



ТАМБОВСКИЙ РАЙОН АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения «Об учёте муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области, и ведении реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области»

Принято Тамбовским районным Советом народных депутатов 22 декабря 2015 года

1. Утвердить Положение «Об учёте муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области, и ведении реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области».

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Амурский маяк».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель районного Совета

Е.В.Кузнецова

Глава Тамбовского района

Н.Н.Змушко

с.Тамбовка
22 декабря 2015 года
№ 28



**ТАМБОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(пятый созыв)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2015

№ 27/61

с.Тамбовка

О решении «О Положении «Об учёте муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области, и ведении реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области»

Рассмотрев проект решения «О Положении «Об учёте муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области, и ведении реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области», представленный главой Тамбовского района Н.Н.Змушко от 09.12.2015 № 209, в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424, с Уставом Тамбовского района, районный Совет народных депутатов **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять решение «О Положении «Об учёте муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области, и ведении реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области».

2. Направить указанное решение главе района для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель районного Совета

Е.В.Кузнецова

Приложение
к решению районного Совета
народных депутатов
от 22.12.2015 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ,
И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области (далее - муниципальное имущество), и ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области (далее - Реестр), основные принципы построения и функционирования, состав и перечень регистрируемой информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки и актуализации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области и нормативными правовыми актами Тамбовского района, определяющим и регулирующим отношения по возникновению, управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- учет имущества муниципальной собственности Тамбовского района Амурской области (далее – Тамбовский район) - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения об имуществе, находящемся в муниципальной собственности Тамбовского района, и внесение указанных сведений в реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района, в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению имуществом Тамбовского района;

- реестр муниципального имущества Тамбовского района - информационная система, представляющая собой организационно-упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета имущества, находящегося в собственности Тамбовского района, и представления сведений о нем;

- правообладатель - орган местного самоуправления Тамбовского района, муниципальное учреждение Тамбовского района, муниципальное унитарное предприятие Тамбовского района или иное юридическое либо физическое лицо, которому имущество муниципальной собственности Тамбовского района принадлежит на соответствующем вещном либо ином праве или в силу закона.

3. Объектами учета в реестре муниципальной собственности Тамбовского района 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;

- 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.

4. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района (далее - Комитет) в отношении:

- имущества, составляющего муниципальную имущественную казну Тамбовского района;

- находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ;

- земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района, в том числе предоставленных на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров правообладателям;

- имущества муниципальной собственности Тамбовского района, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве.

5. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением объекту учета реестрового номера имущества.

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

7. Реестр хранится и обрабатывается в местах недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации. Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 20 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Неотъемлемой частью реестра являются:

- а) журналы учета документов, поступивших для учета имущества муниципальной собственности Тамбовского района в реестре (далее - журналы учета документов);

- б) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре.

9. Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускается, передача их на постоянное хранение в Отдел культуры администрации Тамбовского района осуществляется в установленном порядке.

10. С целью предотвращения утраты сведений реестра на электронных носителях структурное подразделение формирует резервные копии реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату, одновременно с оригиналами с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.

11. Технические средства и информационные технологии автоматизированной информационной системы ведения реестра на электронных носителях определяются Комитетом.

12. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая реестровый номер муниципального имущества и иные достаточные для идентификации имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

II. ПОРЯДОК УЧЕТА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

13. Для учета муниципального имущества правообладатели ежегодно представляют в Комитет обновленные карты учета и иные документы об изменении данных об объектах учета:

- заявление на внесение изменений в реестр муниципального имущества объекта учёта по форме, согласно приложению 1;
- общие сведения об организации (балансодержателе) по форме, согласно приложению 2;
- карта учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, по форме согласно приложению 3;
- перечень объектов недвижимого имущества по форме согласно приложению 4;
- перечень объектов движимого имущества по форме согласно приложению 5;
- перечень объектов незавершенного строительства по форме согласно приложению 6;
- перечень земельных участков по форме согласно приложению 7;
- перечень документов, подтверждающих приведенные в картах учета и перечне объектов данные об объектах учета, согласно 8.

