ОКРУЖНОЙ СОВЕТ

Депутатов

 **ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЖАТАЙ»**

 третья (очередная) сессия

« 19 » декабря 2019 г.

РЕШЕНИЕ № 3-4

***О порядке учета имущества и ведения Реестра имущества,***

***находящегося в собственности Городского округа "Жатай"***

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424, руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 5 Устава МО ГО «Жатай», утвержденного решением Окружного Совета депутатов Городского округа «Жатай» от 25.12.2012 №34-4, в целях совершенствования механизмов управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также обеспечения полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений и тотального учета муниципального имущества, расположенного на территории Городского округа «Жатай», Окружной Совет депутатов Городского округа «Жатай»

**РЕШИЛ**:

1. Утвердить [Положение](#P37) о порядке учета имущества и ведения Реестра имущества, находящегося в собственности городского округа "Жатай" согласно приложению к настоящему решению.

2. Считать утратившим силу решение Окружного Совета депутатов Городского округа «Жатай» от 24.12.2008 г. N 36-6 "Об утверждении положения «Об учете и ведении реестра муниципального имущества Городского округа «Жатай»".

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Жатайский вестник», разместить на официальном интернет-сайте Городского округа «Жатай» - www.jhatay.ru.

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Окружного Совета депутатов Городского округа «Жатай» по бюджету, налогам, торговле, аграрной политике, предпринимательству и собственности (Луцкан И.П.).

Председатель Окружного Совета Глава Городского округа «Жатай»

депутатов Городского округа «Жатай»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Антонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Исаева

Приложение к решению

Окружного Совета депутатов

Городского округа «Жатай»

от « 19 » декабря 2019 г. № 3-4

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке учета имущества и ведения Реестра имущества,**

**находящегося в собственности городского округа "Жатай"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает Порядок учета имущества и ведения Реестра имущества, находящегося в собственности городского округа "Жатай" (далее - Реестр) в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона ГО «Жатай», муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам и подлежащем учету в реестрах.

Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424.

1.2. В настоящем Положении под Реестром понимается организационно упорядоченная совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета и предоставления сведений по муниципальному имуществу ГО "Жатай".

1.3. Реестр включает сведения об Объектах учета Реестра (далее именуются - Объекты учета). Объектами учета 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, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат ГО «Жатай», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является ГО «Жатай».

1.4. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (наименование, место нахождения, стоимость, технические характеристики, дата ввода в эксплуатацию, обременения и другие сведения.

1.5. Учету в Реестре также подлежат финансовые обязательства, возникающие при сдаче Объектов учета в аренду, безвозмездное пользование или иное временное владение, пользование в соответствии с действующим законодательством РФ, РС (Я), муниципальными правовыми актами ГО "Жатай".

1.6. Учетная политика ГО «Жатай» (далее по тексту - учетная политика) определяется как система правил ведения учета муниципального имущества в Реестре, порядок внесения сведений в Реестр, внесения изменений, предоставления сведений, содержащихся в Реестре, а также условия, основания и порядок исключения объектов учета из Реестра.

1.7. Имущественный комплекс ГО «Жатай» составляет:

- имущество, составляющее муниципальную казну ГО "Жатай";

- имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями;

- имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями;

- имущество, переданное во временное пользование, владение по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, а также муниципальными правовыми актами ГО «Жатай» и/или учитываемое такими юридическими лицами на самостоятельном балансе;

- иное имущество, в отношении которого ГО "Жатай" или муниципальные юридические лица имеют права в соответствии с действующим законодательством РФ, РС (Я), а также муниципальными правовыми актами ГО «Жатай»;

- финансовые права и обязанности ГО «Жатай», возникающие при управлении объектами учета.

1.8. Регистрация вещных прав в отношении объектов учета, а также ведение бухгалтерского учета имущественного комплекса ГО «Жатай» соответственно возлагается на муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и иные лица, которым имущество передано во временное пользование, владение по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством, а также правовыми актами ГО «Жатай».

