

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»
ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Девятое заседание пятого созыва

РЕШЕНИЕ

«26» июля 2024 г.

№ 25

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальной собственности администрации Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года N163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом администрации Журавского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета Прохоровского района N183 от 29 октября 2019 года, Порядком ведения реестра муниципальной собственности муниципального района «Прохоровский район», утвержденного решением Муниципального совета Прохоровского района № 106 от 25 июня 2024 года, а также с целью приведения нормативных правовых актов администрации Журавского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Земское собрание Журавского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальной собственности администрации Журавского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области» (Приложения №1)
2. Признать утратившим силу решение Земского собрания Журавского сельского поселения Прохоровского района Белгородской области от 08 июня 2015 года № 84/1 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципального имущества,

администрации Журавского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области»

3. Обнародовать настоящее решение в порядке, установленном Уставом Журавского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Журавского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию земского собрания по бюджету, муниципальной собственности, налогам и экономической политике (Линькова И.А..)

Глава Журавского
сельского поселения



Е.М.Комарницкая

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества, находящегося в собственности администрации Журавского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области (далее – Порядок) определяют состав подлежащих учету в реестре муниципальной собственности администрации Журавского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области (далее – Реестр) объектов и порядок их учета, состав сведений, подлежащих отражению в Реестре, а также порядок предоставления содержащейся в Реестре информации о муниципальном имуществе.

1.1. В настоящем Порядке под учетом объектов понимается организация единой системы учета, пообъектной регистрации и анализа эффективности использования, движения имущества, находящегося в муниципальной собственности Журавского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район», а также учет обременения обязательствами муниципального имущества.

1.2. Объектами учета муниципального имущества являются:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость

которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований;

иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительного органа муниципального образования.

1.3. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляется администрацией сельского поселения управления муниципальным имуществом (далее - администрация сельского поселения) совместно с администрация сельского поселения управления земельными ресурсами комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения администрации Прохоровского района Белгородской области.

1.4. Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, а также средств местных бюджетов регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.5. Учет муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну, осуществляется муниципальным органом, в распоряжении которого находятся сведения, отнесенные в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» к государственной тайне.

1.6. Данные Реестра формируются в соответствии с общероссийской системой классификации предприятий и организаций, системой кадастрового учета объектов недвижимости, требованиями единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.7. Неотъемлемой частью Реестра являются:

а) документы, подтверждающие сведения, включаемые в Реестр (далее - подтверждающие документы);

б) иные документы, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

1.8. Документы, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, предоставляются в составе отчетности, установленной для правообладателей муниципального имущества настоящего Порядка.

Отчетность, представляемая правообладателями муниципального имущества, при ведении Реестра включает:

- сведения о юридическом лице с перечнем объектов недвижимого и движимого имущества согласно Приложению №1 на электронном и бумажном носителях;

- карты учета недвижимого и движимого муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, согласно Приложению №2 на

электронном и бумажном носителях;

- сведения о земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии) согласно Приложению №3;

- копии документов, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка.

Отчетность предоставляется правообладателями муниципального имущества:

ежегодно в срок до 1 марта - всеми правообладателями муниципального имущества.

1.9. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января, состоит из трех разделов, включающих сведения о недвижимом имуществе, движимом и об ином имуществе и сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведения о нем, по форме согласно Приложению №4. Реестр утверждается решением земского собрания в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, и является основным документом, удостоверяющим принадлежность включенных в него объектов к муниципальной собственности администрации Журавского сельского поселения Прохоровского района.

В составе имущественного комплекса юридических лиц обязанности по ведению учета имущества, переданного балансодержателям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, возлагаются на руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления, отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации Журавского сельского поселения Прохоровского района с правами юридического лица.

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

Реестр, который ведется на электронном носителе, хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.11. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии между записями на бумажных и электронных носителях приоритет отдается бумажным носителям.

1.12. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него (далее - выписка из Реестра).

Образец выписки из Реестра приведен в Приложении №5 к настоящему Порядку.

2. Порядок учета муниципального имущества в Реестре

2.1. Правообладатель для внесения в Реестр сведений об имуществе,

приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в администрацию сельского поселения заявление о внесении в Реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

2.2. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в Реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить заявление о внесении в Реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

2.3. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в Реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

2.4. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из Реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в администрацию сельского поселения заявление об исключении из Реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

2.5. В случае засекречивания сведений об учтенном в Реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в администрацию сельского поселения обращение об исключении из реестра

засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Администрация сельского поселения не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из Реестра засекреченных сведений, обязана исключить из Реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

2.6. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 2.1. - 2.4. настоящего Порядка, направляются в администрацию сельского поселения правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

2.7. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из Реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из Реестра осуществляются уполномоченным органом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

2.8. Администрация сельского поселения в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в Реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из Реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из Реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в Реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в Реестре объекта учета в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного

самоуправления.

