РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Качугский район»

27 апреля 2018 г. р.п. Качуг

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233327C39B2015EEDEC630DC025211F01E130FD7EFFH266M) Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь ст. ст. 25, 49 Устава МО «Качугский район», Дума муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Качугский район».

2. Решение районной Думы от 22.02.2001 г. № 153 «Об утверждении Положения о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Качугский район» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на первого заместителя мэра муниципального района Н.В. Макрышеву.

Мэр муниципального района Т.С. Кириллова

27 апреля 2018 г.

р.п.Качуг

№138

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы муниципального района

«Качугский район» от 27 апреля 2018 г. №138

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233327C39B2015EEDEC630DC025211F01E130FD7EFFH266M) Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Уставо](consultantplus://offline/ref=DE6827F810E831F233326328A7015EEDEF6009C0292C1F01E130FD7EFF262A5D7EE167827E7D251CH961M)м муниципального образования «Качугский район».

1.2. Ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования «Качугский район» (далее - реестр) осуществляется администрацией муниципального района «Качугский район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом.

1.3. Орган, осуществляющий ведение реестра, обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно - справочное обслуживание, выдавать выписки из реестра.

1.4. Объектами учета в реестре являются:

1.4.1. находящее в муниципальной собственности недвижимое имущество:

- здания, строения, сооружения;

- объекты незавершенного строительства;

- жилые и нежилые помещения;

- земельные участки;

- иные прочно связанные с землей объекты, перемещение которых без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

1.4.2. находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества либо товарищества либо иное не относящее к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 10000 (десять тысяч) рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии в Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.4.3. муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Качугский район», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Качугский район»

1.5. Ведение реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением.

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.6. 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 или списании в установленном порядке.

2. Структура и содержание реестра муниципального имущества муниципального образования «Качугский район»

2.1. Реестр состоит из 3 разделов.

2.1.1. В разделе 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

- сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

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

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на объект недвижимости;

- реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установлении в отношении объекта недвижимости ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

2.1.2. 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 разделе 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 «Качугский район», в процентах;

-номинальная стоимость 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 «Качугский район» в уставном (складочном) капитале в процентах.

2.1.3. 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 «Качугский район», иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местоположение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа-основания создания юридического лица (участия муниципального образования «Качугский район» в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию «Качугский район» 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).

2.2. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

3. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре муниципального имущества муниципального образования «Качугский район»

3.1. В электронном виде сведения, учтенные в реестре, представляют собой единую, состоящую из 3 разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в реестре, в объемах, установленных [пунктами 2.1.1. - 2.](#P62)1.3 Положения.

3.2. На бумажных носителях сведения, учтенные в реестре, систематизируются и хранятся в виде учетных дел. В делах реестра на бумажных носителях хранятся документы, на основании которых в реестр были внесены сведения об имуществе или о юридических лицах. Документы реестра подлежат постоянному хранению, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета, срок хранения которых составляет пять лет. Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Неотъемлемой частью реестра является журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре муниципального имущества (Приложение 10 к настоящему Положению).

3.3. По окончании календарного года в срок до 1 марта реестр выводится на бумажный носитель. Отпечатанный реестр прошивается, проклеивается, опечатывается печатью Реестродержателя и подписывается его руководителем.

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

4. Порядок внесения в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них

4.1. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них, изменение (обновление) данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

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.

Внесение в Реестр объектов недвижимого имущества осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке права собственности муниципального образования «Качугский район» на объекты недвижимости.

Внесение в Реестр юридических лиц муниципального образования «Качугский район» осуществляется после их государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в администрацию муниципального района «Качугский район» в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

4.2. Внесение объекта учета в реестр означает первичное внесение в реестр сведений об объекте учета, и сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

Основаниями для принятия решения о включении конкретного объекта в реестр являются:

- документы, подтверждающие основания приобретения муниципальным образованием «Качугский район» права собственности на соответствующее имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);

-документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством права собственности муниципального образования «Качугский район»;

-обращение юридических лиц о внесении соответствующего имущества в реестр.

4.3. Внесение в реестр записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

Изменения и дополнения, вносимые в реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты о независимой оценке, данные бухгалтерского учета, землеустроительные дела и т.п.).

