МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

**СОВЕТ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

11.09.2014 г.  **№ 77**

О принятии Положения о порядке

ведения Реестра муниципальной

собственности Администрации

Усть-Тымского сельского поселения

В соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Усть-Тымское сельское поселение Каргасокского района Томской области

**Совет Усть-Тымского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Принять Положение «О порядке ведения Реестра муниципальной собственности Администрации Усть-Тымского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение».

Председатель Совета

Усть-Тымского сельского поселения А. А. Сысолин

Приложение 1

к решению Совета Усть-Тымского

сельского поселения

от 11.09.2014 № 77

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальной собственности**

**Администрации Усть-Тымского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Администрации Усть-Тымского сельского поселения, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Усть-Тымского сельского поселения, утвержденным решением Совета поселения от 11.09.2014 № 76

2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и содержание реестра муниципальной собственности Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее - Реестр), определяет состав информации об объектах, порядок ее сбора и обработки, устанавливает права и обязанности держателя Реестра, а также порядок хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности. Документы, подтверждающие право муниципальной собственности подлежат хранению постоянно.

**2. Основные понятия**

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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.

4. 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.

5. Держателем Реестра является Администрация Усть-Тымского сельского поселения.

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

6. Объектами учета являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (жилые здания, помещения, нежилые здания, строения, сооружения, земельный участок 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, отнесенное к основным средствам, находящееся в казне; - муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

7. 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) Решений Совета Усть-Тымского сельского поселения, постановлений и распоряжений Главы Усть-Тымского сельского поселения;

3) учредительные документы юридических лиц;

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

8. 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.

9. В отношении объектов казны Администрации Усть-Тымского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием «Усть-Тымское сельское поселение» имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

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

11. Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в десятидневный срок со дня регистрации соответствующего документа в Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

12. На основании документов, указанных в п. 7. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

13. На начало каждого календарного года на бумажном носителе фиксируется по каждому разделу Реестра:

- список объектов, включенных в Реестр;

- список объектов, исключенных из Реестра.

14. 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.

15. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением Администрации Усть-Тымское сельское поселение, распоряжением Главы Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

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

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

18. Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

19. Сведения об объектах учета, содержащихся в Едином реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

21. Сведения из Единого реестра предоставляются в форме:

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

22. 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.

23. Реестр ежегодно утверждается постановлением Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

**4. Сведения, содержащиеся в Реестре**

24. Реестр состоит из 3 разделов.

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

Подраздел 1. Жилые здания, помещения (Приложение 2);

Подраздел 2. Нежилые здания, строения, помещения (Приложение 3);

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- жилые здания, помещения - 1-1-ж-0000;

- нежилые здания, строения, помещения – 1-2-0000;

- объекты и сооружения инженерной инфраструктуры – 1-3-0000;

- земельные участки – 1-4-ЗУ-0000,

где первое число 1 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4 – номер подраздела Реестра, ж – жилое, ЗУ – земельные участки.

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

Подраздел 1. Транспортные средства (Приложение 4);

Подраздел 2. Машины и оборудование, стоимостью свыше 3,0 тыс. руб. (Приложение 5);

Подраздел 3. Производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 3,0 тыс. руб. (Приложение 6);

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- транспортные средства – 2-1-ТР-0000;

- машины и оборудование, стоимостью свыше 3,0 тыс. руб. – 2-2-0000;

- производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 3,0 тыс. руб. – 2-3-0000;

где первое число 2 – номер раздела Реестра, второе число 1,2,3,4,5 – номер подраздела Реестра, ТР – транспортные средства

**Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения»** состоит из подразделов:

Подраздел 1. Муниципальные унитарные предприятия (Приложение № 7).

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- муниципальные унитарные предприятия – 3-МУП-000,

Где 3 – номер раздела Реестра, МУП – муниципальное унитарное предприятие.

25. В подраздел 1 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).

**5. Сведения, предоставляемые для ведения Реестра**

26. Руководители муниципальных предприятий (учреждений) несут персональную ответственность за не предоставление сведений по муниципальному имуществу в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения

В случае уклонения от предоставления в порядке, установленном настоящим Положением, искажения данных учета или несоблюдения сроков предоставления руководители муниципальных предприятий (учреждений) привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

27. Юридическое лицо в целях первичного внесения в Реестр сведений о муниципальном имуществе представляет в 2-недельный срок со дня приобретения муниципального имущества в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения следующие документы:

1) заверенные копии документов, подтверждающих приобретение имущества.