1.9. Реестровый учет имущественного комплекса ГО "Жатай" в соответствии с настоящим Положением осуществляется Отделом имущественных и земельных отношений Окружной Администрации ГО «Жатай», Отделом учета и отчетности Окружной Администрации ГО «Жатай», являющимися Реестродержателями и включает в себя:

- ведение Реестра объектов учета;

- описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов;

- учет регистрации прав и обязанностей юридических и физических лиц в отношении объектов учета (принятие в собственность, закрепление за муниципальным юридическим лицом, передача объекта учета по договору аренды и иные операции движения);

- учет финансовых обязательств в отношении объектов учета, находящихся в муниципальной собственности ГО "Жатай";

- аналитический учет имущественного комплекса ГО «Жатай».

1.10. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик Объекта учета, а также в связи с движением имущества.

1.11. Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в десятидневный срок со дня регистрации соответствующего документа

1.12. Все изменения состояния Объекта учета, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением, либо иным изменением формы собственности, уничтожением, ликвидацией или реорганизацией предприятий и учреждений, должны быть юридически обоснованы и отражены в Реестре.

1.13. Решение о включении (исключении) Объекта учета в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением Главы

1.14. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

**2. Порядок ведения Реестра**

2.1. Реестр состоит из 3 разделов.

Раздел 1 «Недвижимое имущество» Реестра состоит из подразделов:

Подраздел 1. Жилые здания, помещения;

Подраздел 2. Нежилые здания, строения, помещения;

Подраздел 3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры;

Подраздел 4. Земельные участки.

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- жилые здания, помещения - 1-1-Ж-0000ж;

- нежилые здания, строения, помещения– 1-2-Ж-0000;

- объекты и сооружения инженерной инфраструктуры– 1-3-Ж-0000;

- земельные участки – 1-4-Ж-ЗУ-0000,

 где первое число 1 – номер раздела Реестра,

 второе число 1,2,3,4 – номер подраздела Реестра,

 Ж – Жатай, ж – жилое, ЗУ – земельные участки.

В раздел 1 (помимо присвоенного реестрового номера) 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;

- год ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества;

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

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- примечания.

В подраздел 4 раздела 1 (помимо присвоенного реестрового номера) включаются следующие сведения:

- адрес (местоположение) земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- площадь земельного участка;

- сведения о кадастровой стоимости земельного участка;

- реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на земельный участок;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права на земельный участок;

- сведения о правообладателе муниципального земельного участка;

- примечания.

Раздел 2 «Движимое имущество» состоит из:

Подраздел 1. Транспортные средства;

Подраздел 2. Оборудование.

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

- транспортные средства – 2-1-Ж-ТР-0000;

-оборудование – 2-2-Ж-0000,

 где первое число 2 – номер раздела Реестра, второе число 1,2 – номер подраздела Реестра,

Ж – Жатай, ТР – транспортные средства.

В раздел 2 (помимо присвоенного реестрового номера) включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- адрес (местоположение) движимого имущества (в случае заполнения подраздела 2);

- год ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества;

- характеристика объекта недвижимого имущества (в случае заполнения подраздела 1);

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества;

- реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- примечания.

Раздел 3 «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения» состоит из подразделов:

Подраздел 1. Муниципальные бюджетные учреждения;

Подраздел 2. Муниципальные унитарные предприятия;

Подраздел 3. Акции, доли в уставном капитале.

Для каждого объекта присваивается реестровый номер:

-муниципальные учреждения – 3-1-Ж-МУ-0000;

- муниципальные унитарные предприятия – 3-2-Ж-МУП-0000;

- акции (доли) – 3-3-Ж-А(Д)-0000,

где 3 – номер раздела Реестра, 1,2,3 – номер подраздела реестра, Ж – Жатай, МБУ – муниципальное бюджетное учреждение, МУП – муниципальное унитарное предприятие, А – акции, Д(В) – доли (вклады).

В раздел 3 (помимо присвоенного реестрового номера) 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 ГО «Жатай» является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей ГО «Жатай» в уставном (складочном) капитале, в процентах (для муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

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

2.2. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях информации. Ведение банка данных Реестра означает внесение в него сведений об объектах учета, обновление данных об объектах учета и внесение сведений об их исключении из Реестра при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

При несоответствии записей приоритет имеет запись на бумажном носителе. В случае изменения содержащихся в Реестре данных ранее внесенные сведения сохраняются. Сроки исключения из Реестра устаревшей информации – не менее одного года после внесения.

2.3 Реестр хранится и обрабатывается 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 от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.4. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества, является выписка из Реестра, содержащая достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию на дату выдачи выписки из Реестра.

2.5. Для учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, зарегистрированного на территории муниципального образования, юридическое лицо предоставляет Реестродержателю:

- заявление за подписью руководителя юридического лица о внесении в Реестр муниципального имущества объекта;

- карту учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица с перечнем объектов имущества, акций предприятия копии документов, подтверждающие в карте учета данные об объекте учета.

2.5.1. Заявление регистрируется в день его предоставления Реестродержателю, который в срок до 30 дней, проводит экспертизу предоставленных данных и занесение их в базу данных.

В случае возникновения сомнений в достоверности предоставленных данных Реестродержатель приостанавливает проведение учета и извещает об этом заявителя, который в течение 10 дней обязан предоставить дополнительные сведения, при этом срок учета продлевается, но не более чем на месяц со дня предоставления дополнительных сведений.

2.5.2. Реестродержатель принимает решение об отказе внесения в Реестр заявленного объекта учета и выдаче свидетельства в случае, если:

- установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом;

- заявитель после приостановления учета не предоставил в установленные сроки дополнительные сведения;

- предоставленные материалы не соответствуют требованиям законодательства РФ, нормативным актам РС (Я) и ГО «Жатай».

2.5.3. При принятии решения об отказе внесения в Реестр объекта учета заявителю не позднее 5 дней после его принятия направляется сообщение об отказе с указанием причины. Решение об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается индивидуальный реестровый номер.

2.6.1. Данные об объектах учета, исключаемых из базы данных, переносятся в архив.

Индивидуальный реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из Реестра, в дальнейшем не присваивается.

2.7. Регистрация операций движения объектов учета в Реестре муниципального имущества производится на основании утвержденных распорядительных документов о принятии в собственность ГО «Жатай», передаче на баланс, списании, приватизации, банкротстве, передаче в аренду, безвозмездное пользование или иное движение объекта, подлежащего учету в соответствии с принимаемыми муниципальными актами Окружной Администрации ГО «Жатай». Оформление любой из возможных операций движения объектов учета должно быть отражено в Реестре программного комплекса по учету муниципального имущества с приложением всех необходимых документов.

2.7.1. После прекращения права собственности ГО «Жатай» на имущество лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, в 2-х недельный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права представляет информацию для исключения из Реестра сведений об имуществе Реестродержателю:

- информацию (заявление) о прекращении права собственности ГО «Жатай» на имущество;

- надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего прекращение права собственности ГО «Жатай» на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество;

2.7.2. В случае прекращения права собственности ГО «Жатай» на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя указанные записи и копия документа представляются правообладателем в Реестродержателю в 2-х недельный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу банкротства.

В случае выявления нарушений учетной политики юридическими лицами, за которыми закреплено муниципальное имущество, Реестродержатель обязан предоставить информацию о нарушении главе ГО «Жатай» и заместителю главы в срок не менее 5 рабочих дней в виде служебной записки.

2.8. Объекты учета подлежат внесению в Реестр на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами ГО «Жатай».

При наличии оснований для внесения Объекта учета в Реестр Реестродержатель издает соответствующий правовой акт.

