внесены в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

1.9. Администрация МО осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества.

2. Порядок формирования, учета и ведения Реестра,

а также порядок внесения в Реестр объектов учета

2.1. Порядок формирования, учета и ведения Реестра

2.1.1. Администрация МО осуществляет действия по формированию, учету и ведению Реестра.

Реестр ежегодно утверждается решением Совета по состоянию на 1 января отчетного года.

Основанием для включения имущества в Реестр или исключе­ния из Реестра является распоряжение Администрации МО, подготовленное на основании документов, подтверждающих возникновение (переход) права на данное имущество, в соответ­ствии с действующим законодательством.

2.1.2. Основными задачами учета муниципального имущества являются:

* обеспечение полного и непрерывного учета муниципального имущества;
* ведение информационной базы данных, содержащей
достоверную информацию о составе муниципального имущества,
его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристи­ках.

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

Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях по форме согласно приложению № 1. Приоритет имеют записи на бумажных носителях.

Ведение Реестра на бумажных носителях осуществляется пу­тем формирования и ведения учетных дел (по юридическим ли­цам) на объекты учета, закрепленные на праве оперативного управления, на праве хозяйственного ведения и имущество казны МО.

Ведение информационной базы данных муниципального иму­щества означает занесение в нее объектов учета и данных о них в объеме сведений карты учета муниципального имущества, а также обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

Данными об объектах учета являются сведения, характеризую­щие эти объекты (местонахождение, стоимость, литерное обозна­чение, обременение, технические характеристики и т. п.).

2.1.4. Объектами учета Реестра является следующее муници­пальное имущество:

а) имущество муниципальных унитарных предприятий, закрепленное за ними на праве хозяйственного ведения, первоначальной (восстановительной) стоимостью свыше 10,0 тыс. руб. за единицу;

б) имущество муниципальных учреждений, закрепленное за ними на праве оперативного управления, первоначальной (вос­становительной) стоимостью свыше 1,0 тыс. руб. за единицу;

в) имущество муниципальных автономных учреждений, закре­пленное за ними учредителем или приобретенное автономными
учреждениями за счет средств, выделенных учредителем на при­
обретение этого имущества, а также имущество, приобретенное
за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии
с уставом деятельности, закрепленным на праве оперативного
управления, первоначальной (восстановительной) стоимостью
свыше 1,0 тыс. руб. за единицу;

г) имущество муниципальных казенных предприятий, закре­пленное за ними на праве оперативного управления, первоначальной (восстановительной) стоимостью свыше 1,0 тыс. руб. за
единицу;

д) имущество казны МО, в том чис­ле:

* находящиеся в собственности МО акции и доли в уставных капиталах хозяйственных обществ;

не закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальное имущество, приобретенное, построенное или реконструированное за счет средств бюджета МО;

* объекты, находящиеся в общей долевой собственности МО и иных субъектов права;
* земельные участки, находящиеся в собственности МО;
* иное не закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальное имущество.

2.1.5. Юридические лица, имеющие объекты учета, представляют в Администрацию МО:

а) ежегодно, до 10 апреля (муниципальные учреждения — до 1 марта) текущего года, обновленные карты учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица по форме согласно приложению № 2, и иные документы (копии инвентарных карточек по учету основных средств на объекты недвижимости, технических паспортов, свидетельств о государственной регистрации прав юридического лица в уполномоченном органе, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки и т.д.);

б) ежеквартально по результатам финансово-хозяйственной деятельности муниципальные унитарные предприятия в течение месяца, следующего за отчетной датой, копии бухгалтерской от­четности согласно Федеральному закону от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (независимо от применяемой системы налогообложения);

в) в случае изменения состава объектов учета в период между отчетными данными — карту учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, на первую дату финансовой отчетности, отражающей эти изменения, с представлением документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные.

1. Руководитель организации, имеющей на балансе или в пользовании по основаниям, предусмотренным гражданским за­конодательством Российской Федерации, муниципальное имущество, а также руководитель хозяйствующего субъекта, имеющего в уставном капитале акции (доли), принадлежащие муниципаль­ному образованию, либо на ином основании, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность за полноту и достоверность представленных дан­ных в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за достоверность, полноту и сохранение информационной базы Реестра возлагается на Администра­цию МО.

1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Рее­стре, предоставляется в виде выписки из Реестра любым заинте­ресованным лицам в соответствии с действующим законодательством по форме согласно приложению № 3 в соответствии с административным регламентом Администрации МО.
2. Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. При ликвидации Рее­стра данные передаются в архив Администрации МО.

2.1.10. Затраты по учету муниципального имущества и ведению Реестра финансируются за счет средств бюджета МО.

2.2. Порядок внесения в Реестр объектов, созданных за счет средств бюджета МО.

