**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**с. Соколовка**

**17 апреля 2023 года № 267**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальной собственности Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области»** |

В целях приведения нормативных правовых актов Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Соколовского сельского поселения, земское собрание Соколовского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке ведения Реестра муниципальной собственности Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области».

2. Определить уполномоченным органом, осуществляющим учет объектов в Реестре, администрацию Соколовского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу решение земского собрания Соколовского сельского поселения от 17 сентября 2013 года № 16а «Об утверждении положения «О порядке ведения реестра муниципальной собственности Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области».

4. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области https://sokolovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Соколовского сельского поселения В.И. Лопина**

**Утверждено**

**решением земского собрания**

**Соколовского сельского поселения**

**от 17 апреля 2023 года № 267**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Основные положения

1.1. Положение об учете объектов в Реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Положение), определяет состав подлежащих учету в Реестре объектов (далее – объекты учета), перечень регистрируемой информации об объектах учета и порядок ее сбора и обработки, хранения документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, а также иные требования, предъявляемые к системе учета объектов муниципального имущества Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

1.2. В настоящем Положении под учетом объектов понимается организация единой системы учета, пообъектной регистрации и анализа эффективности использования, движения имущества, находящегося в муниципальной собственности Соколовского сельского поселения, а также учет обременения обязательствами муниципального имущества.

1.3. Объектами учета Реестра являются:

а) находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, жилое, нежилое, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

б) 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 земского собрания Соколовского сельского поселения, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65564469CD68AF369A74ACE5F5ED1E14E3A05BDBCC1323C236258CB1DEzF52F) от 03 ноября 2006 года № 174 - ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65564469CD68AF369A74ACE5F5ED1E14E3A059DEC91223C236258CB1DEzF52F) от 12 января 1996 года № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях»;

в) муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Соколовскому сельскому поселению, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Соколовское сельское поселение.

1.4. Учет объектов производится в Реестре и осуществляется главным специалистом администрации Соколовского сельского поселения (далее – главный специалист).

1.5. Основными целями формирования и ведения Реестра являются учет и систематизация данных о муниципальной собственности поселения, организация единой системы учета пообъектной регистрации, движения имущества, находящегося в муниципальной собственности Соколовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее по тексту – муниципальной собственности), анализ эффективности использования объектов недвижимости, являющихся муниципальной собственностью, учет обременения обязательствами муниципального имущества, обеспечение органов управления достоверной информацией о юридических лицах муниципальной собственности и их имущественных комплексах, движимом и недвижимом имуществе, являющемся муниципальной собственностью.

1.6. Каждый объект учета Реестра должен быть описан в картах объектов муниципального имущества (приложение № 1).

1.7. Карты объектов и другие документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в администрации Соколовского сельского поселения.

1.8. 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.

1.9. Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра, изменение формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемых из Реестра, переносятся в архив.

Ведение Реестра осуществляется на электронных и на бумажных носителях и включает в себя описание объектов учета в картах Реестра установленной формы. При несоответствии между записями на бумажных и электронных носителях приоритет отдается бумажным носителям.

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

1.10. 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.

Для учета муниципального имущества правообладатель (заявитель) представляет ежегодно по итогам годовой инвентаризации в срок до 1 февраля:

* копии годовой отчетности, заверенные соответствующим территориальным органом Федеральной налоговой службы, а в случае если правообладателем является муниципальное учреждение – подписанные руководителем, главным специалистом и заверенные печатью учреждения;
* карту Учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, с перечнем объектов недвижимого и движимого имущества согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Положению на электронном и бумажном носителях.
  1. Реестр составляется в 2-х экземплярах, ежегодно по состоянию на 01 января утверждается решением земского собрания Соколовского сельского поселения в срок до 01 июня года, следующего за отчетным, и является основным документом, удостоверяющим принадлежность включенных в него объектов к муниципальной собственности.

В составе имущественного комплекса юридических лиц обязанности по ведению учета имущества, переданного балансодержателям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, возлагаются на руководителей муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления.

* 1. Пронумерованные и опечатанные экземпляры утвержденного Реестра хранятся в администрации Соколовского сельского поселения.
  2. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе (приложение № 2), 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);

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.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе (приложение № 3), в том числе:

наименование движимого имущества;

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

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 (приложение № 4) 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 (приложение № 5) 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.

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 (приложение № 6), 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.

# Права и обязанности администрации Соколовского сельского поселения при формировании и ведении Реестра муниципальной собственности

2.1. Администрация Соколовского сельского поселения имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для ведения Реестра:

* у юридических и физических лиц, которым предоставлено правовладения и пользования муниципальным имуществом;
* у органов государственной власти Российской Федерации,

Белгородской области и органов местного самоуправления;

* у муниципальных предприятий и учреждений;
* у всех региональных статистических, налоговых и регистрирующих учреждений и ведомств;
* у организаций технической инвентаризации.
  1. В обязанности администрации Соколовского сельского поселения входит: обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра; обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны; осуществлять информационно - справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра; предоставлять заявителям сведения об объектах учета.
  2. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Соколовского сельского поселения, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не предоставлены или предоставлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, администрация Соколовского сельского поселения принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

# Полномочия и ответственность организаций, участвующих в формировании и ведении Реестра

3.1. Руководители вновь созданных и реорганизованных муниципальных предприятий и учреждений в недельный срок с момента регистрации представляют в администрацию Соколовского сельского поселения карту объектов муниципального имущества (приложение № 1).

3.2. Руководители действующих муниципальных предприятий и учреждений обязаны ежегодно не позднее 5 марта предоставлять в администрацию Соколовского сельского поселения карты Реестра и официально заверенную информацию обо всех изменениях, происшедших за истекший год в составе и стоимости имущества, находящегося в их хозяйственном ведении или оперативном управлении (данные о списании и приобретении основных фондов, иные сведения), и несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемых для включения в Реестр сведений.

Также в срок до 01 февраля предоставляются сведения о балансовой и остаточной стоимости основных средств, движении основных средств по каждому предприятию и учреждению.

# Порядок предоставления информации,

# содержащейся в Реестре

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением идентификационного номера налогоплательщика, который может быть предоставлен исключительно по запросам органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4.1.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется главным специалистом администрации Соколовского сельского поселения заинтересованным лицам в виде выписки из Реестра на основании письменных запросов, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

# Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. Прекращение ведения Реестра осуществляется на основании решения земского собрания Соколовского сельского поселения.

5.3. При прекращении ведения Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архив администрации Соколовского сельского поселения.

Приложение № 1

**КАРТА ОБЪЕКТА**

**МУНИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

1.Общие сведения об объекте

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование объекта (по техпаспорту БТИ) | |  |
| 2 | Назначение объекта недвижимого имущества (по техническому паспорту БТИ) | |  |
| 3  3.1. | Место нахождения объекта недвижимого имущества  Почтовый индекс | |  |
| 3.2. | Область | |  |
| 3.3. | Район, город (село, поселок) | |  |
| 3.4. | Улица | |  |
| 3.5. | № дома (корпус, строение) | |  |
| 4. | Общая площадь объекта (здания, сооружения, помещения), кв.м | |  |
| 5. | Номер и дата выдачи паспорта БТИ | | №\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| 6. | Год ввода в эксплуатацию | |  |
| 7. | Акт ввода в эксплуатацию | | №\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| 8. | Свидетельство о государственной регистрации права  муниципальной собственности | | № регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| 9. | Свидетельство о государственной регистрации права юридического лица (оперативное управление, хозяйственное ведение) | | вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| 10. | Основные  строительные  материалы | Перекрытия (потолочные, междуэтажные) |  |
| 11. |
| Стены |  |
| 12. | Памятник истории и культуры (№ и дата выдачи охранного договора или свидетельства) | | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |  |  | №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |  |  |  |

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, №, дата) |
|  |  |

Подпись лица, ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за ведение реестра: 01.01.20\_\_\_г. должность, Ф.И.О.

**КАРТА ОБЪЕКТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

1. 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 | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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. | \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |  |  | №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |  |  |  |

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, №, дата) |
|  |  |

Подпись лица, ответственного

за ведение реестра: 01.01.20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

01.01.20\_\_\_г. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

Приложение № 2

# Раздел 1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества | Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе) | Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение № 3

# Раздел 2. Сведения о муниципальном движимом имуществе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе) | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 4

# Раздел 2.1. Сведения об акциях акционерных обществ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование акционерного общества - эмитента, его основной государственный регистрационный номер | Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале, принадлежащий муниципальному образованию, в процентах | Номинальная стоимость акций |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

# 

# Раздел 2.2. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование хозяйственного общества, товарищества, его основной государственный регистрационный номер | Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах |
| 1 | 2 | 3 |

Приложение № 5

# Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

# Раздел 3.1. Муниципальные унитарные предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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 | Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) | Среднесписочная численность работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Раздел 3.2. Муниципальные учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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) | Данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) | Среднесписочная численность работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

# Раздел 3.3. Хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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 доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | нет |  |  |  |  |

# Раздел 3.4. Иные юридические лица, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |