

ДУМА ВЕРХНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

первого созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.01.2024 |  | № | 13/5 |
| г. Кирс | | | |

Об утверждении Положения об организации учета и ведения реестра имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, Дума Верхнекамского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об организации учета и ведения реестра имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Думы Верхнекамского муниципального округа Кировской области от 22.11.2021 № 4/60 «Об утверждении Положения об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области.

4. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Думы

Верхнекамского муниципального округа А.В. Олин

Глава Верхнекамского

муниципального округа И.Н. Суворов

Осколкова М.Б.

2-10-05

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Верхнекамского муниципального округа

от 29.01.2024 № 13/5

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХНЕКАМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и ведения реестра имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области (далее - Положение), состав подлежащего учету муниципального имущества, правила внесения сведений об имуществе в реестр муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области и общие требования к порядку предоставления информации из реестра имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

муниципальное имущество - движимое и недвижимое имущество, нематериальные активы и иное имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Верхнекамский муниципальный округ Кировской области (далее- муниципальное образование);

реестр имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области (далее - реестр муниципального имущества) - специализированный информационный ресурс, представляющий собой организационно упорядоченную совокупность юридически значимых сведений и информационных технологий, реализующих процессы учета определенного вида (категории) муниципального имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области и предоставления сведений о нем;

имущество казны муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области (далее - имущество казны) - имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями;

правообладатель муниципального имущества (далее - правообладатель) - орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган администрации Верхнекамского муниципального округа Кировской области, муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Объектами учета в реестре муниципального имущества (далее - объект 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 имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 50 тысяч рублей, транспортные средства независимо от стоимости, 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.

1.4. Учет муниципального имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области (далее - муниципальное имущество) и ведение реестра муниципального имущества осуществляет Муниципальное казанное учреждение Управление имуществом Верхнекамского муниципального округа Кировской области (далее - Управление имуществом).

Управление имуществом обязано обеспечивать соблюдение правил ведения реестра муниципального имущества и требований, предъявляемых к системе ведения реестра муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, настоящим Положением.

**2. Порядок учета и ведения реестра муниципального имущества**

2.1. Ведение реестра муниципального имущества и учет муниципального имущества осуществляет Управление имуществом путем непрерывного внесения сведений о муниципальном имуществе.

2.2. Реестр муниципального имущества состоит из 3 разделов.

2.2.1. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

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

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

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

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

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

2.2.2. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

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 округа в уставном (складочном) капитале в процентах.

2.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному округу, иных юридических лицах, в которых муниципальный округ 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 округа в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному округу 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).

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

2.3. Реестр муниципального имущества ведется на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

Реестр муниципального имущества хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Ведение реестра муниципального имущества на электронном носителе осуществляется с использованием программного комплекса «Собственность-Смарт» путем внесения в соответствующие ее подразделы сведений об объектах учета, записей об изменении сведений об объектах учета или о прекращении права собственности муниципального образования на имущество, принадлежащее правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющее казну.

Первичные документы, являющиеся основанием для внесения сведений в реестр муниципального имущества, хранятся в Управлении имуществом в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422155&date=19.05.2023) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.4. Каждому объекту учета присваивается реестровый номер. Реестровый номер для каждого объекта учета уникален. Ранее использованный номер не может быть присвоен вновь.

2.5. Включение и исключение объектов учета из реестра муниципального имущества, внесение изменений в реестр муниципального имущества производится на основании:

2.5.1. Правовых актов Российской Федерации, Правительства Кировской области, муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области;

2.5.2. Документов, подтверждающих основания приобретения муниципальным образованием Верхнекамский муниципальный округ Кировской области права муниципальной собственности на соответствующее имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);

2.5.3. Документов, устанавливающих в соответствии с действующим законодательством право собственности муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области на соответствующее имущество;

2.5.4. Решения судов, вступивших в законную силу.

2.5.5. Обращений правообладателей о внесении соответствующих изменений в реестр муниципального имущества с приложением копий подтверждающих документов;

2.5.6. Выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.5.7. Сведений из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации возникновения, внесения изменений и прекращения права на объект учета;

2.5.8. Результатов кадастрового учета и технической инвентаризации объектов учета;

2.5.9. Иных предусмотренных действующим законодательством основаниях.

2.6. Внесение в реестр муниципального имущества 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 муниципального имущества, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра муниципального имущества.