2.2.1. По окончании строительства объекта за счет средств бюджета подрядчик готовит необходимую докумен­тацию и производит передачу Администрации МО введен­ного в эксплуатацию объекта с представлением следующей документации:

* распорядительный документ, разрешающий строительство (реконструкцию) объекта;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* акты разграничения балансовой принадлежности;
* документы, подтверждающие финансирование объекта;
* разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства;
* акт приема-передачи объекта;
* акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);
* извещение-авизо.

В случае приема в эксплуатацию сложного объекта в акте при­емки должны быть отражены все технические и стоимостные харак­теристики обособленных объектов, входящих в сложный объект.

2.2.2. Администрация МО в течение 3 месяцев вносит объект в Реестр, производит регистрацию права муниципальной собственности в уполномоченном органе и определяет порядок использования.

После включения объекта в Реестр и регистрации права муни­ципальной собственности муниципальный заказчик совместно с Администрацией МО готовит необходимую документацию, производит передачу объекта соответствующим организациям в соответствии с настоящим Положением.

Для передачи объекта оформляются и представляются следу­ющие документы:

* разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и акт приемки объекта капитального строительства;
* проектная документация;
* исполнительная документация (акты на скрытые работы, акты испытания, акт технического осмотра и допуска к эксплуатации);
* акты разграничения балансовой принадлежности и границ эксплуатационной ответственности;
* акт приема-передачи объектов;
* акт (накладная) приема-передачи основных средств (ф. ОС-1);
* извещение-авизо.

2.2.3. Муниципальный подрядчик (балансодержатель) представ­ляет в Реестр информацию об объекте незавершенного строи­тельства в порядке, установленном настоящим положением, с ука­занием стоимости произведенных на его строительство затрат.

2.3. Порядок приема и передачи объектов в муниципальную собственность на безвозмездной основе.

1. В собственность МО может пере­даваться имущество, необходимое для выполнения полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Передача объектов учета федеральной собственности,
государственной собственности Астраханской области в муници­пальную собственность, а также передача объектов учета муници­пальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Астраханской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ, законодательством Астраханской области и муниципальными правовыми актами.
3. Для осуществления передачи объектов, необходимых для осуществления полномочий МО, не являющихся государственной собственностью и собственностью муниципаль­ного района, в который входит МО, собственник объекта обращается с заявлением в Администрацию МО о пере­даче объекта в муниципальную собственность.

Для принятия решения о приеме объекта в муниципальную собственность собственник представляет следующие документы:

* решение общего собрания акционеров, учредителей (пайщи­ков), совета директоров или решение конкурсного управляющего организации (при проведении процедуры банкротства) о безвозмездной передаче в муниципальную собственность объекта;
* свидетельство о регистрации права собственности на объект недвижимости с приложением копий документов, послуживших основанием для его регистрации;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* инвентарную карточку объекта;
* акт разграничения балансовой принадлежности;
* документы, подтверждающие право собственности на движимое имущество.

На основании представленных Администрацией МО до­кументов Совет принимает решение о безвозмездной передаче в муниципальную собственность объекта.

Администрация МО заключает договор с собственни­ком имущества о безвозмездной передаче в муниципальную соб­ственность объекта и подписывает акт приема-передачи.

После регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости в уполномоченном органе Администрация МО вносит объект в Реестр и принимает решение о поряд­ке его использования.

Движимое имущество вносится в Реестр на основании рас­поряжения Администрации МО, договора и оформленных актов приема-передачи.

2.3.4. Условия приема в муниципальную собственность МО имущества, необходимого для выполнения полномочий на возмездной основе, устанавливаются отдельными решениями Совета в соответствии с действующим законодатель­ством.

3. Порядок создания, управления и ликвидации муници­пальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений

3.1. Порядок создания, управления и ликвидации муниципаль­ных предприятий.

3.1.1. Настоящий порядок определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным зако­ном от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» правовое положение муниципального унитарного предприятия, права и обязанности собственников их имущества, порядок создания, реорганизации и ликвидации уни­тарного предприятия.

Муниципальные унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения и муниципальные унитарные предпри­ятия, основанные на праве оперативного управления (казенное предприятие) создаются на основании решения Администрации МО, согласованного с Советом МО, в целях реше­ния вопросов местного значения, определенных Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.2. Функции учредителя муниципального унитарного пред­приятия и казенного предприятия осуществляет Администрация МО.

Администрация МО, как учредитель в области управле­ния муниципальными предприятиями, осуществляет следующие полномочия:

— утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий и
казенных предприятий по форме согласно приложению № 4, вносит изменения и дополнения в Устав, а также утверждает Устав в новой редакции;

* закрепляет муниципальное имущество за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения за казенным предприятием на праве оперативного управления;
* определяет цели, предмет, виды деятельности муниципаль­ного унитарного предприятия и казенного предприятия, а также дает согласие на участие муниципального унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
* дает согласие муниципальному унитарному предприятию на
совершение сделок с недвижимым имуществом, не влекущих пе­реход права на данное имущество, а также с учтенным в Реестре
движимым имуществом;

- подготавливает проект решения Совета о даче согласия муниципальному унитарному предприятию на продажу недвижимого имущества, находящегося у предприятия в хозяйственном ведении. В проекте решения указываются данные, ха­рактеризующие объект недвижимости, его остаточная и рыноч­ная стоимость, в связи с чем руководитель предприятия обязан представить в Администрацию МО инвентарную карточку объекта недвижимости, пояснительную записку о необходимости осуществления сделки, проект договора купли-продажи и отчет об оценке рыночной стоимости объекта.

Денежные средства, вырученные от продажи муниципального имущества, не включая НДС и средства, затраченные на его реа­лизацию, направляются в бюджет МО;

* осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, состояния бухгал­терского учета и отчетности;
* назначает на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, руководителя казенного предприятия и при­нимает решение об освобождении их от должности.

Основанием для издания распоряжения Администрации МО является срочный трудовой договор с руководителем муни­ципального унитарного предприятия, казенного предприятия.

На замещение вакантной должности руководителя муници­пального предприятия может проводиться конкурс.

При освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального унитарного предприятия или казенного пред­приятия между ним и вновь назначаемым руководителем в обя­зательном порядке в 5-дневный срок оформляется акт приема-передачи муниципального имущества;

* принимает решения о применении к руководителям муниципальных унитарных предприятий поощрений и дисциплинарных взысканий;
* осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взыска­ний, аттестации и увольнении руководителей муниципальных уни­тарных предприятий;
* согласовывает прием на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;
* определяет порядок распределения доходов казенного пред­приятия;
* дает согласие на проведение крупных сделок (за исключением сделок с недвижимым имуществом), сделок, в соверше­нии которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга и заключением договоров простого товарищества.

Крупной сделкой является сделка или несколько взаимосвязан­ных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или воз­можностью отчуждения муниципальным унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда муниципального уни­тарного предприятия.

Стоимость отчуждаемого унитарным предприятием в резуль­тате крупной сделки имущества определяется на основании дан­ных его бухгалтерского учета (остаточная стоимость), а стоимость приобретаемого унитарным предприятием имущества — на осно­вании цены предложения такого имущества;

* определяет размер должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий;
* осуществляет контроль за отчислением части чистой при­были муниципальных унитарных предприятий в бюджет муниципального образования;
* утверждает тарифы на услуги муниципальных унитарных предприятий и осуществляет контроль за соблюдением утверж­денных тарифов;
* утверждает смету доходов и расходов муниципального казенного предприятия;
* осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.1.3. Решение о ликвидации муниципального унитарного пред­приятия и казенного предприятия принимаются Администрацией МО по согласованию с Советом.

Администрация МО осуществляет ликвидацию муници­пального унитарного предприятия в по­рядке, предусмотренном действующим законодательством.

На основании решения Администрации МО о ликвидации муниципального предприятия назначается ликвидационная комиссия. В состав ликвидационной комиссии входят представители Администрации МО, иные муниципальные служащие и руководитель лик­видируемого муниципального унитарного предприятия или казен­ного предприятия.

Ликвидационная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3.2. Порядок создания, управления и ликвидации муниципаль­ных учреждений

3.2.1. Настоящий Порядок определяет в соответствии с Граж­данским кодексом Российской Федерации правовое положение муниципального учреждения, права и обязанности собственников их имущества, порядок создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

Муниципальные учреждения создаются на основании решения Администрации МО, согласованного с Советом, в целях решения вопросов местного значения, определен­ных Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера.

3.2.2. Функции учредителя муниципального учреждения осуществляет Администрация МО.

Администрация МО, как учредитель в области управ­ления муниципальными учреждениями, осуществляет следующие полномочия:

* утверждает уставы муниципальных учреждений по форме, согласно приложению № 5, вносит изменения и дополнения в устав, а также утверждает Устав в новой редакции;
* закрепляет муниципальное имущество за муници­пальным учреждением на праве оперативного управления;
* определяет цели, предмет, виды деятельности муниципального унитарного предприятия и казенного предприятия, а также дает согласие на участие муниципального унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

осуществляет контроль за эксплуатацией переданного в оперативное управление имущества, сохранностью и целевым ис­пользованием, изымает излишнее, неиспользуемое или исполь­зуемое не по назначению муниципальное имущество;

— назначает на должность руководителя муниципального
учреждения и принимает решение об освобождении его от за­нимаемой должности.

Основанием для издания распоряжения Администрации МО является срочный трудовой договор с руководителем муни­ципального учреждения.

На замещение вакантной должности руководителя муници­пального учреждения может проводиться конкурс.

При освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального учреждения между ним и вновь назначаемым ру­ководителем в обязательном порядке в 5-дневный срок оформля­ется акт приема-передачи муниципального имущества;

* принимает решения о применении к руководителям муниципальных учреждений дисциплинарных взысканий и поощрений;
* осуществляет учет, оформление, хранение трудовых книжек и документации о назначении, объявлении поощрений и взысканий, аттестации и увольнении руководителей муниципальных учреждений;
* определяет размер должностного оклада руководителей муниципальных учреждений;
* утверждает тарифы на оказание платных услуг по видам деятельности, перечисленным в уставе муниципального учреждения,
осуществляет контроль за соблюдением утвержденных тарифов;

— утверждает смету доходов и расходов муниципального
учреждения;

— осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.3. Решение о ликвидации муниципального учреждения при­нимается Администрацией МО по согласованию с Советом.

Администрация осуществляет ликвидацию муниципального учреждения в порядке, предусмотренном действующим законо­дательством.

На основании решения Администрации МО о ликвида­ции муниципального учреждения назначается ликвидационная ко­миссия. В состав ликвидационной комиссии входят представите­ли Администрации МО и руководитель ликвидируемого муниципального учреждения.

Ликвидационная комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии со статьей 63 Гражданского кодекса Российской Федерации и действующего законодательства.

3.3. Порядок создания, реорганизации и ликвидации муници­пальных автономных учреждений

3.3.1. Настоящий Порядок определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 №174 ФЗ «Об автономных учреждениях» правовое
положение муниципального автономного учреждения, права и обязанности собственников их имущества, порядок создания, реорга­низации и ликвидации автономного учреждения.

Муниципальное автономное учреждение создается Админи­страцией МО по согласованию с Советом путем его учреждения или путем изменения типа существующего муни­ципального учреждения для выполнения работ, оказания услуг, в целях осуществления предусмотренных законодательством Рос­сийской Федерации полномочий органов местного самоуправ­ления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

3.3.2. Решение о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального
учреждения принимается с согласия муниципального учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни.

Предложение о создании муниципального автономного учрежде­ния путем изменения типа существующего муниципального учреж­дения представляется по форме, утвержденной Постановлени­ем Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 № 325 «Об утверждении формы предложения о создании автономного учреж­дения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения», и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 5 Федерального закона от 03.11.2006 №74-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Органами управления муниципального автономного учрежде­ния являются:

— наблюдательный совет муниципального автономного учреж­дения, состоящий из представителей Администрации МО и работников учреждения и представителей общественности;

— руководитель муниципального автономного учреждения.
Состав и полномочия органов управления муниципального автономного учреждения определяются уставом учреждения.

Перечень муниципальных бюджетных учреждений, тип которых не подлежит изменению, определяется Администрацией МО.

В случае принятия решения о создании муниципального авто­номного учреждения путем изменения типа существующего му­ниципального учреждения применяются правила, изложенные в пунктах 1 и 2 статьи 60 Гражданского кодекса Российской Феде­рации.

При изменении типа существующего муниципального бюджет­ного учреждения в его устав учредителем вносятся соответствую­щие изменения.

3.3.3. Функции учредителя муниципального автономного учреж­дения осуществляет Администрация МО.

Администрация МО устанавливает задание для муници­пального автономного учреждения.

Устав муниципального автономного учреждения утвержда­ется Администрацией МО по форме, согласно приложе­нию № 6.

Внесение изменений и дополнений, а также утверждение но­вой редакции устава муниципального автономного учреждения производится Администрацией МО после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета муниципального автоном­ного учреждения.

Назначение на должность руководителя муниципального авто­номного учреждения, освобождение от нее осуществляется рас­поряжением Администрации МО.

Основанием для издания распоряжения о назначении на долж­ность руководителя муниципального автономного учреждения яв­ляется срочный трудовой договор, заключенный Администрацией МО с руководителем муниципального автономного учреж­дения.

К компетенции учредителя в области управления муниципальным автономным учреждением относятся:

1. утверждение устава муниципального автономного учрежде­ния, внесение в него изменений;
2. рассмотрение и одобрение предложений руководителя муниципального автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
3. реорганизация и ликвидация муниципального автономного учреждения, а также изменение его типа;
4. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
5. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
6. рассмотрение и одобрение предложений руководителя муниципального автономного учреждения о совершении сделок с имуществом муниципального автономного учреждения в случа­ях, если в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие учредителя муниципального автономного учреждения;
7. назначение руководителя автономного учреждения и пре­кращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствую­щей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового дого­вора с ним;
8. решение иных предусмотренных Федеральным законом от 3.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3.3.4. Муниципальное автономное учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным за­коном от 03.11.2006 № 174 ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами.

Реорганизация муниципального автономного учреждения осу­ществляется в формах, установленных Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Решение о реорганизации муниципального автономного учреж­дения принимается Администрацией МО после рассмотре­ния рекомендации наблюдательного совета муниципального авто­номного учреждения.

Ликвидация муниципального автономного учреждения про­изводится по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

Решение о ликвидации муниципальных автономных учрежде­ний принимает Администрация МО по согласованию с Со­ветом.

4. Порядок исчисления и уплаты в бюджет муниципальны­ми унитарными предприятиями части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей

4.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ста­тьей 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 42, 57 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регулирует поступления в бюджет МО части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

Муниципальные унитарные предприятия обязаны представлять в Администрацию МО бухгалтерский баланс в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением, независимо от применяемой системы налогообложения.

Исчисление подлежащих перечислению в бюджет сумм части прибыли муниципальных унитарных предприятий производится ежеквартально в сроки сдачи квартальной и годовой бухгалтер­ской отчетности.

Подлежащая уплате сумма части прибыли исчисляется в про­центном отношении к сумме прибыли до налогообложения, умень­шенной на сумму уплаченного налога на прибыль и иных обяза­тельных платежей.

4.2. Установить для муниципальных унитарных предприятий МО отчисления в бюджет части при­ были, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размере 10 - 15 процен­тов.

При снижении на отчетную дату (нарастающим итогом с на­чала года) размера прибыли, являющейся базой для расчета от­числений в бюджет, по сравнению с размером прибыли на пред­шествующую дату исчисления в соответствии с абзацем первым подпункта 1.2.1 настоящего Положения, уплата части прибыли за соответствующий период, а также возврат из бюджета ранее уплаченных сумм не производятся.

4.3. Расчет сумм, подлежащих перечислению в бюджет, осу­ществляется муниципальными унитарными предприятиями са­мостоятельно на основании данных отчета о прибылях и убыт­ках за соответствующий период (форма № 2 промежуточной
и годовой бухгалтерской отчетности, утвержденной приказом
Министерства финансов Российской Федерации от 22 июля
2003 года № 67н) с составлением расчета по форме, согласно
приложению 7.

4.4. Муниципальные унитарные предприятия представляют в
Администрацию МО следующие документы:

* расчет сумм, подлежащих перечислению в бюджет;
* копии платежных документов с отметкой банка о перечис­лении средств с расчетного счета плательщика в бюджет (штамп банка с указанием даты проведения операции, подпись ответ­ственного лица банка);
* отчет о прибылях и убытках на отчетную дату, подписанные руководителем и главным бухгалтером предприятия, заверенные печатью предприятия.
1. Перечисление части прибыли осуществляется муниципальными унитарными предприятиями не позднее 5 дней после наступления установленных сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в бюджет на единый казначей­ский счет, открытый Управлением Федерального казначейства по Астраханской области. При оформлении платежного поручения указывается период, за который производится оплата; в назначе­нии платежа — код бюджетной классификации.
2. Руководители муниципальных унитарных предприятий несут установленную законодательством ответственность за несо­блюдение порядка и сроков перечисления части прибыли в бюд­жет, а также за недостоверность данных о результатах финансовой деятельности предприятия.

5. Порядок списания муниципального имущества

5.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Граждан­ским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Инструк­цией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 30 декабря 2008 года № 148н, Методическими указа­ниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденны­ми Приказом Минфина России от 13 октября 2003 года № 91 н, в целях совершенствования порядка распоряжения муниципальным имуществом МО.

Списанию в соответствии с настоящим Порядком подлежат здания (в том числе жилые и нежилые помещения), строения, со­оружения, машины и оборудование, транспортные средства, про­изводственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие учтенные в Реестре основные средства:

а) пришедшие в негодность вследствие:

* физического и морального износа;
* аварий, стихийных бедствий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, в случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно;

б) в связи с недостачей и порчей;

в) в связи с необходимостью сноса объектов недвижимости,
находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении в целях их реконструкции, или нового строительства.

5.2. Решение о согласовании списания объектов недвижи­мости, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении, а также имущество казны принимается Советом.

Решение о согласовании списания учтенного в Реестре движи­мого муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, а также имущество казны принимается Администрацией МО.

Остальное движимое имущество списывается балансодержа­телями самостоятельно.

5.3. В целях согласования списания объектов недвижимости руководитель муниципального унитарного предприятия, казенно­го предприятия, муниципального учреждения или муниципального автономного учреждения обращается в Администрацию МО и представляет следующие документы:

1. Копию технического паспорта на объект;
2. Копию свидетельства о государственной регистрации права при его наличии;
3. Заключение уполномоченной организации о техническом состоянии объекта недвижимости, с приложением копии лицен­зии организации либо иной документ, подтверждающий право организации на осуществление деятельности по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае, если для осуществления данной деятельности не­обходима лицензия и иное специальное разрешение);
4. Фотографии объекта;
5. Копии правоудостоверяющих документов на земельный участок;
6. Копию приказа предприятия о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверен­ную печатью балансодержателя;
7. Акт о списании объекта основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя (унифицированная форма ОС-4);
8. Копию инвентарной карточки, заверенную печатью балансодержателя ;
9. Информацию о дальнейшем использовании земельного участка под списываемым объектом недвижимости.

5.3.10. При списании объектов недвижимости в связи со строительством и реконструкцией дополнительно представляются:

* разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом;
* проект строительства (реконструкции) объектов капитального строительства;
* проект организации работ по сносу или демонтажу объектов
капитального строительства, их частей;
* заключение государственной экспертизы проектной доку­ментации, подготовленное уполномоченным органом или учреж­дением в установленном законодательством порядке.
1. Администрация МО проверяет представленные документы и готовит проект решения Совета МО о списании.
Документы по списанию объектов недвижимости, являющихся казной МО, представляет Администрация МО.
2. В целях согласования списания учтенного в Реестре движимого имущества руководитель муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения или муниципального автономного учреждения обращается в Администрацию МО и представляет следующие документы:
* копию распорядительного акта о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную печатью балансодержателя;
* соответствующий виду списываемого имущества акт о списании основных средств, утвержденный руководителем балансодержателя, по установленной форме;
* перечень подлежащих списанию основных средств, с указа­нием их остаточной стоимости;
* копию инвентарной карточки списываемого объекта основных средств, заверенную печатью балансодержателя;
* акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии основных средств, выданный специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию, либо решение комиссии по списанию основных средств, созданной решением;
* при списании транспортных средств дополнительно — заключение уполномоченной организации о техническом состоянии объекта, копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные печатью ба­лансодержателя ;
* документы по списанию движимого имущества, учтенного в реестре, являющегося казной МО, представляет Администрация МО.

5.6. При списании учтенных в Реестре основных средств, утра­ченных вследствие кражи, повреждений, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

—документы, подтверждающие факт утраты имущества, под­готовленные специализированными уполномоченными организациями;

* объяснительные записки руководителя, балансодержателя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества, с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установ­ленном законодательством порядке ущерба;
* копия приказа (распоряжения) о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации в случае установления таковых.

5.7. Совет имеет право осуществлять контроль за списанием учтенных в Реестре основных средств.

6. Порядок передачи муниципального имущества в аренду

и безвозмездное пользование

6.1. Порядок заключения договоров аренды и договоров без­возмездного пользования

6.1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Граж­данским кодексом Российской Федерации, Федеральным зако­ном от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях совершенствования порядка распоряжения муниципальным имуществом МО.

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года срок не менее года, подлежит государственной регистрации в ор­гане, осуществляющем государственную регистрацию прав на не­движимое имущество и сделок с ним, и считается заключенным с момента такой регистрации.

1. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом соответствует рыночной стоимости арендной платы,
определяемой независимым оценщиком согласно требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Условия, порядок, сроки внесения, сумма арендной платы указываются в договоре арен­ды.
2. Средства от сдачи в аренду муниципального имущества казны в полном объеме поступают в бюджет муниципального об­разования, плательщиком НДС является арендатор.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, пе­реданного в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий, поступают на счет предприятия и относятся к ка­тегории доходов, полученных от предпринимательской деятель­ности. Указанные доходы учитываются при формировании чистой прибыли предприятия.

Средства от сдачи в аренду муниципального имущества, пере­данного в оперативное управление муниципальным учреждени­ям, поступают указанным учреждениям на лицевые счета по учету средств от приносящей доход деятельности и после уплаты на­логов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, перечисляются учреждениями в доход бюджета МО.

Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, выступающие в качестве арендодателей муници­пального имущества, обязаны производить начисления арендной платы и пени, осуществлять контроль за своевременностью, пра­вильностью и полнотой взимания арендных платежей, проводить их мониторинг, анализ и прогнозирование поступлений на оче­редной отчетный период.

6.2.7. При передаче в аренду муниципального имущества Совет может принимать отдельные решения, устанавливающие льготы по арендной плате, в том числе путем установления размера арендной платы в процентном отношении (в зависимости от вида деятельности) от рыночной стоимости муниципального имущества, определяемой независимым оценщиком согласно требованиям Фе­дерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной

деятельности в Российской Федерации».

1. Кроме арендной платы, арендатор нежилых помещений возмещает балансодержателю коммунальные и эксплуатационные расходы и вносит другие платежи, предусмотренные догово­ром аренды.
2. Арендаторы нежилых помещений, имеющие приборы учета энергоресурсов, производят оплату за коммунальные услуги по отдельным договорам непосредственно ресурсоснабжающей организации.
3. Дополнительные условия передачи в аренду помеще­ний и зданий, являющихся историческими и архитектурными па­мятниками местного значения, оговариваются в договорах арен­ды в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области.
Все произведенные арендатором неотделимые улучшения имущества без возмещения их стоимости остаются в соб­ственности МО и не засчитываются в арендную плату.
4. Администрация МО организует работу по учету договоров аренды муниципальной собственности по форме со­гласно приложению №9.

6.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование.

6.3.1. Передача муниципального имущества, в том числе не­движимого, в безвозмездное пользование осуществляется орга­нам государственной власти и муниципальным учреждениям с со­гласия Совета МО:

* Администрацией МО, если имущество находится в казне;
* муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями по согласованию с Администрацией МО, если имущество закреплено за ними на праве хозяйственно­го ведения или оперативного управления.
1. Не допускается передача муниципального имущества в безвозмездное пользование коммерческим организациям для из­влечения прибыли от его использования.
2. Договор передачи муниципального имущества в безвоз­мездное пользование является основным документом, определяющим взаимоотношения сторон, в том числе их права и обя­занности, и заключается по типовой форме договора, согласно приложению № 10.
3. Порядок заключения договоров передачи муниципально­го имущества в безвозмездное пользование определен в разделе
6.1. настоящего Положения.

6.3.5 Администрация организует работу по учету договоров безвозмездного пользования муниципальной собственности со­гласно приложению №11.

 **7. Порядок учета, управления и распоряжения имуще­ством казны МО**

Настоящий Порядок в соответствии с федеральным законода­тельством определяет общий порядок учета, содержания и обеспечения эффективности распоряжения объекта­ми казны МО.

Казна МО служит целям формирования системы управ­ления имуществом, не закрепленным за соответствующими субъ­ектами хозяйственной деятельности и органами местного само­управления, для эффективного осуществления в его отношении прав и обязанностей собственника.

7.1. Порядок осуществления бюджетного учета имущества каз­ны МО

7.1.1. Имущество казны МО подле­жит учету в Реестре в порядке, предусмотренном настоящим По­ложением.

7.1.2. Администрация МО или уполномоченное ею муниципальное учреждение осуществляет бюджетный учет имущества казны в порядке, предусмотренном Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Россий­ской Федерации от 30 декабря 2008 года № 148н.

Объекты имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объек­тов. Аналитический учет объектов имущества казны осуществля­ется в порядке, установленном для ведения Реестра.

Отражение бухгалтерских операций с объектами казны осу­ществляется в порядке, предусмотренном уполномоченным фи­нансовым органом.

При отсутствии первичных документов и технической докумен­тации объекты учета имущества казны подлежат обязательной оценке по рыночной стоимости. Для полного отражения объектов учета имущества казны в бюджетном учете до момента проведе­ния оценки стоимость объекта учета имущества казны определя­ется из расчета условной стоимости — 1 рубль.

Оприходование, выбытие и перемещение объектов учета иму­щества казны осуществляются на основании первичных докумен­тов, подтверждающих осуществление операций с объектами уче­та имущества казны.

Ежеквартально уполномоченный орган осуществляет сверку данных об объектах учета имущества казны, сформированных на счетах бюджетного учета с данными Реестра.

7.1.3. Выявление и осуществление иных полномочий, в том числе связанных с содержанием имущества казны, осуществляется Администрацией МО в порядке, установленном дей­ствующим законодательством и настоящим Положением.

7.1.4. Администрация МО проводит проверку сохранности и использования по назначению объектов учета имущества казны, принятых к бюджетному учету в сроки, установленные Администрацией МО. По результатам проверки рассматривается вопрос о целесообразности сохранения и использования объектов учета имущества казны с учетом потребности в данном имуществе.

7.2. Приватизация муниципального имущества

7.2.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникаю­щие при приватизации муниципального имущества и связанные с ними отношения по управлению муниципальным имуществом.

Приватизация муниципального имущества осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании утвержденной Советом про­граммой приватизации или отдельными решениями Совета.

Приватизации подлежит муниципальное имущество, не закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения и не используемое поселением для осуществления пол­номочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоу­правления в Российской Федерации».

7.2.3. Администрацией МО готовится проект решения Совета, который должен содержать следующую ин­формацию о подлежащем приватизации объекте:

* индивидуализирующие данные об объекте;
* остаточная (номинальная) и рыночная стоимость объекта;
* сроки и способ приватизации объекта.

7.2.4. Продавцом объектов муниципального имущества являет­ся Администрация МО, которая осуществляет следующие
полномочия:

а) за счет средств бюджета, выделенных на подготовку документов по приватизации:

* заказывает технический паспорт на объект недвижимости (при его отсутствии);
* регистрирует право собственности муниципального образования на объект недвижимости в уполномоченном органе;
* оформляет в установленном порядке и регистрирует право собственности МО на земельный участок в уполномоченном органе;
* заказывает отчет об оценке рыночной стоимости объекта;

б) принимает решение об условиях приватизации, в котором
устанавливает начальную цену приватизации объекта и определяет шаг аукциона;

в) публикует информационное сообщение о приватизации в средствах массовой информации;

г) проводит аукцион (конкурс) по продаже муниципального имущества в соответствии с Положением об организации прода­жи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585, Положением о проведении конкурса по продаже государ­ственного и муниципального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 584 и Положения­ ми об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549.

