



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

шестого созыва

(сорок шестое заседание)

РЕШЕНИЕ

«29» ноября 2022 года

№ 317

с. Lovozero

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Lovozerskiy район

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 Lovozerskiy района, Совет депутатов Lovozerskiy района **решил**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Lovozerskiy район.
2. Опубликовать настоящее решение с приложением в общественно-политической газете «Lovozerskiy pravda» и разместить на официальном сайте администрации Lovozerskiy района (www.lovozeroadm.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава
Lovozerskiy района**

В.В. Деньгин

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район (далее – Порядок) устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район (далее - Реестр), основные принципы его построения, в том числе правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию Ловозерский район, муниципальным казённым учреждениям, муниципальным бюджетным учреждениям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в Реестре.

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- организация единой системы учета муниципального имущества;
- разграничение объектов имущества по видам с описанием их характеристик;
- создание полной базы данных для более эффективного управления муниципальным имуществом;
- анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования муниципального имущества в соответствии с интересами муниципального образования;
- обеспечение информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.3. В настоящем Порядке под Реестром понимается информационная база данных, содержащая пообъектный перечень муниципального имущества с описанием индивидуальных характеристик имущества, позволяющих идентифицировать каждый конкретный объект.

1.4. Держателем Реестра является администрация Ловозерского района в лице Отдела имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее – Отдел), который:

- осуществляет учет, формирование и ведение Реестра;
- формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;

– устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

Отдел имеет право:

– запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов муниципального имущества, структурных подразделений администрации Ловозерского района необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации.

Отдел обязан:

- организовать работу по формированию и ведению Реестра;
– предоставлять любым заинтересованным лицам по их письменному запросу содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в установленный настоящим Порядком срок.

Отдел несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Организационные и технические решения Отдела по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех предприятий, учреждений, структурных подразделений администрации Ловозерского района, представляющих данные для Реестра.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЕСТРУ 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 (название, тип имущества, место нахождения, инвентарный номер, балансовая стоимость, площадь и др.) с занесением данной информации об объекте учета в Реестр, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

2.2. Объектами учёта в Реестре 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, стоимость которого равна или превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

– акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

– муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные

юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование;

– особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетными учреждениями муниципального образования Ловозерский район.

2.3. Реестр ведётся на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

2.4. Реестр, изготовленный на бумажном носителе, должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Документами, являющимися основаниями для включения, внесения изменений, дополнений или исключения из Реестра, являются:

– закон или иной правовой акт, решение Правительства РФ по разграничению объектов собственности;

– распоряжения Мурманской области о передаче объекта учета из областной собственности в муниципальную собственность; постановления администрации Ловозерского района или решения, принятые территориальными органами управления государственным и федеральным имуществом;

– документ о регистрации муниципального унитарного предприятия или учреждения, иной организации, в имуществе которых есть доля муниципальной собственности;

– решение о ликвидации муниципального унитарного предприятия или учреждения;

– договор купли-продажи муниципального имущества или активов ликвидируемых предприятий, учреждений;

– вступившее в силу решение судебных органов о признании права муниципальной собственности;

– свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;

– локальный акт (приказ, распоряжение) руководителя муниципального учреждения в случае выявления муниципального имущества в результате проведенных инвентаризационных мероприятий;

– постановление администрации Ловозерского района в случае приемки имущества, созданного за счет бюджетных средств, а также в случае приемки имущества по обращениям юридических и физических лиц о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, по результатам реализации инвестиционных договоров и по иным законным основаниям;

– иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Реестр состоит из 4 разделов.

3.2.1. Раздел 1 содержит сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципального образования Ловозерский район и состоит, в зависимости от вида имущества, из следующих подразделов:

- здания, объекты незавершенного строительства, нежилые помещения;
- жилой фонд;
- земельные участки;
- автомобильные дороги;
- сооружения; инженерные сети: сети водоснабжения, сети канализации, сети теплоснабжения, сети горячего водоснабжения, сети газоснабжения.

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

- порядковый номер;
- 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;
- 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;
- основания и дата возникновения и прекращения ограничений (обременений) в отношении муниципального недвижимого имущества.

3.2.2. Раздел 2 Реестра содержит сведения о муниципальном движимом и ином движимом имуществе и состоит из подразделов:

- транспортные средства;
- иное движимое имущество.

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

- порядковый номер;
- реестровый номер;
- 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;
- основания и дата возникновения и прекращения ограничений (обременений) в отношении муниципального недвижимого имущества.

3.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции и доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Ловозерский район, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование Ловозерский район является учредителем (участником), в том числе:

- порядковый номер;
- реестровый номер;
- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- 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).

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

3.2.5. В раздел 4 включаются сведения об особо ценном движимом имуществе муниципальных бюджетных учреждений (далее – ОЦДИ), в том числе:

- порядковый номер;
- реестровый номер;
- инвентарный номер;
- наименование ОЦДИ;
- сведения о балансовой стоимости ОЦДИ;
- количество (штук);
- сведения о правообладателе ОЦДИ;
- реквизиты документа об утверждении Перечня ОЦДИ.

3.3. Формирование Реестра осуществляется путем сбора, классификации и хранения данных об объектах учета, отражения этих данных на электронных и бумажных носителях и означает выполнение следующих процедур:

- включение объекта в базу данных Реестра;
- исключение объекта из базы данных Реестра;

- внесение изменений в базу данных Реестра об объекте.

3.3.1. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

3.3.2. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием.

3.3.3. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

3.4. На основании документов, указанных в п. 3.1 настоящего Порядка, производится внесение в Реестр сведений об объекте с присвоением постоянного реестрового номера. Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам следующим образом:

- от 1-001 здания, объекты незавершенного строительства, нежилые помещения;
- от 2-001 жилой фонд;
- от 3-001 земельные участки;
- от 4-001 автомобильные дороги;
- от 5-001 сооружения; инженерные сети: водоснабжения, канализации, теплоснабжения, горячего водоснабжения, газоснабжения;
- от 6-001 движимое имущество (транспортные средства);
- от 7-001 иное движимое имущество;
- от 8-001 муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества;
- от 9-001 особо ценное движимое имущество.

3.5. Реестровый номер объекта, исключенного из Реестра, не может быть присвоен другому объекту.

3.6. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра (Приложение № 7 к настоящему Порядку);
- карты, содержащие сведения об объектах учета (Приложение № 1, 2, 3, 4, 6 к настоящему Порядку).

Заявление с приложением заверенных копий документов представляется в Отдел в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в создании юридического лица вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, юридических лицах, учтенных в разделе 3 Реестра, осуществляется на основании письменных заявлений руководителей вышеперечисленных юридических лиц. К заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления представляются в Отдел в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов муниципальной казны муниципального образования Ловозерский район сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

Решение о включении (исключении) объекта имущества в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением администрации Ловозерского района. Внесение изменений в Реестр осуществляется на основании карты внесения изменений (Приложения № 1-6).

3.7. На объекты, относящиеся к ОЦДИ карты учета не составляются, а информация заносится на основании утвержденных перечней особо ценного движимого имущества.

3.8. Данные об объектах учета, исключаемые из Реестра, переносятся в архив.

3.9. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности муниципального образования Ловозерский район, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в Реестр, Отдел принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр. Правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием причин) в течение 5 рабочих дней.

3.10. Хранение оригиналов правоустанавливающих документов на имущество, находящееся в собственности муниципального образования Ловозерский район, осуществляется следующими субъектами, с возложением персональной ответственности на их руководителей:

- Отделом, ответственным за подготовку вышеуказанных документов - в отношении имущества, учтенного в казне муниципального образования Ловозерский район;

- муниципальными предприятиями и учреждениями - в отношении имущества, закрепленного за ними в установленном действующим законодательством порядке.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

4.1. Все муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения, а также иные юридические лица (балансодержатели):

– ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчётным, обязаны предоставлять в Отдел перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе, обновлённые карты муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года (Приложение № 8, 9 к настоящему Порядку).

4.2. Данные о состоянии имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подлежат уточнению Отделом по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом.

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

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

5.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется бесплатно любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ловозерский район и настоящим Порядком.

5.2. Информация об объектах учета предоставляется по письменному запросу в виде Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район по форме согласно Приложению № 10.

5.3. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) предоставляется в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления запроса или заявления.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел несет ответственность за своевременность и точность записи сведений об объектах учета, за организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета.

6.2. Ответственность за своевременность представления в Отдел и подлинность сведений об объектах учета несут руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

6.3. При прекращении ведения Реестра по решению уполномоченных органов вся содержащаяся в нем информация передается в архив.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

Форма карты сведений о недвижимом имуществе,
являющимся объектом учета

КАРТА
сведений о недвижимом имуществе,
являющимся объектом учета

на 00.00.0000

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

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

Форма карты сведений о приобретенном правообладателем
движимом имуществе, являющемся объектом учета

КАРТА
сведений о приобретенном правообладателем
движимом имуществе, являющимся объектом учета

Правообладатель объекта учета Реестра _____
(полное официальное наименование)

на 00.00.0000

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

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

Форма карты сведений об изменении характеристик
движимого имущества, являющегося объектом учета

КАРТА
сведений об изменении характеристик
движимого имущества, являющегося объектом учета

Правообладатель объекта учета Реестра _____
(полное официальное наименование)

на 00.00.0000

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

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

Форма
карты сведений об акциях, долях (вкладах)
в уставных (складочных) капиталах
хозяйственных обществ и товариществ

КАРТА
сведений об акциях, долях (вкладах)
в уставных (складочных) капиталах
хозяйственных обществ и товариществ

Правообладатель объекта учета Реестра _____
(полное официальное наименование)

на 00.00.0000

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

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

Форма карты сведений о выбытии движимого имущества,
являющегося объектом учета, с баланса правообладателя

КАРТА
сведений о выбытии движимого имущества,
являющегося объектом учета, с баланса правообладателя

Правообладатель объекта учета Реестра _____
(полное официальное наименование)

на 00.00.0000

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

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

Форма
карты сведений о правообладателе объекта учета

КАРТА
сведений о правообладателе объекта учета

на 00.00.0000

Наименование, организационно-правовая форма юридического лица	адрес	Основной государственный регистрационный номер	Дата государственной регистрации	Реквизиты документа, являющегося основанием для создания юридического лица	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий), руб.	Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб.	Остаточная стоимость недвижимого имущества, руб.	Балансовая стоимость движимого имущества, руб.	Остаточная стоимость движимого имущества, руб.	Среднесписочная численность работников (для муниципальных предприятий и муниципальных учреждений), чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу включить в реестр муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район недвижимое (движимое) имущество, право оперативного управления (хозяйственного ведения) на которое возникло на основании, или

прошу внести изменения в сведения об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район, на основании или

прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования Ловозерский район объект (ы) учета, находящийся (еся) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) на основании

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

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

Приложение: на ____ л.

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

Карта учета муниципального имущества, имеющегося у юридического лица по состоянию на 01 января 20__ года

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

5.	Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета	
5.1.	Часть прибыли, перечисленной в бюджет района в соответствии с Решением Совета депутатов	руб.
5.2.	Дивиденды, перечисленные в бюджет района	руб.
5.3.	Иные доходы, перечисленные в бюджет района	руб.

СОСТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА

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

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

Руководитель _____ г.
 м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ г.
 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ г.
 (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества муниципального
образования Ловозерский район

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОСТУПИВШИХ И ВЫБЫВШИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
ЗА _____ ГОД**

_____ (наименование правообладателя)

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

Руководитель _____ г.
м. п. (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
муниципального образования Ловозерский район**

от «_____» _____ 20__ г.

1. Реестровый № _____
2. Полное наименование объекта
3. Адрес местонахождения объекта
4. Балансодержатель, адрес
5. Год ввода в эксплуатацию или год постройки
6. Материал (иные характеристики в зависимости от вида объекта)
7. Протяженность (п.м.), площадь (кв.м.)
8. Основания для внесения в реестр (перечень правоустанавливающих документов)

Руководитель

Наименование правообладателя

(подпись)

(Ф.И.О.)