28. Администрация Усть-Тымского сельского поселения регистрирует представленные юридическим лицом документы, указанные в п. 27 пп 1. настоящего раздела в день их представления. Администрация Усть-Тымского сельского поселения в течение 10 календарных дней вносит их в информационную систему ведения Реестра, присваивает реестровый номер.

29. Юридическое лицо, в случае изменения места государственной регистрации, переименования, изменения организационно-правовой формы, реорганизации, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о соответствующих изменениях, представляет в Администрацию поселения копии подтверждающих документов.

30. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего 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.

31. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Администрацией Усть-Тымского сельского поселения решения о приостановлении процедуры учета он извещает юридическое лицо о приостановлении процедуры учета в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения хранится у реестродержателя.

Юридическое лицо вправе в течение 10 календарных дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

32. Администрация Усть-Тымского сельского поселения принимает решение об отказе внесения объекта учета в Реестр в случае, если установлено, что объект учета не является имуществом муниципальной собственности.

33. При принятии решения об отказе внесения объекта учета в Реестр, юридическому лицу, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения, направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

**6. Права и обязанности держателя Реестра**

36. Держатель Реестра – Администрация Усть-Тымского сельского поселения:

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.

37. 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;

38. Держатель Реестра обязан:

а) организовывать работу по формированию и ведению Реестра;

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

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

39. После прекращения права собственности муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» 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 «Усть-Тымскоее сельское поселение» на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

40. 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 Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **Кому (Ф.И.О., адрес)**

 «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

 636752, Томская область,

 Каргасокский район,

 с. Усть-Тым, ул. Береговая, 62

 тел/факс (38-253) 39-1-47

 e-mail: adm.ust-tim@yandex.ru

**Выписка из Реестра муниципального имущества**

**Администрации Усть-Тымского сельского поселения**

 Дата: №

1. Реестровый код;

2. Реестровый номер объекта;

3. Наименование объекта учета;

4. Адрес (местоположение) объекта;

5. Основание занесения в Реестр;

6. Дата занесения в Реестр;

7. Другие характеристики.

Глава Администрации Усть-Тымского сельского поселения (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

РАЗДЕЛ I. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Подраздел 1. Муниципальные жилые здания, жилые помещения

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Реестровый номер | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Инвентарный номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества | Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества | Сведения о остаточной стоимости недвижимого имущества | Срокполезногоиспользо-вания в мес./ степень износа в % | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества1 | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества

 МК – Муниципальная казна;

Приложение 3

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

РАЗДЕЛ I. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Подраздел 2. Нежилые здания, нежилые строения, нежилые помещения

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Реестровый номер | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Инвентарный номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества | Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества | Сведения о остаточной стоимости недвижимого имущества | Срокполезногоиспользо-вания в мес./ степень износа в % | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества1 | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества

МК – Муниципальная казна;

Приложение 4

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

Подраздел 1. Транспортные средства

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Реестровый номер | Наименование движимого имущества | Характеристика движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества | Сведения о остаточной стоимости движимого имущества | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества1 | Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| Номер государственной регистрации | Инвентарный номер | Год выпуска | Срокполезногоиспользо-вания в мес./ степень износа в % |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества

МК – Муниципальная казна; .

Приложение 5

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

РАЗДЕЛ II. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Подраздел 2. Машины и оборудование, стоимостью свыше 3,0 тыс. руб.

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Реестровый номер | Наименование движимого имущества |  Инвентарный номер муниципального движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества | Сведения об остаточной стоимости движимого имущества | Срокполезногоиспользо-вания в мес./ степень износа в % | Даты возникновения и прекращения, основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества1 | Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества

МК – Муниципальная казна;

Приложение 6

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

РАЗДЕЛ II. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Подраздел 3. Производственный и хозяйственный инвентарь, стоимостью свыше 3,0 тыс. руб.

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Реестровый номер | Наименование движимого имущества |  Инвентарный номер муниципального движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества | Сведения об остаточной стоимости движимого имущества | Срокполезногоиспользо-вания в мес./ степень износа в % | Даты возникновения и прекращения, основания возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества1 | Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества

МК – Муниципальная казна;

Приложение 7

к Положению о порядке ведения реестра муниципального имущества

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

РАЗДЕЛ III. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Подраздел 1. Муниципальные унитарные предприятия

по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Реестровый номер | Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | Адрес (местоположение)  | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) | Размер уставного фонда (для МУП) | Балансовая стоимость основных средств (фондов) (для МУП) | Остаточная стоимость основных средств (фондов) (для МУП) | Среднесписочная численность работников (для МУ и МУП) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |