**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ –**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ИВАШКА»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ИВАШКА»**

**ПЯТЫЙ СОЗЫВ, ДВАДЦАТАЯ СЕССИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 50**

**с. Ивашка «06» апреля 2016 года**

|  |
| --- |
| «О принятии Решения «Об утверждении Положения «Об организации учета муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка»» |

Рассмотрев проект Решения «Об утверждении Положения «Об организации учета муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка»», в соответствии с Федеральным законом 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 сельского поселения «село Ивашка», в целях организации учета муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», а также обеспечения полноты и достоверности, содержащихся в нем сведений**:**

**РЕШИЛ:**

1. Принять Решение «Об утверждении Положения «Об организации учета муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка».
2. Решение № 15 от 11.06.2010 года «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальной собственности сельского поселения «село Ивашка» считать утратившим силу.
3. Направить Решение «Об утверждении Положения «Об организации учета муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» Главе сельского поселения «село Ивашка» для подписания и обнародования.

Председатель Совета депутатов

сельского поселения «село Ивашка» Е.А.Юрьева

Р**оссийская Федерация**

**Камчатский край**

#  Карагинский район

#  СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ИВАШКА»

## *РЕ Ш Е Н И Е*

***№ 05 от «06» апреля 2016 года***

**«Об утверждении Положения «Об организации учета муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка»»**

Принято решением Совета депутатов сельского поселения «село Ивашка»

«06» апреля 2016 года № 50

 В соответствии с Федеральным законом 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 сельского поселения «село Ивашка», в целях организации учета муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», а также обеспечения полноты и достоверности, содержащихся в нем сведений**:**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «Об организации учета муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка»».
2. Предприятиям и учреждениям муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», имеющим муниципальное имущество муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», обеспечить предоставление в Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» в согласованном с ним порядке сведений об указанном имуществе, соответствующей информации о юридическом лице.
3. Решение № 15 от 11.06.2010 года «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальной собственности сельского поселения «село Ивашка» считать утратившим силу.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава сельского

поселения «село Ивашка» А.Н. Гольняк

Приложение N 1
к решению Совета депутатов
сельского поселения «село Ивашка»
от «06» апреля 2016 года № 05

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ИВАШКА»

**I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «Об организации учета муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка»» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 сельского поселения «село Ивашка»,

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации учета муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» (далее – муниципальное имущество) и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» (далее – реестр), правила внесения сведений об имуществе в реестр, требования к порядку предоставления информации из реестра, состав информации о муниципальном имуществе.

 Целью создания и ведения реестра является организация учета муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», анализ состояния и эффективности использования муниципальной собственности.

1.3. Под реестром в настоящем Положении понимается информационная система (база данных), построенная на единых методологических принципах, содержащая перечни объектов учета и данные о них с присвоенным каждому объекту реестровым номером.

 Ведение реестра – это формирование информации о состоянии и движении муниципального имущества.

1.4. Собственником реестра является муниципальное образование– сельское поселение «село Ивашка». Право собственности от имени муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» в отношении реестра осуществляет в рамках своей компетенции администрация муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка». Функции по учету муниципального имущества и ведению реестра осуществляет отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» (далее – Отдел). Отдел имеет право готовить и направлять запросы в адрес предприятий, учреждений, структурных подразделений администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», иных юридических лиц, имеющих муниципальное имущество, а также получать от них информацию по вопросам, касающимся владения, пользования и распоряжения имуществом.

1.5. Объектами учета реестра 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 отнесенное законом к недвижимости);

 -находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает 40 000 (сорок тысяч) рублей, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за казенными и бюджетными муниципальными учреждениями, независимо от стоимости. В реестре не учитывается муниципальное имущество стоимостью до 40 000 (сорок тысяч) рублей включительно, при этом аналитический учет муниципального имущества стоимостью до 40 000 (сорок тысяч) рублей ведется балансодержателем самостоятельно;

 -муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию – сельское поселение «село Ивашка», иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование – сельское поселение «село Ивашка».

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

**II. ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов. Каждому объекту учета присваивается реестровый номер, который уникален для каждого объекта. Ранее использованный реестровый номер не может быть присвоен вновь.