д) заключает договор купли-продажи с покупателем муниципального имущества;

е) осуществляет иные полномочия по приватизации, установ­ленные действующим законодательством о приватизации.

1. Администрация МО готовит отчет о выполнении программы приватизации муниципального имущества за прошед­ший год не позднее 1 марта и выносит на утверждение Совета.
2. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества имеют субъекты малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъ­ектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Рос­сийской Федерации» и законами Астраханской области

7.3. Порядок создания и участия МО органах управления хозяйственных обществ.

1. Участие МО в хозяйственных обществах осуществляется в соответствии с Гражданским кодек­сом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос­сийской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
2. Администрация МО по согласованию с Советом может участвовать от имени муниципального образо­вания в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуни­ципальных, необходимых для осуществления полномочий по ре­шению вопросов местного значения.
3. Учредителем хозяйственных обществ от имени муници­пального образования выступает Администрация МО, которая также от имени МО приобретает в муниципальную собственность МО акции (доли) хозяй­ственных обществ, р диктуется интересами на­селения.
4. Администрация МО осуществляет свою деятель­ность в органах управления хозяйственных обществ через своих представителей.
5. Представитель Администрации МО обязан:
* лично участвовать в работе органов управления и контро­ля хозяйственных обществ, в которые он назначен или избран, и не может делегировать свои функции иным лицам, в том числе замещающим его по месту основной работы;
* выполнять письменные указания Администрации МО по порядку голосования на общем собрании акционеров (участ­ников);
* представлять в Администрацию МО всю необходимую информацию, материалы и предложения по вопросам компетенции органов управления и контроля хозяйственного общества;
* представлять в Администрацию МО два раза в год по состоянию на 1 июля и 1 января отчетного года отчет о своей деятельности в качестве представителя в органах управления хо­зяйственных обществ.
1. Представитель Администрации МО не может быть представителем других акционеров (участников) в органах управления хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в муниципальной собственности.

7.3.7 Нарушение представителем Администрации МО установленного порядка голосования в органах управления хозяй­ственных обществ, а также голосование, не соответствующее по­лученным указаниям, влекут за собой применение мер, предусмо­тренных законодательством Российской Федераци

Приложение 2

Карта учёта

муниципального имущества МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

имеющегося у юридического лица

(Если таких видов имущества более одного, то перечень указанного имущества рекомендуется представлять отдельным приложением и в данной подстроке указывать их суммарную ба­лансовую и остаточную стоимость)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование данных об объекте учета по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **Характеристики данных** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты и основные данные юридического лица |  |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Местонахождение юридического лица |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика  |  |
| Уставный фонд (капитал) | ( тыс. руб) |
| Первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств | (тыс. руб) |
| Остаточная стоимость основных средств | (тыс.руб) |
| Стоимость чистых активов | (тыс.руб) |
| Среднесписочная численностьперсонала | (человек) |
| Площадь земельного участка/кадастровая стоимость | (га№) |
| Состав объекта учета |  |
| Количественный состав объектов учета | (ед/тыс.руб) |
| Акции, находящиеся в собственности муниципального образования | (% в уставном капитале;Количество шт;Номинальная стоимость 1Акции, тыс.руб) |
| Лицо, зарегистрированное в реестре акционеров от имени муниципального образования |  |
| Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета: |  |
| Часть прибыли, перечисленной в бюджет муниципального образования | (тыс.руб) |
| Дивиденты, перечисленные в бюджет муниципального образования | (тыс.руб) |
| Иные доходы, перечисленные в бюджет муниципального образования | (тыс.руб) |

Обратная сторона Карты учета

Перечень объектов учета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование |  |  | Данные об объекте учета по состоянию на 1 января  |  |  |
| п/п | объекта учета с | Местона- | основание | инвентарный | первоначальная | остаточная | общая площадь | кадастровый |
|  | указанием индиви- | хождение | нахождения | номер объекта | (восстанови- | стоимость | (кв.м.) м.м)/этажность или | (условный) номер/ |
|  | дуализирующих его | объекта | объекта у | недвижимости/ | тельная) стоимость | (тыс. руб.) | протяженностьннн-ность, | площадь земельного |
|  | данных (литеры | учета | юриди- | дата и номер | (тыс. руб.) | П.М.\* | участка (га) \* |
|  | согласно |  | ческого лица | паспорта БТИ |  |  |  |
|  | техническому |  |  |  |  |  |  |  |
|  | паспорту) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО (по графам 6, 7, 9 и 15 |  |  |  | - |  |  |  |

\* - графы предусмотрены для заполнения данных об объектах недвижимости

Руководитель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Карта и перечень составлены

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

Выписка из реестра муниципального имущества

МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (балансодержателя) | Наименование объекта учета | Сведения об объекте учета | Местонахождение объекта учета | Основание для включения в Реестр муниципального имущества объекта учета |
|  |  |  |  |  |

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

(должностное лицо Администрации МО) (подпись)