В случае принятия администрацией сельского поселения решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, администрация сельского поселения направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

2.9. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в Реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в Реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в Реестре, администрация сельского поселения в 7-дневный срок:

а) вносит в Реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

б) направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из Реестра в администрацию сельского поселения (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в Реестре сведения).

2.10. Внесение сведений в Реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 2.1. - 2.9. настоящего Порядка.

3. Структура и правила формирования реестрового номера

3.1. Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из трех цифровых групп, администрация сельского поселения отделенных точками:

1. первых двух цифр кода администрации Журавского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области - 02;
2. номера подраздела Реестра;
3. порядкового номера объекта в Реестре.

Первые две цифры кода администрации Журавского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области

02

Номер подраздела Реестра

1.1.

Порядковый номер объекта в Реестре

1

Соответственно, сформированный реестровый номер - 02.1.1.1.

3.2. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется отделом управления муниципальным имуществом.

3.3. Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.

3.4. В случае разделения ранее учтенных в Реестре объектов муниципальной собственности на несколько объектов, соответствующие сведения об объекте учета из Реестра исключаются, а реестровые номера вновь образованных объектов учета формируются согласно п.п. 3.1-3.3 настоящих Правил.

4. Предоставление информации из Реестра

4.1. Выписка из Реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

4.2. Комитет предоставляет документы, указанные в пункте 4.1 безвозмездно.

4.3. администрацию сельского поселения готовит уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета согласно утвержденной форме (Приложение №6 и №7).

Выписка из Реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

5. Порядок опубликования информации из Реестра

5.1. Сведения об объектах учета Реестра, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа, в объеме, предусмотренном настоящими Правилами, подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Прохоровского района.

5.2. Актуализация сведений об объектах учета Реестра, размещенных на сайте Прохоровского района, осуществляется ежегодно до 1 августа года, следующего за отчетным.

5.3. Сведения об объектах учета Реестра, подлежащие размещению на официальном сайте муниципального района «Прохоровский район», включают:

5.3.1. В отношении зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, единых недвижимых комплексов, помещений, машино-мест и иных объектов, отнесенных законом к недвижимости (Приложение №8) :

- реестровый номер;
- кадастровый номер;
- наименование.

5.3.2. В отношении земельных участков (Приложение №9):

- реестровый номер;
- кадастровый номер;
- наименование.

5.3.3. В отношении акций акционерных обществ (Приложение №10):

- реестровый номер;
- количество (штук);
- полное наименование акционерного общества (эмитента).

5.3.4. В отношении доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества (Приложение №11):

- реестровый номер;
- доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов);
- полное наименование хозяйственного общества (товарищества).

5.3.5. В отношении движимого имущества казны муниципального образования(Приложение №12):

- реестровый номер;
- наименование.

5.3.6. В отношении движимого имущества муниципального образования, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. руб., особо ценного имущества, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. руб., либо иного имущества (Приложение №13):

- реестровый номер;
- наименование.

5.3.7. В отношении муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, муниципальных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации Прохоровского района (Приложение №14):

- реестровый номер;
- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица.

6. Заключительные положения

6.1. Администрация Журавского сельского поселения Прохоровского района Белгородской области осуществляет владение и пользование Реестром, а также распоряжается им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами

органов местного самоуправления и настоящим Порядком.

6.2. Прекращение ведения Реестра осуществляется на основании решения земского собрания Журавского сельского поселения.

6.3. При прекращении ведения Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архивный администрацию сельского поселения администрации.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

от «__» _____ 2024г № _____

КАРТА ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

I. Общие сведения об объекте

1.	Наименование объекта (по техническому паспорту БТИ)			
2.	Назначение объекта недвижимого имущества (по техническому паспорту БТИ)			
3.	Место нахождения объекта недвижимого имущества			
3.1	Почтовый индекс			
3.2	Область			

3.3	Район, город (село, поселок)		
3.4	Улица		
3.5	N дома (корпус, строение)		
4.	Общая площадь объекта (здания, сооружения, помещения), кв. м		
5.	Номер и дата выдачи паспорта БТИ		
6.	Год ввода в эксплуатацию		
7.	Свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности		
8.	Свидетельство о государственной регистрации права юридического лица (оперативное управление, хозяйственное ведение)		
9.	Основные строительные материалы	Перекрытия (потолочные, междуэтажные)	
10.	Стены		
11.	Памятник истории и культуры (N и дата выдачи охранного договора или свидетельства)	N _____ от _____ 20__ г.	

II. Сведения о стоимости объекта (тыс. руб.):

По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная балансовая стоимость	Балансодержатель (пользователь) объекта (полное наименование)	Номер и дата акта приема-передачи объекта на баланс

III. Сведения об обременении объекта (залог, аренда, безвозмездное пользование, иное)

Вид обременения	Наименование организации, которой передано имущество	Срок действия договора		Сумма
		начало	окончание	

IV. Списание объекта

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, N, дата)

Подпись лица, ответственного
за ведение реестра:

КАРТА ОБЪЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

I. Общие сведения об объекте

1.	Наименование объекта	
2.	Марка, модель, тип	
3.	Государственный регистрационный знак	
4.	Идентификационный номер	
5.	Номер технического паспорта	
6.	Номер двигателя	
7.	Мощность двигателя	
8.	Номер шасси	
9.	Номер кузова	
10.	Цвет кузова	
11.	Год выпуска	
12.	Дата принятия к бухгалтерскому учету	

II. Сведения о стоимости объекта (тыс. руб.):

N п/п	По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная балансовая стоимость	Балансодержатель (пользователь) объекта (полное наименование)	Номер и дата акта приема-передачи объекта на баланс
1.					

III. Сведения об обременении объекта (залог, аренда, безвозмездное пользование, иное)

Вид обременения	Наименование организации, которой передано имущество	Срок действия договора		Сумма
		начало	окончание	

IV. Списание объекта

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, N, дата)

Подпись лица, ответственного

за ведение реестра:

Реестровый номер	Наименование движимого имущества	Источник приобретения (*)	Стоимость (руб.)	
			Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
	ИТОГО:			

Подпись лица, ответственного
за ведение реестра:

Приложение 3

к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

от «__» _____ 2024г. № _____

**Перечень земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена**

Реестровый номер	Адрес	Кадастровый номер земельного участка	Площадь (кв. м)	Кадастровая стоимость (руб.)	Ограничение (обременение)	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Документ основание ограничения (обременения)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5

к Порядку ведения реестра
муниципальной имущества,

от «__» _____ 2024г. №__

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества
на «__» _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение
реестра муниципального имущества)

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

Реестровый номер		Дата присвоения	
------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный

исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности
муниципального района
«Прохоровский район»
Белгородской области

от «__» _____ 2024г. № _____

Бланк

(наименование заявителя – юридического лица)

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____

ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

(контактные данные)

Об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре

На основании заявления от «__» _____ 20__ года № _____, поступившего на рассмотрение в администрацию Прохоровского района «__» _____ 20__ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:

1. Недвижимое имущество: <*>

Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес места нахождения	Площадь, кв. м./ Протяженность, м	Кадастровый номер	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество	
					Наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
...						
...						
...						

не учитывается в Реестре муниципальной собственности Прохоровского района, сообщаем,

2. Движимое имущество: <*>

Реестровый номер	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		Наименование, ед. изм.	Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

3. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <*>

N Реестровый номер	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
1						
...						

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <*>

N Реестровый номер	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			Наименование, ед. изм.	...
1				
...				

Должность сотрудника,
Принявшего решение ФИО

<*> Разделы по административному сельскому поселению видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.

Приложение №7
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности
от «__» _____ 2024г. №__

Бланк

«__» _____ 20__ г. исх.№__

(наименование заявителя – юридического лица)

ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

(контактные данные)

Решение

**об отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации
указанного в запросе объекта учета**

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ года №_____,
поступившего на рассмотрение в администрацию Прохоровского района «__» _____ 20__ года,
принято решение об отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности
идентификации указанного в запросе объекта по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
Принявшего решение

ФИО

Приложение №8
к Порядку
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

от «__» _____ 2024г. №__

**Сведения об объектах учета муниципального реестра
(здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, единые недвижимые
комплексы, помещения, машино-места и иные объекты, отнесенные законом к
недвижимости) Прохоровского района, подлежащие размещению в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Наименование	Кадастровый номер	Адрес
1	2	3	

Приложение №9
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

Сведения об объектах учета муниципального реестра (земельные участки) Прохоровского района, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Реестровый номер	Наименование	Кадастровый номер	Адрес
1	2	3	

Приложение №10
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности,

от «__» _____ 2024г. № _____

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (акции
акционерных обществ) Прохоровского района, подлежащие
размещению в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

Реестровый номер	Количество (штук)	Полное наименование акционерного общества (эмитента)
1	2	3

Приложение №11
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

от «__» _____ 2024г. №__

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (доли (вклада) в уставном
(складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества)
Прохоровского района, подлежащие размещению в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)	Полное наименование хозяйственного общества (товарищества)
1	2	3

Приложение №12
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

от «__» _____ 2024г. №__

**Сведения об объектах учета муниципального реестра
(движимое имущество казны муниципального образования)
Прохоровского района, подлежащие размещению
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Наименование
1	2

Приложение №13
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

от «__» _____ 2024г. №__

Сведения об объектах учета муниципального реестра (движимого имущества муниципального образования, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. руб., особо ценного имущества, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. руб., либо иного имущества) Прохоровского района, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Реестровый номер	Наименование
1	2

Приложение №14
к Порядку ведения реестра
муниципальной собственности

от «__» _____ 2024г. № ____

Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления, муниципальных органах, отраслевых (функциональных) органов администрации Прохоровского района, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Реестровый номер	Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица
1	2