2.2. Для учета муниципального имущества, находящегося в пользовании юридических лиц, юридическое лицо (правообладатель) представляет в Отдел в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты (изменения сведений об объектах учета):

а) заявление за подписью руководителя юридического лица на внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них (Приложение №1);

б) карту учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица (Приложение №2) с приложенными к ней перечнями объектов недвижимого имущества (Приложение №1), автотранспортных средств (Приложение №2), особо ценного движимого имущества (Приложение №3), иного движимого имущества стоимостью более 40 000 (сорок тысяч) рублей (Приложение №4);

Карта учета и перечни подписываются руководителем юридического лица, главным бухгалтером (бухгалтером) и исполнителем и заверяются печатью.

в) копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные об объекте учета.

К документам, подтверждающим сведения об объектах учета, относятся учредительные документы, технические и кадастровые паспорта объектов недвижимости, свидетельства о государственной регистрации права, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестров акционеров, выписки из иных реестров, информационные письма органов Федеральной службы государственной статистики о кодах государственного статистического учета, передаточные акты, распоряжения о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, договоры купли-продажи, другие договоры, бухгалтерские балансы, формы бухгалтерской отчетности, акты ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие отношение объекта к объектам культурного наследия, документы, подтверждающие вид особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных учреждений муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», паспорта транспортных средств, трудовые договоры или иные документы о назначении руководителя юридического лица, определения, решения Арбитражного суда, документы, подтверждающие изъятие из оборота, обременение объекта, иные документы, подтверждающие соответствующие сведения.

2.3. Отдел регистрирует заявление в день его предоставления, принимает заполненные карты учета муниципального имущества с перечнями объектов недвижимого и движимого имущества, проводит экспертизу представленных сведений и организует занесение их в базу данных, в течение 30 дней с момента регистрации заявления. Внесение в реестр измененных данных о муниципальном имуществе осуществляется в соответствии с постановление Главы сельского поселения «село Ивашка», на основании обращений руководителей организаций (балансодержателей) с представлением необходимых для учета документов.

2.4. В случае предоставления не полной информации об объекте, Отдел приостанавливает проведение учета и извещает об этом заявителя (балансодержателя), который в течение 30 дней предоставляет необходимые сведения.

2.5. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Глава сельского поселения «село Ивашка» принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

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

Решение Главы сельского поселения «село Ивашка» об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Все юридические лица, имеющие муниципальное имущество, обязаны предоставлять полную и достоверную информацию, достаточную для создания и ведения реестра (обновленные карты учета, копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета), ежегодно, в срок до 31 января по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

2.8. Сведения о создании муниципальным образованием – сельское поселение «село Ивашка» муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

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

2.10. В отношении объектов казны муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Отдел в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» на имущество.

2.11. Ежегодно, в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, Отдел представляет Главе сельского поселения «село Ивашка» реестр, содержащий сверенные с балансодержателями сведения о муниципальном имуществе, на бумажных носителях для утверждения.

**III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

3.1. Ведение реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

3.2. Ведение реестра муниципального имущества включает в себя выполнение следующих действий:

 а) включение объекта в реестр;

 б) внесение в реестр изменившихся сведений об объекте;

 в) исключение объекта из реестра.

 Основанием для включения объектов в реестр, исключения объектов из реестра являются:

 а) нормативные правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления;

 б) гражданско-правовые сделки;

 в) решения Арбитражного суда, суда общей юрисдикции;

 г) свидетельства о государственной регистрации права собственности;

 д) акты списания объекта;

 е) иные документы, свидетельствующие о возникновении или прекращении права муниципальной собственности.

3.3. Документы реестра подлежат постоянному хранению.

3.4. Включение объекта муниципальной собственности в реестр осуществляется путем первичного внесения в реестр сведений об объекте и присвоения ему реестрового номера.

 При приобретении муниципальными организациями движимого имущества руководитель организации в 3-дневный срок после приобретения направляет в Отдел копии документов: счетов-фактур, товарных накладных, товарных чеков и других документов, подтверждающих факт приобретения имущества организацией. В случае приобретения транспортных средств дополнительно направляются копии паспортов приобретенных транспортных средств.

 Для учета в реестре законченного строительством объекта недвижимости в адрес Отдела направляются:

-разрешение на ввод в эксплуатацию;

-финансовая справка о затратах на строительство объекта муниципального имущества;

-иная документация, позволяющая определить технические характеристики объекта.

 Учет в реестре имущества, переданного в муниципальную собственность из других форм собственности, осуществляется на основании соответствующих нормативно-правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, договоров купли-продажи, дарения и т.п., а также актов о приеме-передаче имущества.

Исключение объекта из реестра осуществляется путем внесения записи об изменении его собственника, о ликвидации юридического лица, списании имущества по причинам физического или морального износа, утраты в результате аварии, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций и иным основаниям.

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

3.5. Решения о внесении объекта учета в реестр и об исключении объекта учета из реестра оформляются постановлениями Главы сельского поселения «село Ивашка».

3.6. Внесение изменений в сведения об объектах учета отражает изменение характеристик объектов учета, а также смену балансодержателя.

 Передача муниципального имущества с баланса одной организации на баланс другой осуществляется в соответствии с постановлением Главы сельского поселения «село Ивашка», на основании письменного обращения руководителя передающей организации с приложением инвентарных карточек учета передаваемого муниципального имущества.

3.7. Реестр состоит из 3 разделов:

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

-наименование недвижимого имущества;

-адрес (местоположение) недвижимого имущества;

-кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

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

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

-сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

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

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

-сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

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

Имущество, учитываемое в разделе 1 реестра, группируется в следующих перечнях:

а) здания, строения и помещения;

б) сооружения;

в) объекты незавершенного строительства;

г) земельные участки.

**В раздел 2 включаются сведения о муниципальном имуществе, в том числе:**

-наименование движимого имущества;

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

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

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

-сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

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

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются следующие сведения:

-наименование акционерного общества-эмитента, его основной государственный регистрационный номер;

-количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию – сельское поселение «село Ивашка», 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 – сельское поселение «село Ивашка», в уставном (складочном) капитале в процентах.

Имущество, учтенное в разделе 2 реестра, группируется в следующих перечнях:

а) автотранспортные средства;

б) особо ценное имущество;

в) ценные бумаги (акции, доли, вклады и т.п.);

г) прочее движимое имущество, стоимостью более 40 000 ( сорок тысяч) рублей.

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 Ключевского сельского поселения, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование – сельское поселение «село Ивашка», является учредителем (участником), в том числе:

-полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

-адрес;

-основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

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

-размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

-размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

-данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

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

**Раздел 3 реестра группируется по организационно-правовым формам лиц следующим образом:**

а) муниципальные унитарные предприятия;

б) муниципальные учреждения;

в) прочие юридические лица.

**IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ,**

**СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ**

4.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра на безвозмездной основе.

4.2. Предоставление информации об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении в случае, если в реестре отсутствуют запрашиваемые сведения) осуществляется Отделом на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.3. Использование информации, содержащейся в реестре, в ущерб интересам юридических лиц, имущество которых является муниципальным, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Реестр при необходимости может быть дополнен другими составляющими, определяющими порядок учета находящегося в собственности муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка», имущества.

5.2. Настоящее Положение подлежит изменению и дополнению в связи с принятием нормативно-правовых актов, регулирующих порядок организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества.

Приложение №1

к Положению «Об организации учета

муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка»»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИИЦПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

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

(наименование юридического лица, адрес, сведения о регистрации)

просим внести в реестр муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка» сведения об объектах учета (изменение сведений об объектах учета) - нужное подчеркнуть

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

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

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

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

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

(наименование объекта (недвижимого и/или движимого имущества), место нахождения, балансовая/остаточная стоимость, площадь, сведения о правообладателе, обременении и т.д.)

Приложение (нужное подчеркнуть):

- пообъектный перечень состава основных средств;

- копии технических паспортов на объекты недвижимости;

- свидетельства о регистрации права;

- баланс на последнюю отчетную дату;

- акты инвентаризации объектов недвижимости;

- заверенные копии документов, подтверждающих возникновение, изменение или прекращение права на объекты учета;

- иные копии документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

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

(должность руководителя)              (подпись)                              (Ф.И.О.)

 М.П.

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

Приложение №2

к Положению «Об организации учета

муниципального имущества и порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования – сельское поселение «село Ивашка»»

**КАРТА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,**

**ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01 января 20\_\_\_ г. | Характеристики данных |
| 1 | 2 | 3 |
| I | Реквизиты и основные данные юридического лица: |  |
| 1.1. | Полное наименование юридического лица, ОКПО |  |
| 1.2. | Юридический адрес, ОКАТО |  |
| 1.3. | Вышестоящий орган, ОКОГУ / ОКПО основного юридического лица |  |
| 1.4. | Основной вид деятельности, ОКОНХ / ОКВЭД |  |
| 1.5. | Организационно-правовая форма, ОКОПФ |  |
| 1.6. | Форма собственности, ОКФС |  |
| 1.7. | Ф.И.О. руководителя, должность, телефон |  |
| 1.8. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.9. | Уставный капитал, руб. |  |
| 1.10. | Первоначальная балансовая / остаточная стоимость основных фондов, руб. |  |
| 1.11. | Стоимость чистых активов, руб. |  |
| 1.12. | Среднесписочная численность персонала, чел |  |
| 1.13. | Площадь земельного участка (га) / кадастровый номер |  |
| 1.14. | Представители органов местного самоуправления в АО (Ф.И.О., наименование организации, телефон) |  |
| II | Состав объекта учета: |  |
| 2.1. | Недвижимость (первоначальная балансовая и остаточная стоимости, руб.) (Приложение №1) |  |
| 2.2. | Автотранспорт (первоначальная балансовая и остаточная стоимости, руб.) (Приложение №2) |  |
| 2.3. | Особо ценное движимое имущество (первоначальная балансовая и остаточная стоимости, руб.) (Приложение №3) |  |
| 2.4. | Акции, закрепленные в муниципальной собственности (% в уставном капитале) |  |
| 2.5. | Акции, подлежащие продаже (% в уставном капитале) |  |
| 2.6. | Иное движимое имущество балансовой стоимостью более 40,0 тыс. рублей, руб. (Приложение №4) |  |
| III | Местонахождение акций, закрепленных в муниципальной собственности, подлежащих продаже |  |
| IV | Обременение объекта учета: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Годовая арендная плата в районный бюджет / перечислено в районный бюджет, руб. |  |
| 4.2. | Сумма залога, руб. / дата окончания залога |  |
| 4.3. | Иное |  |
| V | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета: |  |
| 5.1. | Часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в районный бюджет, руб. |  |
| 5.2. | Дивиденды, перечисленные в районный бюджет, руб. |  |
| 5.3. | Иные доходы, перечисленные в районный бюджет, руб. |  |

Руководитель           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

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

М.П.             (подпись)                       (Ф.И.О.)

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

Приложение №1к Карте учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта недвижимости | Адрес объекта недвижимости | Кадастровый номер объекта недвижимости | Год ввода в эксплуатацию | Общая площадь, кв.м. | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости, руб. | Дата и номер свидетельства о регистрации права оперативного управления / хозяйственного ведения (для земельных участков – постоянного бессрочного пользования) | Сведения о заключенных договорах аренды / безвозмездного пользования с указанием даты и номера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (по графам 7, 8) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

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

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

 М.П.

 Карта и перечень составлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                        (Ф.И.О.) (телефон)

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

Приложение №2 к Карте учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица

ПЕРЕЧЕНЬ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование автотранспортного средства (марка, модель) | Идентификационный номер (VIN) | Год изготовления | Номер паспорта транспортного средства | Номер двигателя | Регистрационный знак | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (по графам 8, 9) |  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

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

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

 М.П.

 Карта и перечень составлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                        (Ф.И.О.) (телефон)

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

Приложение №3 к Карте учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица

ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование особо ценного движимого имущества | Адрес места нахождения имущества | Инвентарный номер | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Основание отнесения движимого имущества к особо ценному |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (по графам 5, 6) |  |  |  |  |  |

 Руководитель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

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

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

 М.П.

 Карта и перечень составлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                        (Ф.И.О.) (телефон)

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

 **Примечание: Перечень особо ценного движимого имущества заполняется для бюджетных или автономных учреждений.**

Приложение №4 к Карте учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица

ПЕРЕЧЕНЬ ИНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ 40,0 ТЫС. РУБЛЕЙ

ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Дата изготовления | Инвентарный номер | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого (по графам 5, 6) |  |  |  |  |

 Руководитель            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

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

             (подпись)                              (Ф.И.О.)

 М.П.

 Карта и перечень составлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (подпись)                        (Ф.И.О.) (телефон)

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