****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2019г № 92 с. Темкино

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о Порядке ведения реестра муниципальной собственности  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь решением Темкинского районного Совета депутатов от 26.12.2014 г. № 141 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о Порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области О.В. Григорьеву.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. Т.В. Михалева  тел. 2-18-62  11.03.2019 г.  Визы:  А.М. Муравьев  А.Н. Ручкина  В.Н. Беляев | Разослать:  Отдел экономики  Прокуратура  Райсовет  Сектор бух.учета Администрации  МБУК «ЦКС»  МБУК «Темкинская ЦБС»  Школам-8  ДДТ  ДМШ  ФОК |

МКУ ТХО ОМС

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

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

**Положение**

о Порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, порядок его учета и ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования (далее также - Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестр, общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальной собственности, принадлежащей на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию «Темкинский район» Смоленской области, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестрах.

**2. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующиепонятия:

а) учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

б) объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет, и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;

 в) реестр муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

г) ведение Реестра - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

д) правообладатель - орган муниципальной власти, муниципальное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное казенное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

2.2. Целью формирования и ведения Реестра является обеспечение единой системы учета и своевременного оперативного отражения движения объектов муниципальной собственности, информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности для более эффективного и рационального ее использования.

2.3. Держателем Реестра является Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация муниципального образования).

**3. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества**

3.1. Объектами учета в реестре являются:

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

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B6A61F9D71FA9DF8005025F4A7012A7661DA42FDE268029EA207EE222HAy1J) от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 45, ст. 4626; 2007, N 31, ст. 4012; N 43, ст. 5084; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 25, ст. 3535; N 30, ст. 4587), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B6A61F9D71FA9DF8005025F4A7012A7661EA224D42F8029EA207EE222HAy1J) от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 145; 1998, N 48, ст. 5849; 1999, N 28, ст. 3473; 2002, N 12, ст. 1093; N 52, ст. 5141; 2003, N 52, ст. 5031; 2006, N 3, ст. 282; N 6, ст. 636; N 45, ст. 4627; 2007, N 1, ст. 37, 39; N 10, ст. 1151; N 22, ст. 2562, 2563; N 27, ст. 3213; N 30, ст. 3753, 3799; N 45, ст. 5415; N 48, ст. 5814; N 49, ст. 6039, 6047, 6061, 6078; 2008, N 20, ст. 2253; N 30, ст. 3604, 3616, 3617; 2009, N 23, ст. 2762; N 29, ст. 3582, 3607; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2526; N 30, ст. 3995; 2011, N 1, ст. 49; N 23, ст. 3264; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4568, 4587, 4590);

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному  образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

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

 Основаниями для включения объекта в Реестр являются:

1) вступившие в силу договоры (договоры купли-продажи, мены, дарения) и иные сделки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2)  решения Совета депутатов Темкинского районного Совета депутатов, постановления (распоряжения) Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

3) учредительные документы юридических лиц;

4) акты о приемке объектов, в том числе бесхозяйных объектов.

5) постановления (распоряжения) муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью в пределах ее компетенции (в том числе, передача объектов в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, по договорам передачи жилых помещений в собственность);

6) акты об инвентаризации имущества;

7) вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, арбитражных и третейских судов.

3.3. 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. Исключение объекта из Реестра может быть вызвано окончанием действия договора, ликвидацией объекта учета, изменением формы собственности из муниципальной в иную, заключением договора об отчуждении имущества.

3.4. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе 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.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальным образованием муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципального образования сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

3.5. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение органа местного самоуправления об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета из Единого реестра осуществляется на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса (Приложение 1).

Сведения из Единого реестра предоставляются в форме:

1) выписки из Единого реестра по конкретному объекту (Приложение 2);

2) справки об отсутствии в Едином реестре информации о конкретном объекте (Приложение 3).

3.7. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением, либо иным изменением формы собственности, уничтожением, ликвидацией или реорганизацией предприятий и учреждений, должны быть юридически обоснованы и отражены в Реестре.

3.8. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением (распоряжением) Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.9. Решение о внесение в Реестр сведений о включении (исключении) жилых помещений в специализированный жилищный фонд, специализированный жилищный фонд для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального осуществляется на основании нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

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

3.11. Неотъемлемой частью Реестра является:

а) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестр (далее – журнал учета документов);

б) журнал учета выписок из реестра (далее – журнал учета выписок);

3.12. Документы, на основании которых осуществляется включение или исключение объектов из Реестра, подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие каких-либо документов или их частей не допускаются.

3.13. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

3.14. Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob/) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196).

3.15. Сведения о пообъектном составе Реестра по состоянию на первое число каждого года распечатываются в соответствии с разделами Реестра, прошиваются и скрепляются печатью. Журнал хранится у Реестродержателя. Распечатка Реестра осуществляется на последний день отчетного года.

  3.16. Реестр ежегодно утверждается постановлением Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

**4. Сведения, содержащиеся в Реестре**

  4.1. Реестр состоит из 3 разделов.

**Раздел 1 «Недвижимое имущество»** Реестра состоит из подразделов:

Подраздел 1.1. Жилые помещения;

Подраздел 1.2. Нежилые помещения;

Подраздел 1.3. Сооружения – недвижимое имущество;

Подраздел 1.4. Земельные участки;

Подраздел 1.5.Другие природные ресурсы;

Подраздел 1.6. Недвижимое имущество казны;

Подраздел 1.7. Земельные участки казны;

Подраздел 1.8. Капитальные вложения в недвижимое имущество;

Подраздел 1.9. Прочие основные средства – недвижимое имущество.

**Раздел 2 «Движимое имущество»** Реестра состоит из подразделов:

Подраздел 2.1. Транспортные средства;

Подраздел 2.2. Транспортные средства (особо ценное);

Подраздел 2.3. Машины и оборудование;

Подраздел 2.4. Машины и оборудование (особо ценное);

Подраздел 2.5. Производственный и хозяйственный инвентарь;

Подраздел 2.6. Производственный и хозяйственный инвентарь (особо ценное);

Подраздел 2.7. Прочие основные средства – движимое имущество;

Подраздел 2.8. Прочие основные средства – движимое имущество(особо ценное);

Подраздел 2.9. Библиотечный фонд;

Подраздел 2.10. Библиотечный фонд (особо ценное);

Подраздел 2.11. Движимое имущество казны;

Подраздел 2.12. Акции;

Подраздел 2.13. Капитальные вложения в движимое имущество;

Подраздел 2.14. Сооружения – движимое имущество;

Для каждого объекта присваивается реестровый номер.

**Раздел 2 «Организации»** состоит из подразделов:

Подраздел 1. Балансодержатели;

Подраздел 2. Арендаторы, пользователи имущества;

Подраздел 3. Организации, не входящие в реестр.

Для каждого объекта присваивается реестровый номер.

      4.2. 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) и остаточной стоимости;

- год поступления, балансодержатель, вид пользования;

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- процент износа;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

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

        4.3. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- процент износа.

- даты возникновения и 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.

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 в уставном (складочном) капитале в процентах.

      4.4. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование 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 в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию 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).

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

**5. Права и обязанности держателя Реестра**

5.1. Держатель Реестра – Администрация муниципального образования:

а) организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;

б) формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;

в) устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

5.2. Держатель Реестра имеет право:

 а) запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов муниципального имущества, необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;

 б) запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра;

5.3. Держатель Реестра обязан:

а) организовывать работу по формированию и ведению Реестра;

б) предоставлять заинтересованным физическим лицам, учреждениям и организациям муниципального образования по их письменному запросу содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в 10-дневный срок.

**6. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра**

6.1. После прекращения права собственности муниципального образования на муниципальное имущество, исключение его из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

6.2. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо, являющееся правообладателем муниципального имущества, было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства в соответствии с законодательством.

Приложение №1

                                                    к Положению о порядке ведения реестра

                                             муниципального имущества Администрации

муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

( Данные паспорта/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на выдачу выписки из реестра

муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение №2

                                                    к Положению о порядке ведения реестра

                                             муниципального имущества Администрации

муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

**муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

Реестровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:

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

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_ район (городской округ)

Балансодержатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры объекта:

площадь общая:

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области Ф. И. О.

Приложение №3

                                                    к Положению о порядке ведения реестра

                                             муниципального имущества Администрации

муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области

|  |
| --- |
| Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |
|
|
|
|
|
|
|
|
|

О наличии в реестре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смоленской области сообщает, что объект недвижимости (наименование), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в реестре муниципального имущества района не значится.

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

должность подпись

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение №4

                                                    к Положению о порядке ведения реестра

                                             муниципального имущества Администрации

муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области

ВЫПИСКА из Реестра муниципального имущества

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" N  
  
В Реестре муниципального имущества зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
(наименование объекта учета в именительном падеже)  
  
Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Номер объекта учета по Реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(полное наименование заявителя)  
  
на основании заявления от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(должность) (подпись)  
  
М.П.