14. Комитет в 2-недельный срок проводит сверку представленных сведений об имуществе с Реестром и проверку представленных документов и по результатам принимает одно из решений:

- о внесении вновь поступившего объекта учета в Реестр с присвоением ему реестрового номера;
- о внесении изменений в учет объекта;
- об исключении выбывшего объекта учета из Реестра;
- о приостановлении процедуры учета.

15. В случае возникновения у Комитета сомнений в достоверности представленных данных комитет уведомляет об этом заявителя, который обязан в 2-недельный срок представить дополнительные сведения, при этом срок проведения процедуры учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

16. Комитет при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества правообладателю, не представившему документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, для внесения в Реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в Реестр объекты учета с присвоением реестровых номеров.

17. 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, в 2-недельный срок с момента возникновения права на объекты учёта представляет в Комитет:

- надлежащим образом заверенные перечни имущества объектов учета в соответствии с утвержденными формами согласно приложениям к настоящему Положению;
- надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект или государственную регистрацию указанного права на недвижимое имущество, а также копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

18. При изменении сведений об объекте учета правообладатель в 2-недельный срок с

момента изменения сведений об объектах учёта представляет в Комитет для внесения в Реестр:

- сведения об объекте учета, включающие новые данные о правообладателях;
- копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета, заверенные надлежащим образом.

19. После прекращения права собственности Тамбовского района на имущество лицо, которому оно принадлежало на соответствующем праве, в 2-недельный срок с момента прекращения права на объекты учёта представляет в комитет для исключения из Реестра сведений об имуществе копию документа, подтверждающего прекращение права собственности Тамбовского района на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на недвижимое имущество, заверенную надлежащим образом.

В случае прекращения права собственности Тамбовского района на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя указанные записи и копия документа представляются им в Комитет в установленный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

20. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем, в 2-недельный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса записи о прекращении права собственности Тамбовского района на имущество вносятся в соответствующие разделы Реестра, а поступившие документы - в дело.

Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

21. Учет имущества, составляющего казну Тамбовского района, и учет его движения осуществляется путем занесения соответствующих сведений в реестр имущества муниципальной собственности Тамбовского района.

После поступления имущества в собственность Тамбовского района Комитет в 2-недельный срок со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе и возникновении права собственности Тамбовского района на него, а в отношении имущества, ранее поступившего в казну Тамбовского района, - со дня получения на него правоустанавливающих документов присваивает объекту учета реестровый номер муниципального имущества, если установлены подлинность и полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений, помещает их в соответствующий подраздел Реестра, а поступившие документы - в дело.

После прекращения права собственности Тамбовского района на имущество, составляющее казну Тамбовского района, комитет в 2-недельный срок со дня получения документа, подтверждающего прекращение либо государственную регистрацию прекращения указанного права на недвижимое имущество, формирует запись о прекращении права собственности Тамбовского района на имущество, составляющее казну Тамбовского района, в соответствующем подразделе Реестра и помещает документы в дело.

22. Имущество казны Тамбовского района подлежит бюджетному учету на балансе Комитета.

23. Право муниципальной собственности Тамбовского района на недвижимое имущество и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

24. Контроль полноты, достоверности и своевременности представления правообладателями информации об учете муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном, обязательственном праве, по результатам сверки сведений Реестра и иных государственных информационных систем и муниципальных информационных систем, документальные и иные проверки правообладателей, связанные с учетом имущества муниципальной собственности Тамбовского района (далее -

контроль), осуществляются Комитетом.

III. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

25. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о недвижимом имуществе муниципальной собственности Тамбовского района, 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 движимом имуществе муниципальной собственности Тамбовского района, 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 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).