В связи с внесением Объекта учета (земельные участки, здания и постройки, объекты незавершенного строительства, инженерная инфраструктура, транспорт) в Реестр балансодержателю или иному лицу, которому Объект учета передан по основаниям, предусмотренным законодательством и муниципальными правовыми актами ГО «Жатай», по его заявлению Реестродержатель в течение 10 рабочих дней с даты подачи такого заявления представляет выписку из Реестра муниципальной собственности ГО «Жатай».

2.9. Сверка информации Реестра по итогам годовой инвентаризации производится Реестродержателем ежегодно не позднее 1 сентября текущего года по данным прошедшего финансового года на основании данных, предоставляемых организациями.

В указанных целях руководители муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иные лица в пользовании, владении, управлении или иным основаниям передано муниципальное имущество, ежегодно обязаны в срок не позднее 1 августа по истечении финансового года представить соответствующую информацию в электронном виде, подтверждаемую балансовыми отчетами предприятия (учреждения), сведениями технической инвентаризации, свидетельствами государственной регистрации прав, данными инвентаризации и другими документами.

Реестродержатель вправе запросить у вышеуказанных лиц дополнительную информацию и/или документацию с указанием сроков ее предоставления.

Правообладатели, возникшие в результате реорганизации юридического лица, являющегося правопреемником, представляют записи об изменениях сведений и копии документов, подтверждающих изменения сведений, Реестродержателю в установленном законом порядке.

2.10. Порядок информационного взаимодействия, необходимого для ведения Реестра с органами государственной и федеральной исполнительной власти с целью получения сведений, содержащихся в соответствующих реестрах, регистрах и кадастрах, и предоставления сведений из Реестра на электронных носителях, определяется указанными органами и Реестродержателем.

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

3. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

3.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в Реестре, носят открытый характер и могут быть представлены любым заинтересованным лицам на безвозмездной основе.

Сведения из Реестра могут быть представлены в виде:

- выписки из Реестра;

- справки по отдельно запрашиваемым сведениям из Реестра;

- уведомления об отсутствии данных по запрашиваемому объекту и/или запрашиваемой информации об объекте;

- об отсутствии объекта в Реестре.

3.2. Запрос о предоставлении информации из Реестра оформляется в свободной форме или на бланке, форма которого устанавливается Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра.

3.3. Предоставление информации из Реестра осуществляется по установленной форме в течение 10 рабочих дней со дня поступления Реестродержателю надлежащим образом оформленного запроса и иных необходимых документов.

Информация о наличии в Реестре муниципального имущества выдается в виде информации в письменной форме, информация о конкретном имуществе - в виде выписки из Реестра.

Если имущество, информация о котором запрашивается, в Реестре не значится, заинтересованному лицу (заявителю) направляется соответствующее уведомление об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом имуществе.

4. Заключительные положения

5.1. Собственником Реестра является окружная администрация ГО «Жатай» в лице Реестродержателя.

5.2. Реестродержатель несет ответственность за достоверность предоставляемой информации об объектах учета в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Сведения, предоставляемые из Реестра, не могут быть использованы против интересов ГО «Жатай», его органов или организаций.

5.4. Изменения и/или дополнения к настоящему Положению вносятся соответствующим решением Окружного Совета депутатов ГО «Жатай».

Приложение

к Положению «О порядке учета имущества

и ведения Реестра имущества, находящегося в

собственности городского округа "Жатай"»

## З А Я В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

На внесение/исключение объекта движимого/недвижимого имущества в реестр муниципальной собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, правовой статус)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим Окружную Администрацию ГО «Жатай» внести/исключить в реестр муниципальной собственности объект движимого/недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, местонахождение объекта)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение Поселкового Собрания депутатов, распоряжение Главы ГО «Жатай» и т.п.)

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

Карта учета движимого / недвижимого имущества прилагается на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 М.П.

### КАРТА

УЧЕТА ОБЪЕКТА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Техническая характеристика объекта:

а) год выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) год ввода в эксплуотацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) заводской номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) инвентарный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) государственный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Стоимостная характеристика по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года:

а) первоначальная стоимость с учетом переоценок (тыс. руб.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) % износа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) остаточная стоимость (тыс. рубл.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание для внесения объекта в реестр муниципальной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (решение Поселкового Собрания депутатов, распоряжение Главы ГО «Жатай» и т.п.)

Документы, подтверждающие вышеуказанные данные, прилагаются на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 М.П.

### КАРТА

УЧЕТА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Местонахождение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Назначение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Техническая характеристика объекта:

а) год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) встроенное, пристроенное, отдельно стоящее, надворная постройка (нужное подчеркнуть).

в) этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м.), в том числе подвальной части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м.)

5. Стоимостная характеристика по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

а) первоначальная стоимость с учетом переоценок (тыс. руб.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) % износа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) остаточная стоимость (тыс. руб.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Балансодержатель объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения в соответствии с общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ):

а) код позиции класса по ОКОФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) контрольное число (КЧ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Основание для внесения объекта в реестр муниципальной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (решение Поселкового Собрания депутатов, распоряжение Главы ГО «Жатай» и т.п.)

Документы, подтверждающие вышеуказанные данные, прилагаются на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 М.П.

КАРТА УЧЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование данных об объекте учетапо состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | Характеристики |
| 1. | Реквизиты и основные данные юридического лица: |
| Юридический адрес, ОКАТО |  |
| Вышестоящий орган, ОКОГУ/ОКПО основного юридического лица |  |
| Основной вид деятельности, ОКОНХ |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| Уставной капитал, (тыс. руб.) |  |
| Балансовая стоимость основных фондов,(тыс.руб.) |  |
| Стоимость чистых активов, (тыс. руб.) |  |
| Среднесписочная численность персонала |  |
| Площадь земельного участка / кадастровый (условный) номер, (га/№) |  |
| 2. | Состав объекта учета: |
| Недвижимость (в т.ч. по перечню объектов недвижимости), (балансовая стоимость в тыс. руб.) |  |
| Иное движимое имущество (балансовая стоимость в тыс. руб.) |  |
| Другое (балансовая стоимость в тыс. руб.) |  |
| 3. | Обременение объекта учета: |
| Годовая арендная плата, (тыс. руб.)Сумма залога / дата окончания залога, (тыс. руб. / дата) |  |
| Иное, (тыс. руб.) |  |
| 4. | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета, (тыс. руб.) |  |

РЕЕСТР

муниципального имущества ГО «Жатай» РС (Я)

Раздел 1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Реестровый номер | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества | Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества | Год ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб.  | Кадастровой стоимости недвижимого имущества, руб. | Реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Реквизиты документов - оснований возникновения права на недвижимое имущество |  Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Подраздел 1. Жилые здания, помещения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подраздел 2. Нежилые здания, строения, помещения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подраздел 3. Объекты и сооружения инженерной инфраструктуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подраздел 4. Земельные участки |

Раздел 2. Движимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Наименование движимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого имущества | Год ввода в эксплуатацию | Характеристика объекта движимого имущества | Балансовая стоимость движимого имущества, руб. | Реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество | Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права на движимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального движимого имущества | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Подраздел 1. Транспортные средства |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подраздел 2. Оборудование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | Адрес (местонахождение) | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий), руб. | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ),% | Среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий), чел. | Наименование акционерного общества-эмитента, его основной государственный регистрационный номер | Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размер доли в уставном капитале образованию, в процентах). | Номинальная стоимость акций, руб. | Наименование хозяйственного общества, товарищества, его основный государственный регистрационный номер | Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | Подраздел 1. Муниципальные бюджетные учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Под6раздел 2. Муниципальные унитарные предприятия |
|  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Подраздел 3. Акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |