

**ДУМА**

**МОЛОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| 13.10.2022  | № 115 |

пгт Молоково

**Об утверждении Положения о порядке учета муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования Молоковский муниципальный округ Тверской области**

В соответствии с [частью 5 статьи 51](file:///C%3A/Documents%20and%20Settings/1/Local%20Settings/Temp/Rar%24DI14.000/30.01.2014%29%7B%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%9F%D0%BB%D1%8E%D1%81%7D) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»,решением Думы Молоковского муниципального округа Тверской области от 27.11.2020 № 46 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Молоковский муниципальный округ Тверской области» Дума Молоковского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке учета муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования Молоковский муниципальный округ Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- решение Собрания депутатов Молоковского района Тверской области от 30.07.2007 № 154 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Молоковского района, Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом района, Порядка приватизации муниципального имущества Молоковского района»;

- решение Собрания депутатов Молоковского района Тверской области от 02.08.2016 № 129 «О внесении изменений в Положение об учете муниципального имущества и порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Молоковского района, Порядок приватизации муниципального имущества Молоковского района, утвержденные решением Собрания депутатов Молоковского района от 30.07.2007 № 154»;

- решение Собрания депутатов Молоковского района Тверской области от 24.12.2019 № 61 «О внесении изменений в Положение об учете муниципального имущества и порядке ведения реестра объектов муниципальной собственности Молоковского района, Порядок приватизации муниципального имущества Молоковского района, утвержденные решением Собрания депутатов Молоковского района от 30.07.2007 № 154».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/16335256/0) Молоковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Молоковского

муниципального округа А.П. Ефименко

Председатель Думы

Молоковского муниципального округа Л.А. Бойцова

Утвержден

решением Думы Молоковского

муниципального округа от 13.10.2022 № 115

**Положение**

**о порядке учета муниципального имущества в реестре**

**муниципальной собственности муниципального образования**

**Молоковский муниципальный округ Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования Молоковский муниципальный округ Тверской области (далее – реестр, муниципальное имущество), общие требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию Молоковский муниципальный округ Тверской области (далее – Молоковский муниципальный округ), в т.ч. органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее – правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

1.2. Реестр – муниципальная информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечни объектов, находящихся в муниципальной собственности, и данные о них, составленные на основании технической документации и данных бухгалтерской отчетности правообладателей.

1.3. Объектами учета в реестре являются:

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

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 10 000 рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Молоковскому муниципальному округу, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Молоковский муниципальный округ.

1.4. Правообладатель – Администрация Молоковского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации, муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение, муниципальное унитарное или казенное предприятие, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

1.5. Учет имущества осуществляется уполномоченным Администрацией структурным подразделением Администрации в сфере управления муниципальным имуществом (далее – уполномоченный орган Администрации).

**2. Порядок учета муниципального имущества**

2.1. Учет муниципального имущества представляет собой выполнение следующих действий:

- включение объекта и сведений о нем в реестр;

- внесение изменений в объект учета и сведения о нем;

- исключение из реестра объектов, право муниципальной собственности, на которые прекращено по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Основаниями для включения объекта в реестр, исключения из реестра, внесения изменений в объект учета и сведений о нем являются муниципальные правовые акты Администрации, принятые на основании:

- законов и иных нормативно-правовых актов государственных органов;

- вступивших в законную силу судебных актов (решений, определений и др.);

- договоров купли-продажи, мены, дарения и иных сделок, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- сведений о зарегистрированных правах, полученных из Единого государственного реестра недвижимости, выписок из реестра муниципальной собственности;

- сведений о регистрации юридического лица, полученных из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документов о реорганизации или ликвидации юридического лица;

- актов инвентаризации муниципального имущества;

- документов о вводе объектов в эксплуатацию;

- актов приема-передачи, актов списания имущества;

- иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Включение объекта в реестр означает внесение в соответствующий раздел базы данных реестра сведений, позволяющих идентифицировать указанный объект от других объектов, с одновременным присвоением ему регистрационного (реестрового) номера, который формируется по порядковому номеру записи в соответствующем разделе и вида имущества, при этом:

- к реестровому номеру нежилых зданий добавляются буквы «НЗ»;

- к реестровому номеру нежилых помещений добавляются буквы «НП»;

- к реестровому номеру жилого помещения добавляются буквы «ЖФ»;

- к реестровому номеру сооружения добавляются буквы «НС»;

- к реестровому номеру земельного участка добавляются буквы «ЗУ»;

- к реестровому номеру оборудования добавляются буквы «ДО»;

- к реестровому номеру иного движимого имущества добавляются буквы «ДИ»;

- к реестровому номеру транспортных средств добавляются буквы «ТС».