Раздел 1 реестра состоит из двух подразделов, соответствующих видам недвижимого имущества:

- первый подраздел включает сведения о муниципальных объектах недвижимого имущества, в том числе объектов муниципальной казны (объектами учета являются: нежилые здания, сооружения, обособленные помещения в зданиях, жилые помещения);
- второй подраздел содержит сведения о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности района, в том числе земельных участках муниципальной казны.

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом.

Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

26. Ведение Реестра представляет собой формирование баз данных муниципального имущества, осуществляется на бумажных и электронных носителях и включает в себя:

- занесение в базы данных информации об объектах учета и возникновении прав на объекты;
- обновление баз данных (занесение информации о движении объектов учета, изменении стоимости объектов, изменении прав на объекты, обременении и т.п.);
- исключение из баз данных сведений об объектах при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета либо прекращении прав на объекты;
- фиксирование информации на бумажном носителе на определенные даты.

27. Основанием для включения или исключения объекта учета из Реестра являются:

- закон или иной нормативный правовой акт;
- постановление или распоряжение Правительства Российской Федерации;
- постановление, распоряжение администрации Тамбовского района Амурской области;
- договор купли-продажи;
- судебные акты;
- распоряжение Комитета в пределах своей компетенции;
- решение районного Совета народных депутатов Тамбовского района;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

28. Ведение базы данных муниципального имущества, имеющегося у юридических лиц, зарегистрированных на территории Тамбовского района, производится Комитетом в

установленном им порядке.

29. Органы муниципальной власти Тамбовского района не позднее 30 календарных дней после приобретения оборудования, иного имущества или ввода в эксплуатацию объекта, построенного, созданного или приобретенного за счет средств районного бюджета, выделяемых юридическим лицам на строительство объектов, развитие производства или приобретение оборудования в соответствии с постановлениями, распоряжениями администрации Тамбовского района, за исключением объектов, созданных за счет предоставленных Амурской областью субсидий, субвенций, в том числе иной материальной помощи, представляют в Комитет необходимые документы для внесения имущества в Реестр. Для объектов незавершенного строительства срок представления документов исчисляется с момента представления технического (кадастрового) паспорта и/или регистрации прав на них.

V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

30. Информация об имуществе муниципальной собственности Тамбовского района из Реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Комитет бесплатно предоставляет информацию из Реестра об имуществе муниципальной собственности Тамбовского района.

32. Предоставление информации об объектах учета (или направление мотивированного решения об отказе в ее предоставлении) осуществляется по оформленным запросам в виде выписок из Реестра, форма которых устанавливается администрацией Тамбовского района, в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

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

33. Использование информации в ущерб интересам собственника и правообладателей влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

34. Комитет осуществляет владение и пользование информационной системой Реестра.

35. Реестр на бумажных носителях хранится постоянно и передается на государственное хранение вместе с документами комитета в Отдел культуры администрации Тамбовского района в соответствии с действующим законодательством.

36. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех правообладателей, использующих муниципальное имущество и прошедших процедуру учета муниципального имущества.

37. Комитет вправе обращаться с запросами о наличии, составе, движении и характере использования муниципального имущества ко всем правообладателям.

38. Правообладатели и иные органы и (или) организации в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за:

- непредставление или ненадлежащее представление сведений об имуществе муниципальной собственности Тамбовского района либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Комитет;
- нарушение сроков представления информации, установленных настоящим Положением.

39. Ответственность, не урегулированная настоящим Положением, рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

Рег. № _____
от « ____ » _____ 201_ г.
Председателю КУМИ _____

**Заявление
на внесение изменений в реестр
муниципального имущества объекта учета**

В соответствии с Положением «Об учете имущества находящегося в муниципальной собственности Тамбовского района и ведении реестра муниципального имущества Тамбовского района», утвержденным Решением сессии Тамбовского районного Совета народных депутатов от _____ г. № _____ прошу внести изменения в реестр муниципальной собственности:

(полное наименование юридического лица)

(полный юридический адрес, телефон)

К заявлению прилагаются следующие материалы:

1. Карта учета муниципального имущества имеющегося у юридического лица _____ листов.
2. Перечень объектов недвижимости _____ листов.
3. Перечень объектов движимого имущества _____ листов.
4. Карта учета объектов незавершенного строительства _____ листов
5. Карта учета земельных участков _____ листов
6. Общие сведения об организации (балансодержателе) _____ листов
7. Документы, подтверждающие основание внесения изменений в карту учета _____ листов.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ (БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЕ)

1	Полное наименование юридического лица (сокращенное наименование)		
2	Юридический адрес:		
2.1	Почтовый индекс		
2.2	Республика, край, область		
2.3	Район, город		
2.4	Улица, № дома		
2.5	корпус, строение		
3	Номер, дата, вид документа о создании юридического лица		
4	Свидетельство о внесении организации в Реестр муниципального имущества		№ _____ от « _____ » 20 ____ г.
5	Организационно-правовая форма (ОКОПФ)		
6	Форма собственности (ОКФС)		
7	Должность, Ф.И.О. руководителя		
8	Дата, номер, срок трудового договора		
9	телефон / факс		
10	ФИО главного бухгалтера		
11	ИНН		
12	Код ОКПО		
13	Вид деятельности (Код ОКДП)		
14	Код ОКОНХ (ОКВЭД)		
15	Вышестоящий орган /Код ОКОГУ/		
16	Банковские реквизиты: р/сч, кор/сч, БИК, наименование банка		
17	Среднесписочная численность персонала по форме Т-1 статотчетности (чел)		
18	Общее количество объектов недвижимо-сти муниципального собственности, закрепленных за организацией		
19	Общая площадь объек-тов, закрепленных за организацией, кв. м.	Общая	
20		Полезная	
21	Общая площадь земельных участков, закрепленных за организацией, га		
22	Общая оценочная стоимость (по всем объектам, закрепленным за организацией), /тыс. руб./ по состоянию на		« _____ » _____ 20 ____ г.
23	Общая площадь, переданная в аренду (пользование) (по всем объектам, закрепленным за организацией), кв. м.	Общая	
24		Полезная	
25	Количество арендаторов (пользователей), размещенных на всех площадях, закрепленных за организацией		

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

М.П.

Реестровый номер _____
 " _ " _____ г.

**КАРТА УЧЕТА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО
 ЛИЦА**

N п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01 января 20 ____ г.	Характеристики данных
1.	РЕКВИЗИТЫ И ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА:	
	Полное наименование юридического лица, ОКПО	
	Юридический адрес, СОАТО	
	Вышестоящий орган, СООГУ/ОКПО основного юридического лица	
	Основной вид деятельности, ОКОНХ	
	Форма собственности, КФС	
	Идентификационный номер налогоплательщика, ИНН	
	Уставный капитал (тыс. руб.)	
	Балансовая стоимость основных фондов (тыс. руб.)	
	Стоимость чистых активов (тыс. руб.)	
	Среднесписочная численность персонала (чел.)	
	Площадь земельного участка/кадастровый (условный) номер (га/Н)	
	Специальное право («Золотая акция»)	
2.	СОСТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА:	
	Недвижимость (в т.ч. по Перечню объектов недвижимости) (балансовая стоимость в тыс. руб.)	
	Иное движимое имущество (балансовая стоимость остаточная стоимость в тыс. руб.) в т.ч:	
	Автотранспорт и имущество балансовая стоимость которого превышает 1000-кратный размер МРОТ (балансовая и остаточная стоимость тыс. руб.)	

	Акции, закрепленные в муниципальной стоимости(% в уставном капитале)	
	Акции, подлежащие продаже (% в уставном капитале)	
	Доля(вклад) % в уставном капитале	
3.	ОБРЕМЕНЕНИЯ ОБЪЕКТА УЧЕТА:	
	Годовая арендная плата в местный бюджет/перечислено в местный бюджет (тыс. руб.)	
	Сумма залога/дата окончания залога (тыс. руб.)	
	Иное (тыс. руб.)	
4.	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ОБРЕМЕНЕНИЯ) ОБЪЕКТА УЧЕТА:	
	Часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в местный бюджет (тыс. руб.)	
	Иные доходы, перечисленные в местный бюджет (тыс. руб.)	

Руководитель:

Гл. бухгалтер:

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

N п/п	Наименование объекта недвижимости (здание, строение, сооружение, жилое, нежилое помещение)	Данные об объекте недвижимости по состоянию на 01 января 201 года									Сведения об установл енных в отношени и муниципа льного недвижим ого имуществ а ограниче ниях (обр еменения х), основани я, дата возникно вения (пр екрашени я)
		Адрес (местоположение недвижимого имущества)	Инвентарный номер	Кадастровый номер недвижимого имущества	Площадь, протяженность (кв.м)	Балансовая стоимость (тыс.руб)	Сведения о кадастровой стоимости (тыс.руб)	Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности	Сведения о правообладателе	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О., телефон)

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс.руб.)	Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов -оснований возникнове ния (прекра щения) права муниципаль ной собственно сти.	Сведения о правообла дателе	Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обремене ниях), основания, дата возникновения (прекращ ения)	Остаточная стоимость (износ) тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(Ф.И.О., телефон)

ПЕРЕЧЕНЬ СОСТАВЛЕН

".." 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. составителя, телефон)

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ п/п	Наименование объекта	Адрес местонахождения	Сроки строительства (начало/ окончание)	Характеристика объекта (общая площадь, кв. м/ протяженность, п. м)	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Наименование юридического лица, для которого строится объект	Источники финансирования (собственные средства, субвенции, субсидии, инвестиции, иное)	Степень готовности, %/стадия строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

М.П.

Карта и перечень составлены "___" _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. составителя,
телефон)

ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№ п/п	Наименование (кадастровый номер)	Адрес	Площадь, кв. м	Категория земель	Вид разрешенного использования	Основание возникновения права	Дата возникновения/ прекращения обременения	Лицо, в пользу которого установлено обременение
1	2	3	4	5	6	7	15	16

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

Карта и перечень составлены "___" _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. составителя,
телефон)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ <*>, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРИВЕДЕННЫЕ В КАРТАХ УЧЕТА
И ПЕРЕЧНЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ ДАННЫЕ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА**

1. Учредительные документы (устав, положение).
2. Свидетельство о регистрации в налоговом органе.
3. Распоряжение, решение, приказ о создании.
4. Справка о статистических данных.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
6. Баланс правообладателя на последний отчетный период с отметкой органа налоговой службы (с приложением к балансу, отражающему движение основных средств в организации за отчетный период).
7. Решение, распоряжение о закреплении в муниципальной собственности района акций, "золотой акции".
8. Договоры аренды, залога имущества, находящегося у правообладателя (в случае ареста имущества представляются подтверждающие данный факт документы).
9. Свидетельство или иные документы на земельный участок.
10. Договор оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, аренды либо другой документ, подтверждающий право владения муниципальным имуществом района.
11. Документ, подтверждающий нахождение объекта недвижимости на учете у правообладателя (распорядительный акт, акт приема-передачи, технический паспорт или справка БТИ, инвентарная карточка учета, паспорт транспортного средства и т.п.).
12. Платежные поручения о перечислении средств в районный бюджет (аренда, дивиденды).
13. План приватизации, договор о передаче муниципального имущества на баланс (для акционерных обществ).
14. Свидетельство о регистрации вещного права.
15. Заявление о выдаче свидетельства и внесении в реестр имущества муниципальной собственности района.

<*> Правообладатель представляет копии указанных ниже документов, заверенные подписью руководителя и печатью.