|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 02 октября 2017 года № 1 |

О правилах учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципальной собственности

В соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества.

Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P38) учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципальной собственности.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **А.В. Кулешов**

Утверждены

постановлением

Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

от 02.10.2017 N 1

ПРАВИЛА

УЧЕТА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципальной собственности (далее - Правила) устанавливают порядок учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципальной собственности (далее - реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее - муниципальное имущество), и создания информационных систем.

1.2. В настоящих Правилах под реестром понимается муниципальная информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах государственных баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них.

1.3. Объектами учета реестра (далее - объекты учета), расположенными на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, 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 законодательством;

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

1.4. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (наименование, местонахождение, стоимость, обременение, иные сведения, имеющие юридическое значение для права муниципальной собственности).

1.5. Формирование и ведение реестра осуществляет Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрация сельского поселения) по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2. Порядок ведения реестра

2.1. Реестр муниципального имущества состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- реестровый номер;

- 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 и остаточной стоимости недвижимого имущества;

- 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.

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

- реестровый номер;

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой и остаточной стоимости движимого имущества;

- 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.

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.

2.2. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Ведение реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности и других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, сохраняются в специальном разделе реестра - архиве.

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

2.3. Порядок ведения баз данных объектов учета, имеющихся у юридических лиц, зарегистрированных на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, предусматривает:

а) методическое и информационное обеспечение работ по ведению реестра муниципальной собственности;

б) организацию защиты информации;

в) контроль за ведением баз данных, содержащих перечни объектов муниципальной собственности, и данные о них;

г) в рамках единой автоматизированной информационной системы учета объектов учета и ведения реестра разработку программных средств ведения государственных баз данных и их автоматизированного объединения.

3. Правила учета муниципального имущества

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

3.2. 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, имеющегося у юридических лиц, расположенных на территории Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, юридическое лицо (заявитель) представляет в Администрацию сельского поселения:

а) [заявление](#P160) за подписью руководителя юридического лица по форме согласно приложению N 1;

б) карты учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, с перечнем объектов недвижимости (далее - карты учета) по форме согласно [приложениям N 2](#P194), [3](#P339), [5](#P475), [6](#P550) и [перечень](#P417) движимого имущества стоимостью свыше 100000 рублей (иное движимое имущество сгруппировано по стоимости и включено в стоимостном выражении в п. 20 карты учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица) по форме согласно приложению N 4;

в) копии документов, подтверждающих приведенные в картах учета данные об объекте учета.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Администрацию сельского поселения, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

3.3. Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований 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 сельского поселения в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

3.4. 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 сельского поселения 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. Администрация сельского поселения регистрирует заявление в день его представления и в месячный срок осуществляет экспертизу представленных документов, указанных в [п. 3.2](#P112) настоящих Правил, и занесение их в базу данных.

3.6. В случае возникновения у Администрации сельского поселения сомнений в достоверности представленных данных, указанных в [п. 3.2](#P112) настоящих Правил, он обязан приостановить процедуру учета и немедленно известить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

3.7. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается реестровый номер.

3.8. 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, Администрация сельского поселения 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 Администрации сельского поселения об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре

4.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре (далее - информация), носит открытый характер и предоставляется по письменному запросу любым заинтересованным лицам.

4.2. Органам государственной власти Российской Федерации, уполномоченным ими органам, органам государственной власти Смоленской области, органам местного самоуправления, управлениям Федеральной регистрационной службы, юридическим лицам, имеющим свидетельства (юридическим лицам - только по их объектам учета), информация предоставляется Администрацией сельского поселения по запросу.

4.3. Иным лицам информация Администрации сельского поселения предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его государственную регистрацию.

4.4. Информация (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.5. Использование информации в ущерб интересам юридических лиц, имеющих свидетельства, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Собственником реестра является Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

5.2. Администрация сельского поселения осуществляет владение и пользование реестром, а также распоряжается им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и настоящими Правилами.

5.3. Администрация сельского поселения вправе принимать решения о финансировании работ по учету муниципального имущества и ведению реестра в пределах средств на эти цели, поступающих в его распоряжение.

Приложение 1

к Правилам

учета объектов

муниципальной собственности

и ведения реестра

муниципальной собственности

Образец

 Начальнику органа местного

 самоуправления

 муниципального образования

 заявление

 Прошу Вас включить имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

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

в реестр муниципальной собственности муниципального образования.

 Руководитель

 М.П.

Приложение 2

к Правилам

учета объектов

муниципальной собственности

и ведения реестра

муниципальной собственности

 ┌─┐

 Количество объектов недвижимости │ │

 └─┘

 ┌─┐

 Количество земельных участков │ │

 └─┘

 Количество единиц движимого имущества

 ┌─┐

 Стоимостью свыше 100000 рублей │ │

 └─┘

 КАРТА УЧЕТА

 муниципального имущества, имеющегося у юридического лица,

 по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Реквизиты и основные данные юридического лица (в тыс. руб.) |
| 1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 2 | Юридический адрес (с указанием индекса) |  |
| 3 | ОКПО |  |
| 4 | ИНН |  |
| 5 | СОАТО/ОКАТО |  |
| 6 | СООГУ/ОКОГУ |  |
| 7 | ОКОПФ |  |
| 8 | ОКФС |  |
|  |
| 9 | ОКОНХ |  |
| 10 | Реестровый номер, дата присвоения |  |
| 11 | Уставной капитал |  |
| 12 | Стоимость чистых активов |  |
| 13 | Балансовая стоимость основных фондов |  |
| 14 | Остаточная стоимость |  |
| 15 | Среднесписочная численность работников |  |
| 16 | Недвижимость (остаточная стоимость объектов) |  |
| 17 | Площадь земельных участков (кв. м) |  |
| 18 | Нематериальные активы (балансовая стоимость) |  |
| 19 | Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 рублей |  |
| 20 | Иное (балансовая стоимость менее 100000 рублей) движимое имущество |  |
| Трудовой договор с руководителем |
| 21 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 22 | Должность |  |
| 23 | Телефон/факс/e-mail |  |
| 24 | Дата подписания трудового договора |  |
| Дополнительные сведения |
| 25 | Краткое наименование юридического лица |  |
| 26 | Наименование регистрирующего органа (инспекция МНС России) |  |
| 27 | Государственный регистрационный номер юридического лица |  |
| 28 | Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| Аренда/залог объектов учета |
| 29 | Общая площадь, сданная в аренду (кв. м) |  |
| 30 | Количество арендаторов |  |
| 31 | Сумма арендной платы, всего/подлежащая перечислению в бюджет (руб.) |  |
| 32 | Сумма залога/дата окончания залога |  |
| 33 | Иное |  |
| Показатели экономической активности |
| 34 | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС и обязательных платежей) |  |
| 35 | Чистая прибыль |  |
| 36 | Сумма прибыли, подлежащая перечислению в местный бюджет (утвержденное значение/фактическое) |  |

 М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

 Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

Приложение N 3

к Правилам

учета объектов

муниципальной собственности

и ведения реестра

муниципальной собственности

 ПЕРЕЧЕНЬ

 объектов недвижимости (зданий, сооружений

 и земельных участков под зданиями)

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

 (наименование юридического лица)

 по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местонахождение) недвижимого имущества | Кадастровый номер (муниципального недвижимого имущества) | Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества | Сведения о балансовой и остаточной стоимости недвижимого имущества, тыс. руб. | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  | - |

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

 Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

Приложение N 4

к Правилам

учета объектов

муниципальной собственности

и ведения реестра

муниципальной собственности

 ПЕРЕЧЕНЬ

 движимого имущества стоимостью свыше 100000 рублей, находящегося у

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

 (наименование юридического лица)

 по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование движимого имущества | Сведения о балансовой и остаточной стоимости движимого имущества, тыс. руб. | Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество | Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  | - | - |

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

 Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

Приложение N 5

к Правилам

учета объектов

муниципальной собственности

и ведения реестра

муниципальной собственности

 Идентификационный номер

 ┌───────┐

 объекта учета ИНОН │ │. Заполняется на каждый объект учета

 └───────┘

 (заполняется органом местного самоуправления муниципального образования)

 КАРТА УЧЕТА

 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

 по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Основные сведения о земельном участке (в тыс. руб.) |
| 1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 2 | Вид права на земельный участок (аренда, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, другое) |  |
| 3 | Документ - основание возникновения права, номер, дата (постановление, решение суда, прочее) |  |
| 4 | Документ, удостоверяющий право на землю, дата регистрации |  |
| 5 | Кадастровый номер, дата учета |  |
| 6 | Местонахождение (с указанием индекса) |  |
| 7 | Площадь (кв. м) |  |
| 8 | Нормативная цена (руб./кв. м) |  |
| 9 | Ставка земельного налога (руб./кв. м) |  |
| 10 | Годовая арендная плата (руб.) |  |
| 11 | Категория земель |  |
| 12 | Вид разрешенного пользования |  |
| [<\*>](#P532) Отдельные обременения земельного участка |
| 13 | Вид обременения |  |
| 14 | Документ - основание обременения, номер, дата |  |
| 15 | Дата возникновения обременения, дата регистрации, номер регистрационной записи |  |
| 16 | Содержание обременения |  |

--------------------------------

<\*> При заполнении раздела расшифровка указывается по каждому обременению.

 М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

 Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

Приложение N 6

к Правилам

учета объектов

муниципальной собственности

и ведения реестра

муниципальной собственности

 КАРТА УЧЕТА

 юридического лица, акции (доли, паи) в уставном капитале

 которого находятся в муниципальной собственности,

 по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Реквизиты и основные данные юридического лица (в тыс. руб.) |
| 1 | Полное и сокращенное наименование юридического лица |  |
| 2 | Юридический адрес (с указанием индекса) |  |
| 3 | ОКПО |  |
| 4 | ИНН |  |
| 5 | СОАТО/ОКАТО |  |
| 6 | ОКОПФ |  |
| 7 | ОКФС |  |
| 8 | ОКОНХ |  |
| 9 | Реестровый номер, дата присвоения |  |
| 10 | Уставной капитал |  |
| 11 | Наименование регистрирующего органа |  |
| 12 | Государственный регистрационный номер юридического лица |  |
| 13 | Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| 14 | Акции (доли, паи), закрепленные в муниципальной собственности: |  |
| 15 | - номинальная стоимость акции (руб.) |  |
| 16 | - % в уставном капитале |  |
| 17 | - штук |  |
| 18 | - тыс. руб. |  |
| 19 | Генеральный директор (Ф.И.О., тел./факс/e-mail) |  |
| Доходы от использования объекта учета |
| 20 | Дивиденды, перечисленные в местный бюджет |  |
| Представители муниципального образования в органах управления |
| 21 | Сведения о представителе: Ф.И.О. |  |
| 22 | Место работы, должность, телефон |  |

 М.П. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)

 Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., тел.)