

**СОВЕТ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 10.05.2017г. № 141

село Шедок

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества Шедокского сельского поселения Мостовского района**

В целях организации учета муниципального имущества Шедокского сельского поселения Мостовского района, а также совершенствования механизма управления указанным имуществом в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [приказом](garantF1://70011604.0) Министерства экономического развития России от 30 августа 2011 года № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", на основании [Устава](garantF1://31414545.1000) Шедокского сельского поселения Мостовского района, Совет Шедокского сельского поселения

р е ш и л:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества Шедокского сельского поселения Мостовского района согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему решению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Алексеева) опубликовать решение в районной газете «Предгорье» и разместить на официальном сайте Шедокского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам сельского хозяйства, землеустройству, экологии (Франгов).

4. Решение вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://31531485.0).

Глава Шедокского

сельского поселения В.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

решением Совета

Шедокского

сельского поселения

Мостовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**ведения реестра муниципального имущества Шедокского**

**сельского поселения Мостовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения учета муниципального имущества муниципального образования Шедокское сельское поселение (далее - муниципальное имущество) и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Шедокское сельское поселение (далее - реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Шедокское сельское поселение.

1.2. В настоящем Порядке под реестром понимается информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества муниципального образования Шедокское сельское поселение и предоставления сведений о нем.

1.3. Основными задачами учета муниципального имущества являются:

- обеспечение полного и непрерывного учета недвижимого и движимого муниципального имущества;

- ведение информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках.

1.4. Объектом учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Шедокское сельское поселения (далее – Реестр) является следующее муниципальное имущество:

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

б) движимое (акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящиеся к недвижимости имущество и иное движимое имущество, стоимость которого превышает 20 (двадцать тысяч) рублей;

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

Здания, сооружения, нежилые помещения, а также объекты инженерной инфраструктуры и другие объекты, приобретенные, построенные или реконструированные за счет средств местного бюджета, на которые зарегистрировано право собственности муниципального образования Шедокское сельское поселение, а также объекты недвижимого имущества, права на которые возникли до момента вступления в силу [Федерального закона](garantF1://11801341.0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и права на которые признаются юридически действительными при отсутствии их государственной регистрации в соответствии с законодательством (по представлению отраслевых органов местного самоуправления - главных распорядителей средств местного бюджета);

Движимое имущество казны муниципального образования Шедокское сельское поселение балансовой стоимостью не менее 20 (двадцати тысячи) рублей.

1.5. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (местонахождение, стоимость, обременение, технические характеристики и т.п.).

1.6. Распоряжение имуществом, являющимся объектом учета реестра в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, сведения о котором не внесены в реестр, допускается только после внесения соответствующих сведений об имуществе в реестр.

1.7. Учет муниципального имущества, принадлежащего на соответствующем вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления муниципального образования, муниципальным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным юридическим либо физическим лицам, являющегося муниципальной казной муниципального образования, кроме находящихся в муниципальной собственности участков недр, природных ресурсов (объектов), музейных предметов и музейных коллекций, средств местного бюджета и ведение Реестра в соответствии с настоящим Порядком осуществляет администрация Шедокского сельского поселения (далее – администрация).

1.8. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением объекту учета в Реестре (далее – объект учета) реестрового номера муниципального имущества.

1.9. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.10. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, 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);

- 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:

- 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 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 муниципальному образованию, 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.

1.11. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях и включает в себя ведение информационной базы данных муниципального имущества. Приоритет имеют записи на бумажных носителях.

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

Документы реестра хранятся в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12037300.0) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

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

2 Порядок учета муниципального имущества

муниципального образования Шедокское сельское поселение

2.1. Правообладатель для внесения сведений в реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при изменении сведений об объекте учета, включая сведения о лицах, указанных в пункте 1.7. настоящего Положения, прекращении права собственности на объект учета представляет в 2-недельный срок со дня приобретения имущества и изменения сведений о нем в администрацию надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение, изменение или прекращение правообладателем соответствующего вещного права на объект учета или государственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество.

2.2. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица записи о прекращении права собственности муниципального образования Шедокское сельское поселение на имущество формируется в 2- недельный срок после получения свидетельства о ликвидации. Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

Не позднее установленного срока администрация регистрирует полученные документы, вносит записи о них в журнал учета документов, исключает все сведения об объекте учета из реестра и помещает записи о прекращении права собственности муниципального образования Шедокского сельского поселения на имущество в соответствующие подразделы реестра, а поступившие документы в дело.

2.3. Администрация в месячный срок со дня получения копий документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения (далее – документы правообладателя), обязан зарегистрировать их, внести запись в журнал документов и присвоить реестровый номер.

В случае, если установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений или сомнения в полноте указанных документов и сведений либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям, администрация обязана в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения приостановить процедуру и известить об этом правообладателя в письменном форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию поместить в дело.

В случае если правообладатель в течении месяца со дня получения извещения представит в письменной форме с указанием причин необходимости продления срока предоставления дополнительных документов более чем на месяц, указанный срок может быть продлен, но не более чем на три месяца со дня приостановления процедуры учета. Извещение о продлении указанного срока направляется администрацией правообладателю в течении трех рабочих дней со дня поступления заявления правообладателя. Копия извещения помещается в дело.

2.4. После представления правообладателем дополнительных документов и устранения замечаний администрация обязана в течение месяца со дня получения зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов, провести их экспертизу, присвоить реестровый номер или внести соответствующие изменения в реестр.

2.5. Правообладатель ежегодно, до 10 апреля текущего года, предоставляет в администрацию надлежащим образом заверенные:

а) копии заверенной соответствующим территориальным органом Федеральной налоговой службы годовой бухгалтерской отчетности;

б) копии соответствующих инвентаризации, описей и актов инвентаризации по результатам обязательной инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

2.6. Если выявлено имущество, которое не предоставлено к учету в реестре и (или) новые сведения об имуществе, о котором не представлены надлежащим образом заверенные документы для внесения изменений в реестр, и установлено, что оно, в том числе имущество, право собственности муниципального образования Шедокское сельское поселение на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, находится в собственности муниципального образования Шедокского сельского поселения, администрация в 2-недельный срок запрашивает у правообладателя документацию предусмотренную в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.7. После поступления имущества в собственность муниципального образования Шедокское сельское поселение, администрация в 3-недельный срок со дня получения документов, содержащих сведений об этом имуществе и возникновении права собственности муниципального образования Шедокского сельского поселения на него, а в отношении имущества, ранее поступившего в муниципальную собственность со дня получения на него правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов:

а) регистрирует поступившие документы, вносит соответствующую запись в журнал учета документов;

б) присваивает объекту учета реестровый номер муниципального имущества, если установлена полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений.

2.8. После прекращения права собственности муниципального образования Шедокского сельского поселения на муниципальное имущество, администрация в 3-х недельный срок со дня получения документа, подтверждающего прекращения либо государственную регистрации прекращения указанного права на имущества, если им является недвижимое имущество:

а) регистрируется поступивший документ, вносится соответствующая запись в журнал учета документов;

б) формирует запись о прекращении права собственности муниципального образования Шедокского сельского поселения на муниципальное имущество, для исключения сведений из реестра.

3. Порядок предоставления информации из реестра

3.1. Информация о муниципальном имуществе из реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Выписки из реестра выдаются администрацией только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу муниципального образования Шедокское сельское поселение в 30-дневный срок со дня поступления запроса.

Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Правообладатели, и (или) организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за непредставление или ненадлежащие предоставление сведений о муниципальном имуществе либо предоставление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в администрацию Шедокского сельского поселения.

Глава Шедокского

сельского поселения В.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку ведения реестра

муниципального имущества Шедокского

сельского поселения Мостовского района

**Реестр муниципального имущества Шедокского сельского поселения**

**Мостовского района Краснодарского края**

**Раздел 1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе**

* 1. **Здания, строения, сооружения или объекты незавершенного строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Сведения о начисленной амортизации  (износе)  недвижимого имущества | Сведения  о кадастровой  стоимости  недвижимого имущества | Дата возникновения  муниципальной  собственности | Дата прекращения  права  муниципальной  собственности | 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)  дата их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Земельные участки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Сведения о начисленной амортизации  (износе)  недвижимого имущества | Сведения  о кадастровой  стоимости  недвижимого имущества | Дата возникновения  муниципальной  собственности | Дата прекращения  права  муниципальной  собственности | 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)  дата их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Жилые помещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Сведения о начисленной амортизации  (износе)  недвижимого имущества | Сведения  о кадастровой  стоимости  недвижимого имущества | Дата возникновения  муниципальной  собственности | Дата прекращения  права  муниципальной  собственности | 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)  дата их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Сведения о начисленной амортизации  (износе)  недвижимого имущества | Сведения  о кадастровой  стоимости  недвижимого имущества | Дата возникновения  муниципальной  собственности | Дата прекращения  права  муниципальной  собственности | 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)  дата их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Нежилые помещения**
  2. **Иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба их назначению невозможно либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | Сведения о начисленной амортизации  (износе)  недвижимого имущества | Сведения  о кадастровой  стоимости  недвижимого имущества | Дата возникновения  муниципальной  собственности | Дата прекращения  права  муниципальной  собственности | 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)  дата их возникновения и прекращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку ведения реестра

муниципального имущества Шедокского

сельского поселения Мостовского района

**Раздел 2. Сведения о муниципальном движимом имуществе.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ:

В отношении акций, акционерных обществ форма 2 дополняется сведениями о:

- наименование акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом ( с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставно капитале, принадлежащей муниципальному образованию в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных складочных капиталах хозяйственных обществ и товариществ форма 2 дополняется сведениями о:

- наименовации хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном и регистрационном номере:

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

Глава Шедокского

сельского поселения В.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Порядку ведения реестра

муниципального имущества Шедокского

сельского поселения Мостовского района

**Раздел 3. Сведения о муниципальных предприятиях, в которых Шедокского сельское поселение является учредителем (участником)**

**3.1. Муниципальные унитарные предприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование и  организационно-  правовая форма  юридического лица | Адрес  (местоположение) | Основной государственный  регистрационный номер | Дата государственной регистрации | Реквизиты документов-  оснований создания,  юридического лица, (участия Шедокского  сельского поселения 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 | 9 |

**3.2. Муниципальные учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование и  организационно-  правовая форма  юридического лица | Адрес  (местоположение) | Основной государственный  регистрационный номер | Дата государственной регистрации | Реквизиты документов-  оснований создания,  юридического лица, (участия Шедокского  сельского поселения 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 | 9 |

Глава Шедокского

сельского поселения В.А.Алексеев