Заявление с приложением заверенных копий документов представляется в Управление имуществом в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета) по формам №№ 1-5, приведенным в приложении к настоящему Положению.

Сведения о создании муниципальным округом муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, вносятся в реестр муниципального имущества на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр муниципального имущества записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра муниципального имущества, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Управление имуществом в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

2.7. Для обеспечения осуществления контроля правообладатель, во владении которого находится муниципальное имущество, обязан ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, представить в Управление имуществом на бумажном и электронном носителях следующие сведения об объектах учета:

2.7.1. карту учета муниципального имущества, закрепленного за правообладателем на соответствующем вещном праве, - по [форме № 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=200453&date=19.05.2023&dst=100285&field=134), приведенной в приложении к настоящему Положению;

2.7.2. перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного на соответствующем вещном праве, - по [форме № 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=200453&date=19.05.2023&dst=100327&field=134), приведенной в приложении к настоящему Положению;

2.7.3. перечень объектов незавершенного строительства (вновь строящихся объектов недвижимости) - по [форме № 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=200453&date=19.05.2023&dst=100361&field=134), приведенной в приложении к настоящему Положению;

2.7.4. перечень объектов движимого имущества и нематериальных активов балансовой стоимостью свыше 50 тысяч рублей - по [форме №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=200453&date=19.05.2023&dst=100392&field=134) 9, приведенной в приложении к настоящему Положению;

2.7.5. перечень особо ценного движимого имущества независимо от стоимости - по [форме №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=200453&date=19.05.2023&dst=100419&field=134) 10, приведенной в приложении к настоящему Положению;

2.7.6. перечень транспортных средств независимо от стоимости - по [форме № 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=200453&date=19.05.2023&dst=100455&field=134)1, приведенной в приложении к настоящему Положению;

2.7.7. перечень земельных участков, расположенных под объектами недвижимости, - по [форме № 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=200453&date=19.05.2023&dst=100496&field=134)2, приведенной в приложении к настоящему Положению.

Данные об объектах учета, исключаемые из реестра муниципального имущества, переносятся в архив.

2.8. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, правообладатель обязан представить в Управление имуществом на бумажном и электронном носителе перечень поступившего и выбывшего муниципального имущества в отчетном квартале – по форме №13, приведенной в приложении к настоящему Положению.

2.9. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального округа, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр муниципального имущества, Управление имуществом принимает решение об отказе внесения сведений об имуществе в реестр муниципального имущества.

2.10. При принятии решения об отказе включения в реестр муниципального имущества сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием причины отказа).

Решение Управления имуществом об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальное имущество, не внесенное в реестр, не может быть отчуждено или обременено.

2.12. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления сведений об объектах учета, а также представление первичной документации, на основании которой вносятся сведения в реестр муниципального имущества, несут руководители правообладателей муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, порядок формирования и учета имущества казны**

3.1. Источником формирования имущества казны может быть имущество:

3.1.1 вновь созданное или приобретенное за счет средств бюджета муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области, а также по договорам мены либо в результате совершения иных сделок;

3.1.2. безвозмездно переданное в собственность муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области ;

3.1.3 переданное в результате ликвидации муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, а также являющееся невостребованным - оставшееся после погашения требований кредиторов организации-должника в порядке, установленном [статьей 148](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=429473&date=19.05.2023&dst=6120&field=134) Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

3.1.4. признанное в установленном порядке бесхозяйным и поступившее в этой связи в собственность муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области;

3.1.5. полученное в порядке наследования, в том числе в порядке наследования выморочного имущества;

3.1.6. полученное в результате изъятия у муниципальных учреждений, в оперативном управлении которых оно находилось;

3.1.7. полученное в результате отказа муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений от его использования;

3.1.8. приобретенное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Формирование имущества казны и финансирование всех необходимых мероприятий по его содержанию и учету осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на эти цели.

3.3. Включение и принятие к учету имущества казны объектов, приобретенных в собственность муниципального округа по основаниям, указанным в [подразделе 3.1 раздела 3](#Par164) настоящего Положения, осуществляется на основании постановления администрации Верхнекамского муниципального округа Кировской области.

3.4. Муниципальное имущество выбывает из состава имущества казны в результате:

3.4.1. передачи в оперативное управление или хозяйственное ведение муниципальным учреждениям или муниципальным унитарным предприятиям;

3.4.2. предоставления в постоянное (бессрочное) пользование;

3.4.3. внесения в качестве вкладов в уставные капиталы хозяйственных обществ, владельцем акций (долей) которых является муниципальный округ;

3.4.4. передачи в собственность Кировской области, собственность Российской Федерации, в том числе в результате разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.4.5. заключения договоров безвозмездной передачи жилого помещения;

3.4.6. отчуждения по договорам купли-продажи, мены;

3.4.7. списания имущества в порядке, установленном правовыми актами муниципального округа;

3.4.8. совершения иных сделок, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Исключение объектов из состава имущества казны по основаниям, указанным в [подразделе 3.4 раздела 3](#Par175) настоящего Положения, осуществляется на основании постановления администрации Верхнекамского муниципального округа Кировской области.

3.6. Принятие к учету имущества казны, а также выбытие объектов имущества казны осуществляется Управлением имуществом первичными учетными документами, оформленными в соответствии с [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=19.05.2023) Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

3.7. Сведения об объектах учета казны и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр муниципального имущества на основании документов (заверенных копий документов), подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права собственности муниципального образования на имущество, а также изменений сведений об объектах учета в порядке, установленном настоящим Положением.

Копии указанных документов предоставляются в Управление имуществом в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального округа на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами, ответственными за оформление соответствующих документов.

3.8. Оценка имущества казны проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Имущество казны подлежит отражению на балансе Управления имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Порядок ведения аналитического учета и отражения в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны на основании информации из реестра муниципального имущества определяется учетной политикой централизованной бухгалтерии администрации Верхнекамского муниципального округа для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

**4. Порядок опубликования (раскрытия) информации**

**о муниципальном имуществе**

4.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются заинтересованным лицам в виде выписок из реестра имущества муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области (далее – выписка из реестра).

Предоставление выписок из реестра муниципального имущества осуществляется Управлением имущества на основании письменного запроса в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.2. Обязательному опубликованию (раскрытию) подлежит Перечень объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа.

4.3. Опубликование (раскрытие) информации об отдельных объектах муниципального имущества муниципального округа, подлежащих приватизации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

4.4. Управление имуществом организует опубликование (раскрытие) информации, указанной в [пункте](#P199) 4.2. настоящего Положения, а также информационных сообщений о продаже муниципального имущества Верхнекамского муниципального округа на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет.

**5. Заключительные положения**

5.1. Собственником информации, хранящейся в реестре, является муниципальное образование Верхнекамский муниципальный округ Кировской области. Правом владения и пользования базой данных реестра муниципального имущества обладает в рамках своей компетенции Управление имуществом.

5.2. Если в результате осуществления контроля Управлением имуществом выявлено имущество, которое не представлено правообладателем к включению в реестр муниципального имущества, или новые сведения, которые не представлены для внесения изменений в реестр муниципального имущества, Управление имуществом направляет правообладателю уведомление с требованием представить документы, необходимые для включения сведений об имуществе в реестр муниципального имущества.

5.3. В случае невыполнения правообладателем требования, предусмотренного подразделом 5.2 раздела 5 настоящего Положения, Управление имуществом вправе инициировать принятие к правообладателю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

о порядке учета и ведения реестра

имущества муниципального образования

Верхнекамский муниципальный округ

Кировской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма № 1 | | | | | |
| Бланк организации | | | | | |
|  | | | | Начальнику Управления имуществом  Верхнекамского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Просим | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (включить, исключить, внести изменения) | | | | в (из) реестр(а) имущества |
| муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (недвижимое, движимое (иное движимое, особо ценное движимое)) | |
|  | | |  | | |
| право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оперативного управления, хозяйственного ведения) | | | | на которое возникло (прекратилось) | |
| на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются реквизиты и наименование документов)  Приложение:  сведения об объекте муниципального имущества согласно форме N \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается соответствующий номер) с приложением документов на \_\_\_ л. в 1 экз. | | | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| М.П. | | | | | |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. исполнителя,  телефон | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма № 2 | | |
| Сведения об объекте недвижимого имущества  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование правообладателя)  Наименование объекта:  Инвентарный номер объекта:  Реестровый номер объекта <\*>:  Кадастровый номер объекта:  Адрес (местоположение) объекта:  Общая площадь (кв. м):  Протяженность (м, км):  Год постройки (дата ввода в эксплуатацию):  Дата и номер записи регистрации права собственности муниципального образования Верхнекамский муниципальный округ Кировской области:  Дата и номер записи регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления):  Кадастровая стоимость объекта (рублей):  Балансовая стоимость объекта (рублей):  Остаточная стоимость объекта (рублей):  Разрешение на строительство, номер и дата (копия прилагается):  Основание постановки на баланс правообладателя:  Установление ограничений/обременений в отношении объекта (указываются основание и дата):  Приложение копий документов:  муниципальный контракт (договор) на приобретение (поставку) имущества;  акт о приеме-передаче объекта основных средств и т.д. | | |
| <\*> При первичном внесении сведений в реестр муниципального имущества реестровый номер присваивается Управлением имуществом. | | |
| Руководитель | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Форма № 3

Сведения о движимом имуществе балансовой (первоначальной)

стоимостью свыше 50 тысяч рублей

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

(полное наименование правообладателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование объекта | Инвентарный номер | Реестровый номер <\*> | Год выпуска | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость (рублей) | Основание постановки на баланс правообладателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО (по графам 6, 7) | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <\*> При первичном внесении сведений в реестр муниципального имущества реестровый номер присваивается Управлением имуществом. | | | |
| К настоящим сведениям прилагаются копии документов:  муниципальный контракт (договор) на приобретение (поставку) имущества;  нормативный правовой акт, договор или иной документ, на основании которого возникло право на иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам и т.д.  Руководитель | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Форма №4

Сведения о транспортных средствах независимо от стоимости

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

(полное наименование правообладателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование транспортного средства | Инвентарный номер | Реестровый номер <\*> | | Год выпуска | | Государственный регистрационный знак | Идентификационный номер (VIN) | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость (рублей) | Основание постановки на баланс правообладателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО (по графам 10, 11) | | | |  | |  |  |  |  |  |
| <\*> При первичном внесении сведений в реестр муниципального имущества реестровый номер присваивается Управлением имущества | | | | | | | | | | | |
| К настоящим сведениям прилагаются копии документов:  муниципальный контракт (договор) на приобретение (поставку);  паспорт транспортного средства;  акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и т.д.  Руководитель | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | | | | | |
| Главный бухгалтер  М.П. | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | | | | | |

Форма № 5

Сведения о прекращении права на объекты недвижимого

имущества, движимого имущества или нематериального актива

стоимостью свыше 50 тысяч рублей за единицу, особо ценного

движимого муниципального имущества, а также транспортных

средств, принадлежащих на праве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(хозяйственного ведения, оперативного управления)

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

(полное наименование правообладателя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Реестровый номер | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость (рублей) | Наименование, дата и номер документов-оснований |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | x | x |  |  | x |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Руководитель | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Форма № 6

КАРТА УЧЕТА

муниципального имущества, закрепленного за

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

(полное наименование юридического лица)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(хозяйственного ведения, оперативного управления)

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реестровый номер юридического лица |  | |
| Полное наименование юридического лица |  | |
| Юридический адрес |  | |
| Адрес электронной почты |  | |
| Руководитель (Ф.И.О.) (полностью) |  | |
| Должность руководителя |  | |
| Дата и номер трудового договора с руководителем юридического лица |  | |
| Телефон руководителя |  | |
| Главный бухгалтер (Ф.И.О.) (полностью) |  | |
| Телефон главного бухгалтера |  | |
| Размер уставного фонда (рублей) |  | |
| Стоимость чистых активов (рублей) |  | |
| Средняя численность работающих (чел.) |  | |
| ИНН |  | |
| ОГРН |  | |
| ОКВЭД(основной вид деятельности) |  | |
| ОКОПФ |  | |
| ОКПО |  | |
| ОКТМО |  | |
| ОКФС (форма собственности) |  | |
| ОКОГУ |  | |
|  |  | |
| Стоимость закрепленного имущества: | балансовая (рублей) | остаточная (рублей) |
| недвижимое имущество согласно [форме № 7](#P458) |  |  |
| незавершенное строительство согласно [форме № 8](#P548) |  |  |
| движимое имущество балансовой стоимостью свыше 50 тысяч рублей согласно [форме №](#P634) 9 |  |  |
| особо ценное движимое имущество согласно № 10 (включая транспортные средства, указанные в [форме № 1](#P792)1, итого по разделу 1) |  |  |
| транспортные средства согласно [форме](#P792) № 10  (итого по разделу 2) |  |  |
| иное движимое имущество, не учитываемое в Реестре |  |  |
|  | Кадастровая стоимость, рублей | |
| Земельные участки согласно [форме № 1](#P898)2 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| К настоящей карте учета муниципального имущества прилагается:  перечень объектов недвижимого имущества по [форме № 7](#P458);  перечень объектов незавершенного строительства по [форме № 8](#P548);  перечень объектов движимого имущества, балансовой стоимостью свыше 50 тысяч рублей по [форме](#P634) № 9;  перечень особо ценного движимого имущества независимо от стоимости по [форме №](#P708) 10;  перечень транспортных средств независимо от стоимости по [форме № 1](#P792)1;  перечень земельных участков, расположенных под объектами недвижимости, по [форме № 1](#P898)2.  Руководитель | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | | | | |
| Карта составлена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. составителя, телефон) | |

Форма № 7

Перечень объектов недвижимого имущества (помещения, здания, сооружения, незавершенное строительство),

закрепленного на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(хозяйственного ведения, оперативного управления)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта учета | Адрес объекта | Реестровый номер | Инвентарный номер | Кадастровый номер | Общая площадь (кв. м.)/протяженность (м.) | Этажность | Год ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость (рублей) | Кадастровая стоимость (рублей) | Дата и номер регистрации права в ЕГРН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 10, 11) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Форма № 8

Перечень объектов незавершенного строительства

(вновь строящихся объектов недвижимости)

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

(полное наименование юридического лица)

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Объект незавершенного строительства | Местоположение (адрес) | Год начала строительства | Сметная стоимость (рублей) | Стоимость освоенных средств (рублей) | Общая площадь, (кв. метров) | Этажность | Степень готовности (%) | Планируемый срок окончания строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 5, 6) | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | | | |
| Главный бухгалтер  М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Форма № 9

Перечень объектов движимого имущества,

балансовой стоимостью свыше 50 тыс. рублей

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

(полное наименование юридического лица)

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Реестровый номер | Год выпуска | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость (рублей) | Основание постановки на баланс правообладателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 6, 7) | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Форма № 10

Перечень особо ценного движимого имущества

независимо от стоимости

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

(полное наименование юридического лица)

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Реестровый номер | Год выпуска | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость (рублей) | Дата и N постановления об отнесении к категории особо ценного движимого имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Балансовый счет | | | | |  |  | x |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| Забалансовый счет | | | | |  |  | x |
| 1. | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 6, 7) | | | | |  |  | x |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Форма № 11

Перечень транспортных средств независимо от стоимости

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

(полное наименование юридического лица)

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование транспортного средства | | Инвентарный номер | Реестровый номер | Год выпуска | Государственный регистрационный знак | | Идентификационный номер (VIN) | | Балансовая стоимость (рублей) | Остаточная стоимость (рублей) | Основание постановки на баланс правообладателя |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 |
| 1. Особо ценное (итого) | | | |  |  |  | |  | |  |  | х |
| 1.1. |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 1.2. |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 2. Иное (итого) | | | |  |  |  | |  | |  |  | х |
| 2.1. |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 2.2. |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | | | | |
| Руководитель | |  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |
| Главный бухгалтер  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |

Форма № 12

Перечень земельных участков, расположенных

под объектами недвижимости

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

(полное наименование юридического лица)

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кадастровый номер | Местоположение (адрес) | Общая площадь (кв. м.) | Кадастровая стоимость (рублей) | Кадастровые номера объектов недвижимости, расположенных на земельном участке | Категория земли | Вид разрешенного использования | Вид права (обременения), дата и номер регистрации | Дата и N постановления о предоставлении земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графе 5) | | | |  |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  |  |  |

Форма № 13

Сведения о поступившем и выбывшем муниципальном имуществе

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта учета | Адрес объекта | | Реестровый номер | Инвентарный номер | Технические характеристики объекта | | Год выпуска/ввода | Балансовая стоимость (рублей) | | Остаточная стоимость (рублей) | Кадастровая стоимость (рублей) | | Поставщик | Основание постановки/  исключения |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | | 9 | 10 | | 11 | 12 |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| Руководитель | | | | | | | | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | |  | | |
| Главный бухгалтер  М.П. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | | |  | | |