Реестровый номер, присвоенный объекту, исключенному из реестра, вновь включаемым в реестр объектам не присваивается.

2.4. В целях обеспечения полноты и актуальности сведений об объектах учета, находящихся в реестре, правообладатели предоставляют в Администрацию письменное обращение с приложением прошитых и надлежащим образом заверенных карт реестра собственности (специальные отчетные формы 1-9 приложения 1 к настоящему Положению для внесения в них информации по объектам учета) в электронном виде в формате Exсel и на бумажном носителе:

- на все имущество, учитываемое на балансе, ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным (по состоянию на 1 января текущего года);

- на имущество, приобретенное по договорам или иным основаниям, в двухнедельный срок с момента приобретения;

- на имущество, в отношении которого произошли изменения, в двухнедельный срок с момента возникновения изменения.

2.5. Ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых об объектах учета сведений несут руководители организаций-правообладателей.

Внесение в реестр записей об объектах учета осуществляется в двухнедельный срок с момента обращения правообладателей объектов учета.

2.6. При исключении объекта учета из реестра, обновлении данных об объекте учета или правообладателе, данные на объект учета переносятся в архив.

2.7. По окончании календарного года в срок до 15 марта года, следующего за отчетным (по состоянию на 1 января отчетного года), данные реестра формируются на бумажных носителях, которые прошиваются в тома и заверяются печатью.

**3. Порядок хранения реестра**

3.1. Уполномоченный орган Администрации обеспечивает хранение и обработку документов в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

3.2. Копии документов, находящихся в архиве реестра, выдаются на основании письменных запросов.

3.3. Документы реестра подлежат постоянному хранению.

**4. Порядок предоставления сведений об объектах учета**

4.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется уполномоченный орган Администрации на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.2. Формы документов, в виде которых предоставляются сведения об имуществе, находящемся в собственности Молоковского муниципального округа, представлены в приложении 2 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению о порядке учета муниципального имущества

в реестре муниципальной собственности муниципального образования

Молоковский муниципальный округ Тверской области

**Формы карт реестра собственности**

Форма 1

**Радел 1**

**Недвижимое имущество**

**1.1. Нежилые здания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентар - ный № по бух. учету | Реестро-вый № | Наименование | Адрес места нахождения | Кадастро-вый номер | Площадь (м2) | Вид, номер и дата государствен -ной регистрации | Балан -совая стои -мость (руб.коп.) | Остаточ-ная стоимость (руб.коп.) | Кадастро - вая стоимость (руб. коп.) | Амортиза -ция(руб. коп.) | Дата возникно -вения права, документ –основа-ние | Дата прекраще - ния права, документ –основа-ние | Право-облада-тель | Обременения (основания, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 2

**Раздел 1**

**Недвижимое имущество**

**1.2. Нежилые помещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентар-ный № по бух. учету | Реестро-вый № | Наименова-ние | Адрес места нахождения | Кадастро-вый номер | Площадь (м2) | Вид, номер и дата государст-венной регистра-ции  | Балансо-вая стоимость (руб.коп.) | Остаточ-ная стои-мость (руб. коп.) | Кадастро-вая стоимость (руб. коп.) | Амор-тизация (руб. коп.) | Дата возник-новения права, доку-мент -осно-вание | Дата прекраще-ния права, документ –основа-ние | Право-облада-тель | Обремене-ния (основа-ние, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 3

**Раздел 1**

**Недвижимое имущество**

 **1.3. Жилые помещения (жилые здания)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентар-ный № по бух. учету | Реестро-вый № | Наименова-ние | Адрес места нахождения | Кадастровый номер | Площадь (м2) | Вид, номер и дата государст-венной регистра-ции  | Балансо-вая стои-мость (руб.коп.) | Остаточ-ная стоимость (руб.коп.) | Амор-тизация (руб.коп.) | Кадаст-ровая стои-мость (руб. коп.) | Дата возник-новения права, доку-мент – основа-ние | Дата прекраще-ния права, документ – основа-ние | Право-облада-тель | Обремене-ния (основа-ние, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 4

**Раздел 1**

**Недвижимое имущество**

**1.4. Сооружения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентар-ный № по бух. учету | Реестро-вый № | Наименова-ние | Адрес места нахождения | Кадастро-вый номер | Площадь (м²), протяжен-ность (м), иные парамет-ры  | Вид, номер и дата государст-венной регистра-ции  | Балансо-вая стоимость (руб. коп.) | Остаточ-ная стои-мость (руб. коп.) | Кадастро-вая стоимость (руб. коп.) | Амортиза-ция(руб. коп.) | Дата возникнове-ния права, документ - основание | Дата прекраще-ния права, документ - основание | Право-облада-тель | Обремене-ния (основа-ние, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 5

**Раздел 1**

**Недвижимое имущество**

**1.5. Земельные участки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентар-ный № по бух. учету | Реестро-вый № | Наименова-ние | Адрес места нахождения | Кадастро-вый номер | Площадь (м²) | Кадастро-вая стоимость(руб.)  | Балансо-вая стои-мость (руб.) | Категория земель  | Вид, номер и дата государствен-ной регистрации | Дата возникнове-ния права, документ - основание | Дата прекращения права, документ - основание | Право-обладатель | Обременения (основание, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 6

**Раздел 2**

**Движимое имущество**

**2.1. Оборудование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентарный № по бух. учету | Реестровый № | Наименование | Индивидуализирующие характеристики | Балансовая стоимость (руб.коп.) | Остаточная стоимость (руб. коп.) | Амортизация (руб.коп.) | Дата возникновения права, документ - основание | Дата прекращения права, документ - основание | Правообладатель | Обременения (основание, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 7

**Раздел 2**

**Движимое имущество**

**2.2. Транспорт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентарный № по бух. учету | Реестровый № | Наименование | Индивидуализирующие характеристики | Балансовая стоимость (руб.коп.) | Остаточная стоимость (руб. коп.) | Амортизация (руб.коп.) | Дата возникновения права, документ - основание | Дата прекращения права, документ - основание | Правообладатель | Обременения (основание, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 8

**Раздел 2**

**Движимое имущество**

**2.3. Иное движимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентарный № по бух. учету | Реестровый № | Наименование | Индивидуализирующие характеристики | Балансовая стоимость (руб.коп.) | Остаточная стоимость (руб. коп.) | Амортизация (руб.коп.) | Дата возникновения права, документ - основание | Дата прекращения права, документ - основание | Правообладатель | Обременения (основание, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма 9

**Раздел 3**

**КАРТА УЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

по состоянию на 1 января 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Коды | Реквизиты |
| 1. |  | Полное наименование предприятия (учреждения), органа местного самоуправления: |
| ОКПО (код) |  |
| 1.1. |  | Краткое наименование: |
| 2. |  | Юридический адрес: |
| Почтовый адрес: |
| 3. |  | Ведомственная принадлежность: |
| ИНН |  |
| ОКОГУ (код) |  |
| 4. |  | Вид деятельности: |
| ОКВЭД (код) |  |
| 5. |  | Организационно-правовая форма: |
| ОКОПФ (код) |  |
| 6. |  | Ф.И.О. руководителя предприятия (учреждения): |
| телефон руководителя: |
| 7. |  | Ф.И.О. главного бухгалтера: |
| телефон бухгалтерии: |
| 8. |  | телефон/факс: |
| адрес электронной почты: |
| 9. |  | Предприятие является правопреемником: |
| 10. |  | Учредитель / курирующий отраслевой орган: |
| 11. |  | Доля учредителя в уставном капитале (руб.), %: |
| 12. |  | Сведения о регистрации: |
| 12.1. |  | Полное наименование регистрирующего органа: |
| 12.2. |  | ОГРН: |
| 12.3. |  | Дата регистрации: |
| 13. |  | Наличие у предприятия (учреждения) филиалов, структурных подразделений: |
| Наименование | Юридический адрес | Собственник помещения |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Экономические показатели по бухгалтерской отчетности по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_ |
| 14. |  | Среднесписочная численность (чел.): |
| 15. |  | Основные средства, руб.: |
| в том числе: | Кол-во объектов | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 15.1. |  | недвижимое имущество (руб.) |  |  |  |
| 15.2. |  | движимое имущество (руб.) |  |  |  |
| 16. |  | Уставной капитал (фонд), руб.: |
| 17. |  | Балансовая прибыль (+), убыток (-), руб. |
| 18. |  | Долгосрочные финансовые вложения, руб. |
| 18.1. |  | Акции других предприятий (кол-во, сумма, руб.) |
| 18.2. |  | Вклады в уставные фонды других предприятий (организаций): |
| Наименование | Сумма, руб. |
|  |  |
|  |  |
| 19. |  | Реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица) |  |

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2

к Положению о порядке учета муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования Молоковский муниципальный округ Тверской области

Форма 1

**Выписка**

**из реестра муниципальной собственности муниципального образования**

**Молоковский муниципальный округ Тверской области**

**на объект (объекты) недвижимого имущества по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование объекта  | Кадастровый номер | Адрес объекта  | Площадь (кв. м) / протяженность (м)  | Полное наименование правообладателя  | Вид права  | Основание для включения в реестр (исключения из реестра) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности подпись расшифровка подписи

 М.П.

В соответствии с запросом выписка из реестра муниципальной собственности может формироваться на несколько объектов, находящихся на вещном праве и (или) в каком-либо виде пользования одного юридического лица.

В соответствии с запросом количество граф, содержащих информацию об объекте (объектах), может изменяться.

По мере необходимости в примечании к выписке указывается дополнительная информация об объекте (объектах).

Форма 2

**Выписка**

**из реестра муниципальной собственности муниципального образования**

**Молоковский муниципальный округ Тверской области**

**на объект (объекты) движимого имущества** [**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_**](#Par31)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование объекта | Год ввода/выпуска, технические характеристики | Полное наименование правообладателя | Вид права | Основание для включения в реестр (исключения из реестра) |
|  |  |  |  |  |  |

Наименование должности подпись расшифровка подписи

 М.П.

В соответствии с запросом выписка из реестра муниципальной собственности может формироваться на несколько объектов, находящихся на вещном праве и (или) в каком-либо виде пользования одного юридического лица.

В соответствии с запросом количество граф, содержащих информацию об объекте (объектах), может изменяться.

По мере необходимости в примечании к выписке указывается дополнительная информация об объекте (объектах).

Форма 3

**Выписка**

**из реестра муниципальной собственности муниципального образования**

**Молоковский муниципальный округ Тверской области**

**на юридическое лицо по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Полное наименование юридического лица  | ИНН/КПП юридического лица | Юридический адрес | Почтовый адрес  | Основание для включения в реестр (исключения из реестра) |
|  |  |  |  |  |  |

Наименование должности подпись расшифровка подписи

 М.П.

По мере необходимости в примечании к выписке указывается дополнительная информация о юридическом лице.

Форма 4

**Выписка**

**из реестра муниципальной собственности муниципального образования**

**Молоковский муниципальный округ Тверской области**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_**

 Администрация Молоковского муниципального округа Тверской области сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование объекта (недвижимого/движимого имущества, юридического лица)

расположенный(ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, <\*>

в реестре муниципальной собственности муниципального образования Молоковский муниципальный округ Тверской области не числится.

Наименование должности подпись расшифровка подписи

 М.П.

\* По мере необходимости в данной строке может указываться следующая информация об объекте недвижимости:

- кадастровый номер;

- площадь (протяженность).