4.4. Исключение из реестра сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из реестра объектах сохраняются в реестре с указанием на нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

Основаниями для исключения объекта из реестра являются:

- передача объектов муниципального имущества в федеральную, государственную или муниципальную собственность в установленном законодательством порядке;

- отчуждение муниципального имущества по договорам мены, купли-продажи, в том числе в порядке приватизации, и т.п.;

- списание муниципального имущества в связи с его физическим либо моральным износом;

- по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

Муниципальное унитарное предприятие (далее - предприятие) или муниципальное учреждение (в том числе администрация муниципального образования «Качугский район», наделенная правами юридического лица), являющееся правообладателем муниципального имущества в силу права хозяйственного ведения или оперативного управления, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в случае приобретения муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление, в 2-недельный срок со дня возникновения права на данный объект учета представляет в администрацию:

-заявление о внесении в реестр сведений об объекте учета (о приобретенном муниципальном имуществе) с приложением карты (или карт), содержащей (содержащих) сведения о приобретенном имуществе (Приложение 1, 2, 6, 7 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

-подлинники документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования «Качугский район» на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав);

копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения.

В случае изменения сведений о закрепленных объектах учета предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в администрацию в 2-недельный срок со дня изменения таких сведений следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей об изменении сведений об объектах учета на бумажном носителе (приложение 7);

карты, содержащие сведения об объектах учета (приложение 1, 2, 3), заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения, копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае прекращения права собственности муниципального образования «Качугский район» на объекты учета, права хозяйственного ведения, оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования объектами учета (движимое и недвижимое имущество) предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в администрацию в 2-недельный срок со дня прекращения права на объекты учета следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей о прекращении прав на объект учета (приложение 7);

карты, содержащие сведения об объектах учета (приложение 5, 6 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования «Качугский район» на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения копии документов, подтверждающих прекращения права собственности муниципального образования «Качугский район» на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявление и документы об изменении сведений об объектах учета и прекращении прав на объекты учета представляются в 2-недельных срок со дня:

государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе в случаях прекращения прав и при внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

подписания актов, свидетельствующих о приеме, передаче, модернизации или о списании движимого имущества.

4.6. Сведения об объектах учета (о созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах), а также об участии муниципального образования «Качугский район» в уставных (складочных) капиталах юридических лиц, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 реестра, вносятся в реестр на основании постановлений администрации муниципального образования «Качугский район» о создании (участии в создании) таких юридических лиц в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц представляет в администрацию:

- заявление о внесении в реестр записи об объекте учета (о созданном юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение № 6 к настоящему Положению);

- копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.7. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в раздел 3 реестра, в случае изменения таких сведений в 2-недельный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в администрацию:

заявление о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение 6 к настоящему Положению);

копии документов, подтверждающих изменение сведений о юридическом лице, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.8. В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в реестр, заявление в администрацию о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет лицо, осуществляющее функции по ликвидации юридического лица.

4.9. Подготовка и сбор документов, указанных в пунктах 4.5. – 4.8. настоящего Положения, осуществляется Правообладателями.

# Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования «Качугский район» на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), - при приобретении предприятием или учреждением имущества в собственность муниципального образования «Качугский район»;

- копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование;

- копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования «Качугский район» на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, подтверждающих прекращения права собственности муниципального образования «Качугский район» на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

# Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа.

4.10. Ответственность за представляемые сведения об объектах учета несут руководители организаций - Правообладателей.

4.11. В отношении объектов казны муниципального образования «Качугский район» сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр в 2-недельный срок с момента приобретения (ввода в эксплуатацию) или изменения сведений об объекте учета на основании решений (постановлений, распоряжений) администрации муниципального образования «Качугский район» при наличии подлинников (надлежащим образом заверенных копий) документов, подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

4.12. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования «Качугский район», правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в реестр, администрация письменно сообщает правообладателю об отказе включения в реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данный отказ может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в реестр, администрация вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета

4.14. При проведении на муниципальных унитарных предприятиях и в учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в администрацию уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее, чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Администрация вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в администрацию в трехдневный срок после ее завершения.

4.15. Администрация при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества юридическому лицу, не представившему документы для внесения в реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в реестр объекты учета с присвоением им реестровых номеров.

4.16. Юридическое лицо (правообладатель), владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Качугский район», ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в администрацию перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе (ведомости основных средств), обновленные карты учета муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года (Приложение 8, 9 к настоящему Положению).

Специалист выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципального имущества и достоверности сведений, указанных в них.

5. Порядок предоставления информации об объектах учета в реестре муниципального имущества муниципального образования «Качугский район»

5.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется администрацией муниципального образования «Качугский район» на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

5.2. Информация об объектах учета из Реестра предоставляется в виде:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

6. Заключительные положения

6.1. Правообладатели и муниципальные органы исполнительной власти, иные органы и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в администрацию.

6.2. Реестродержатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несвоевременное внесение данных об объектах учета в реестр и несоответствие внесенных в реестр сведений информации, которая содержится в документах, представленных для внесения объектов в реестр.

Приложение 1

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

ФОРМЫ

реестра муниципального имущества

Форма карты сведений о недвижимом имуществе,

являющемся объектом учета

КАРТА

сведений о недвижимом имуществе,

являющемся объектом учета

на 00.00.0000

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Правообладатель недвижимого имущества (полное официальное наименование) |  |
| 2. Наименование недвижимого имущества |  |
| 3. Адрес (местоположение) недвижимого имущества |  |
| 4. Кадастровый номер недвижимого имущества |  |
| 5. Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества |  |
| 6. Балансовая стоимость недвижимого имущества |  |
| 7. Начисленная амортизация (износ) |  |
| 8. Кадастровая стоимость недвижимого имущества |  |
| 9. Дата возникновения права на недвижимое имущество |  |
| 10. Реквизиты документов, являющихся основаниями для возникновения права на недвижимое имущество |  |
| 11. Установленные в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

Форма карты сведений о приобретенном правообладателем

движимом имуществе, являющемся объектом учета

КАРТА

сведений о приобретенном правообладателем

движимом имуществе, являющемся объектом учета

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное официальное наименование)

На 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта учета | Инвентарный номер | Количество объектов учета, шт. | Дата возникновения права муниципальной собственности на имущество | Реквизиты документа, являющегося основанием для возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество | Балансовая стоимость, руб. | Начисленная амортизация, руб. | Сведения об установленных ограничениях (обременениях) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

Форма карты сведений об изменении характеристик

движимого имущества, являющегося объектом учета

КАРТА

сведений об изменении характеристик

движимого имущества, являющегося объектом учета

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное официальное наименование)

На 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта учета | Реестровый номер | Инвентарный номер | Количество объектов, шт. | Дата изменения характеристик муниципального движимого имущества | Реквизиты документа об отнесении объекта к категории особо ценного движимого имущества | Реквизиты документа, подтверждающего изменения характеристик муниципального движимого имущества | Балансовая стоимость, руб. | Начисленная амортизация, руб. | Сведения об установленных ограничениях (обременениях) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

Форма

карты сведений об акциях, долях (вкладах)

в уставных (складочных) капиталах

хозяйственных обществ и товариществ

КАРТА

сведений об акциях, долях (вкладах)

в уставных (складочных) капиталах

хозяйственных обществ и товариществ

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное официальное наименование)

На 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория | эмитент | Адрес эмитента | Дата государственной регистрации | Размер уставного фонда | Доля МУП в размере уставного капитала, % | Количество объектов учета, шт. | Сумма вложений, руб. | Государственная регистрация, номер выпуска | Наименование держателя реестра акционеров эмитента | Вид вклада МУП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

Форма карты сведений о выбытии движимого имущества,

являющегося объектом учета, с баланса правообладателя

КАРТА

сведений о выбытии движимого имущества,

являющегося объектом учета, с баланса правообладателя

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное официальное наименование)

На 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта учета | Реестровый номер | Инвентарный номер | Количество объектов учета, шт. | Реквизиты документа, являющегося основанием для прекращения права муниципальной собственности | | | Сведения об отнесении объекта к категории особо ценного движимого имущества (реквизиты документа об отнесении) | Балансовая стоимость, руб. | Начисленная амортизация (износ), руб. |
| вид | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

Форма

карты сведений о правообладателе объекта учета

КАРТА

сведений о правообладателе объекта учета

На 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, организационно-правовая форма юридического лица | адрес | Основной государственный регистрационный номер | Дата государственной регистрации | Реквизиты документа, являющегося основанием для создания юридического лица | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий), руб. | Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб. | Остаточная стоимость недвижимого имущества, руб. | Балансовая стоимость движимого имущества, руб. | Остаточная стоимость движимого имущества, руб. | Среднесписочная численность работников (для муниципальных предприятий и муниципальных учреждений), чел. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр муниципального имущества объекта (ов) учета, или

(о внесении изменения сведений об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества), или (об исключении из реестра муниципального имущества объекта (ов) учета

Прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области недвижимое (движимое) имущество, право оперативного управления (хозяйственного ведения) на которое возникло на основании, или

прошу внести изменения в сведения об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, на основании или

прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области объект (ы) учета находящиеся на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) на основании

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

(муниципальный контракт, договор купли-продажи, счет-фактура, накладная, акты на списание, заключения и т.д.,)

Копии правоустанавливающих документов и сведений об имуществе по установленным формам прилагаются.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

Карта учета муниципального имущества имеющегося у юридического лица по состоянию на 01 января 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование данных об объекте | Характеристики данных | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Реквизиты и основные данные ЮЛ |  |  |
| 1.1. | Полное наименование юридического лица/сокращенное наименование юридического лица, ОКПО |  |  |
| 1.2. | Местонахождение/почтовый адрес, ОКАТО |  |  |
| 1.3. | Вышестоящий орган, ОКОГУ основного юридического лица |  |  |
| 1.4. | Основной вид деятельности, ОКВЭД (ОКОНХ) |  |  |
| 1.5. | Форма собственности, ОКФС |  |  |
| 1.6. | Организационно-правовая форма, ОПФ |  |  |
| 1.7. | ИНН |  |  |
| 1.8. | Уставной капитал (для предприятий) |  |  |
| 1.9. | Балансовая стоимость основных фондов/остаточная стоимость |  |  |
| 1.10. | Стоимость чистых активов |  |  |
| 1.11. | Среднесписочная численность персонала |  |  |
| 1.12. | Площадь земельного участка/кадастровый (условный номер) |  |  |
| 1.13. | Представители муниципального образования в АО |  |  |
| 2. | Состав объекта учета |  |  |
| 2.1. | Недвижимость (по перечню объектов недвижимости) балансовая стоимость/остаточная |  | руб. |
| 2.2. | Движимое имущество ВСЕГО, в том числе:  Балансовая стоимость/остаточная (руб.) |  | Прикладывается перечень имущества |
| \*Движимое имущество – особо ценное,  балансовая стоимость/ остаточная стоимость (руб.) |  | Прикладывается перечень имущества |
| 3. | Акции, находящиеся в муниципальной собственности (% доли в уставном капитале) |  |  |
| 4. | Обременение объекта учета |  |  |
| 4.1. | Годовая арендная плата в местный бюджет/ перечислено в местный бюджет |  | руб. |
| 4.2. | Иное |  |  |
| 5. | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета |  |  |
| 5.1. | Часть прибыли, перечисленной в бюджет района в соответствии с Решением Совета депутатов |  | руб. |
| 5.2. | Дивиденды, перечисленные в бюджет района |  | руб. |
| 5.3. | Иные доходы, перечисленные в бюджет района |  | руб. |

СОСТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Перечень объектов недвижимости (здания, строения, сооружения, незавершенное строительство) | | | | | | |
| 6.1. | Наименование объекта недвижимости | Данные об объекте недвижимости по состоянию на 1 января 20\_\_г. | | | | | |
| Адрес/ памятник истории и культуры (да/нет) | Основание нахождения объекта у юридического лица | Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер паспорта БТИ | Балансовая стоимость/  остаточная стоимость (руб). | Общая площадь кв.м | Кадастровый (условный) номер/площадь земельного участка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Перечень движимого имущества | | | | |
| 7.1. | движимое имущество и транспортные средства, независимо от их стоимости (основные средства, кроме объектов недвижимости) | | | | |
| №  п/п | Наименование  объекта | Инвентарный  номер | Год  ввода | Балансовая  стоимость  (тыс. руб.) | Остаточная  стоимость  (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Итого (по графам 5, 6): |  |  |  |  |
| 7.2. | Особо ценное движимое имущество (основные средства, кроме объектов недвижимости) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Итого (по графам 5, 6): |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОСТУПИВШИХ И ВЫБЫВШИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

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

(наименование правообладателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Инвентарный  номер | Наименование  объекта | Количество  (единиц) | Год  ввода | Балансовая  стоимость  (тыс. руб.) | Остаточная  стоимость  (тыс. руб.) | Основание |
| ПОСТУПИЛО: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: (гр.6, 7) |  |  |  |  |  |  |  |
| ВЫБЫЛО: |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: (гр.6, 7) |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

м. п. (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к Положению «О порядке ведения

реестра муниципального имущества

муниципального образования «Качугский район»

Журнал

учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Правообладатель | Пакет документов | | | | | | |
| Реквизиты | | Количество приложенных документов (шт.) | | | | |
| Исходящий (дата, №) | Входящий (дата, №) | Карты | | Записи об изменениях сведений об ОУ | Записи о прекращении права собственности на имущество | Документы, подтверждающие содержащиеся в картах и записях сведения об ОУ и лицах, обладающих правами на ОУ и сведениями о них |
| Объектов учета (ОУ) | лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |