****

**ДУМА УНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**первого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 8/111

пгт Уни

Об утверждении Положения о порядке учета имущества

(в том числе, составляющего казну) муниципального образования

Унинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со ст. ст. 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», находящегося в государственной или муниципальной собственности, Дума Унинского муниципального округа РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке учета имущества (в том числе, составляющего казну) муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Унинского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Унинский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2022 г.

Председатель Думы

Унинского муниципального округа А.В. Киселев

Глава Унинского муниципального округа Т.Ф.Боровикова

Утверждено

решением

Думы Унинского муниципального округа Кировской области

от 24.12.2021 № 8/111

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке учета имущества (в том числе, составляющего казну) муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области**

1. Общие положения

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

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 Унинский муниципальный округ;

реестр имущества муниципального образования Унинский муниципальный округ (далее - реестр муниципального имущества) - систематизированный свод сведений, представляющий совокупность документов, построенных на единых методологически согласованных принципах, и содержащий описание объектов, подлежащих реестровому учету;

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

правообладатель муниципального имущества (далее - правообладатель) - орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган администрации Унинского муниципального округа, муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Объектами учета в реестре муниципального имущества (далее - объект учета) являются:

1.3.1. 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 собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ.

1.3.2. Движимое имущество либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, находящееся в собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ, в том числе:

имущество казны, стоимостью от 10 тысяч рублей, в том числе акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями или приобретенное ими за счет собственных средств, а также средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества, балансовая (первоначальная) стоимость которого превышает 10 тысяч рублей, транспортные средства независимо от стоимости;

особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями или приобретенное этими учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, независимо от стоимости.

Денежные средства не являются объектами учета.

1.3.3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Унинский муниципальный округ, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Унинский муниципальный округ.

1.4. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью администрации Унинского муниципального округа (далее - Отдел по управлению муниципальной собственностью).

Отдел по управлению муниципальной собственностью обеспечивает 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 Унинский муниципальный округ, настоящим Положением.

1.5. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра муниципального имущества (далее - выписка из реестра). Предоставление выписок из реестра осуществляется специалистами Отдела по управлению муниципальной собственностью на основании письменного запроса в течение 10 рабочих дней с момента его поступления в Отдел по управлению муниципальной собственностью.

1.6. Настоящее Положение не регулирует порядок учета, формирования и распоряжения денежными средствами бюджета муниципального образования Унинский муниципальный округ.

2. Порядок ведения реестра и учета муниципального имущества

2.1. Ведение реестра муниципального имущества осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью 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:

1. наименование недвижимого имущества;
2. адрес (местоположение) недвижимого имущества;
3. кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
4. площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
5. сведения о балансовой и остаточной стоимости недвижимого имущества;
6. сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
7. даты возникновения и прекращения права собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ на недвижимое имущество;
8. реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
9. сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
10. 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 имуществе и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, в том числе:

1) наименование движимого имущества;

2) сведения о балансовой и остаточной стоимости движимого имущества;

3) даты возникновения и прекращения права собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ на движимое имущество;

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

5) сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

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

1. **В отношении иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра муниципального имущества также включаются сведения о:**
2. виде и наименовании объекта имущественного права;
3. 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.
4. **В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра муниципального имущества также включаются сведения о:**
5. наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
6. количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
7. номинальной стоимости акций.
8. **В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра муниципального имущества также включаются сведения о:**
9. наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

2) размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования 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 образованию Унинский муниципальный округ, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование Унинский муниципальный округ является учредителем (участником), в том числе:

1. полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
2. адрес (местонахождение);
3. основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
4. реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
5. размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
6. размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
7. данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
8. 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 бумажных и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

2.3.1. Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

2.3.2. Ведение реестра муниципального имущества на электронном носителе осуществляется с использованием единой автоматизированной информационной системы «Имущество» путем внесения в соответствующие ее подразделы сведений об объектах учета, записей об изменении сведений об объектах учета или о прекращении права собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ на имущество, принадлежащее правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющее казну.

2.3.3. Первичные документы, являющиеся основанием для внесения сведений в реестр муниципального имущества, хранятся в Отделе по управлению муниципальной собственностью в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

Реестровый номер включает в себя: первые два знака - год присвоения реестрового номера, последующие четыре знака - порядковый номер в течение отчетного года.

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

1. правовых актов Российской Федерации, Правительства Кировской области, муниципального образования Унинский муниципальный округ;
2. документов, подтверждающих основания приобретения муниципальным образованием Унинский муниципальный округ права муниципальной собственности на соответствующее имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);
3. документов, устанавливающих в соответствии с действующим законодательством право собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ на соответствующее имущество;
4. решений судов, вступивших в законную силу;
5. обращений правообладателей о внесении соответствующих изменений в реестр муниципального имущества с приложением копий подтверждающих документов;
6. выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;
7. сведений из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации возникновения, внесения изменений и прекращения права на объект учета;
8. результатов кадастрового учета и технической инвентаризации объектов учета;
9. на 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 правообладателем в Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение 14 календарных дней с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

2.6.1. Сведения о создании муниципальным образованием Унинский муниципальный округ муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах вносятся в реестр муниципального имущества 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 и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений.

Соответствующие заявления предоставляются в Отдел по управлению муниципальной собственностью, в течение 14 календарных дней с момента изменения сведений об объектах учета.

2.6.2. В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

2.6.3. Копии указанных документов предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в течение 14 календарных дней с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами администрации Унинского муниципального округа, ответственными за оформление соответствующих документов.

2.6.4. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Отдел по управлению муниципальной собственностью принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

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

Решение Отдела по управлению муниципальной собственностью об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

2.7. Для внесения сведений (при изменении сведений) в реестр муниципального имущества об объекте, приобретаемом правообладателем на основании соответствующего вещного права в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правообладатель обязан представить в Отдел по управлению муниципальной собственностью следующие документы:

1. заявление о включении (внесении изменений) в реестр муниципального имущества объекта учета по [форме № 1](#P190) приложения к настоящему Положению;
2. сведения об объекте недвижимого имущества по [форме № 2](#P227) приложения к настоящему Положению;
3. сведения о движимом имуществе (за исключением транспортных средств) и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, учитываемом в реестре муниципального имущества, по [форме № 3](#P265) приложения к настоящему Положению;
4. сведения о транспортных средствах независимо от стоимости по [форме № 4](#P354) приложения к настоящему Положению;
5. надлежащим образом заверенные копии прилагаемых документов.

2.8. Для исключения объекта учета из реестра муниципального имущества правообладатель обязан представить в Отдел по управлению муниципальной собственностью следующие документы:

1. заявление об исключении объекта учета из реестра муниципального имущества по [форме № 1](#P190) приложения к настоящему Положению;
2. сведения о прекращении права на объект учета, принадлежащий на праве хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателю, по [форме № 5](#P493) приложения к настоящему Положению;
3. надлежащим образом заверенные копии прилагаемых документов.

2.9. Для обеспечения осуществления контроля правообладатель обязан представить в Отдел по управлению муниципальной собственностью на бумажном и электронном носителях следующие сведения об объектах учета, принадлежащих правообладателю на соответствующем вещном праве, в установленные сроки:

2.9.1. Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным:

1. перечень объектов недвижимого имущества по [форме № 6](#P635) приложения к настоящему Положению;
2. перечень объектов движимого имущества, балансовая (первоначальная) стоимость которого превышает 10тысяч рублей (за исключением транспортных средств), по [форме № 7](#P715) приложения к настоящему Положению;
3. перечень особо ценного движимого имущества независимо от стоимости по [форме № 8](#P792) приложения к настоящему Положению.

2.9.2. Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным:

1. сведения об особо ценном движимом имуществе независимо от стоимости по [форме № 9](#P852) приложения к настоящему Положению.

2.10. 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 действующим законодательством.

3. Порядок учета имущества казны

3.1. Имущество казны образуется из имущества:

3.1.1. Вновь созданного или приобретенного за счет средств бюджета муниципального образования Унинский муниципальный округ.

3.1.2. Переданного в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность.

3.1.3. Переданного безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами.

3.1.4. Поступившего в муниципальную собственность по другим законным основаниям.

3.2. Принятие к учету имущества казны, а также передача объектов имущества казны осуществляется Отделом по управлению муниципальной собственностью первичными учетными документами, оформленными в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

Учет имущества казны, а также мероприятия, необходимые для государственной регистрации прав собственности муниципального образования Унинский муниципальный округ на недвижимое имущество, осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

3.3. Имущество казны подлежит отражению на балансе Администрации Унинского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет и движение объектов имущества казны осуществляются путем внесения Отдел по управлению муниципальной собственностью сведений в реестр муниципального имущества.

3.4. Оценка имущества казны осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В случаях необходимости определения рыночной стоимости имущества казны договор для проведения оценки стоимости такого имущества заключается Отделом по управлению муниципальной собственностью в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.5. Расходы по учету, движению и оценке имущества казны осуществляются Отделом по управлению муниципальной собственностью за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Унинский муниципальный округ на эти цели.

4. Контроль и ответственность за учет имущества

муниципального образования Унинский муниципальный округ

4.1. Отдел по управлению муниципальной собственностью осуществляет контроль за полнотой и своевременностью представления правообладателями документов для включения сведений (внесения изменений) в реестр муниципального имущества.

4.2. Отдел по управлению муниципальной собственностью несет ответственность за своевременность и точность отражения информации, предоставленной правообладателями, в реестре муниципального имущества.

4.3. Правообладатели несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность представления сведений об объектах учета, а также представление первичной документации, на основании которой Отделом по управлению муниципальной собственностью вносятся сведения в реестр муниципального имущества.

4.4. Если в результате осуществления контроля Отделом по управлению муниципальной собственностью выявлены имущество, которое не представлено правообладателем к включению в реестр муниципального имущества, или новые сведения, которые не представлены для внесения изменений в реестр муниципального имущества, Отдел по управлению муниципальной собственностью направляет правообладателю уведомление с требованием представить документы, необходимые для включения сведений об имуществе в реестр муниципального имущества.

4.5. В случае невыполнения правообладателем требования, предусмотренного подразделом 4.4. настоящего Положения, Отдел по управлению муниципальной собственностью вправе инициировать принятие к правообладателю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению, утвержденному

решением

Думы Унинского муниципального округа Кировской области

от №

 **Форма № 1**

Бланк организации Начальнику Отдела по управлению муниципальной

собственностью администрации Унинского муниципального округа Кировской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О)

 Просим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в реестр имущества муниципального

 *(включить, исключить,*

 *внести изменения)*

образования Унинский муниципальный округ Кировской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имущество,

 *(недвижимое, иное движимое/особо*

 *ценное движимое)*

приобретенное за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается источник финансирования)

право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на которое возникло (прекратилось)

 *(хозяйственного ведения,*

 *оперативного управления)*

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

 *(указываются реквизиты и наименование документов)*

Приложение:

сведения об объекте муниципального имущества согласно форме № \_\_\_\_\_

(указывается соответствующий номер) с приложением документов на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

в 1 экз.

Руководитель

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

*(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)*

 М.П.

 **Форма № 2**

 Сведения об объекте недвижимого имущества

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

 (полное наименование правообладателя)

Наименование объекта:

Инвентарный номер объекта:

Реестровый номер объекта:

Кадастровый (условный) номер:

Год постройки (дата ввода в эксплуатацию):

Номер и дата регистрации права (копия выписки из ЕГРП прилагается):

Адрес (местоположение) объекта:

Разрешение на строительство, номер и дата (копия прилагается):

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, номер и дата (копия

прилагается):

Общая площадь (кв. м):

Протяженность (м, км):

Кадастровая стоимость объекта (руб.):

Балансовая стоимость объекта (руб.):

Остаточная стоимость объекта (руб.):

Основание постановки на баланс:

Установление ограничений/обременений в отношении объекта (указываются

основание и дата):

Приложение: копии документов на \_\_ л. в 1 экз.

Руководитель

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

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**Форма № 3**

Сведения о движимом имуществе (за исключением транспортных

средств) и ином имуществе, не относящемся к недвижимым

и движимым вещам, учитываемом в реестре муниципального

имущества

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

*(полное наименование правообладателя)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование объекта | Инвентарный номер | Реестровый номер <\*> | Год выпуска | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Основание постановки на баланс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО (по графам 6, 7) |  |  |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> При первичном внесении сведений в реестр муниципального имущества реестровый номер присваивается Отделом по управлению муниципальной собственностью. |
| **К настоящим сведениям прилагаются копии документов:**муниципальный контракт (договор) на приобретение (поставку) имущества со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, на \_\_ л. в 1 экз.;нормативный правовой акт, договор или иной документ, на основании которого возникло право на иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, 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.) на \_\_ л. в 1 экз.;счет (счет-фактура) на оплату на \_\_ л. в 1 экз.;товарная накладная на \_\_ л. в 1 экз.;акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) на \_\_ л. в 1 экз.;инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) на \_\_ л. в 1 экз.;акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств на \_\_ л. в 1 экз.;приказ правообладателя о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (основных средств) на \_\_ л. в 1 экз.;протокол заседания комиссии правообладателя по поступлению и выбытию активов (основных средств) на \_\_ л. в 1 экз.;акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства на \_\_ л. в 1 экз.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 | Модель/марка транспортного средства | Инвентарный номер | Реестровый номер <\*> | Год выпуска | Государственный регистрационный знак | Идентификационный номер (VIN) | Номер и дата паспорта транспортного средства | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Основание постановки на баланс |
| I. Особо ценное |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Иное |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Реестровый номер присваивается Отделом по управлению муниципальной собственностью. |
| К настоящим сведениям прилагаются копии следующих документов:муниципальный контракт (договор) на приобретение (поставку) имущества со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, на \_\_ л. в 1 экз.;паспорт транспортного средства на \_\_ л. в 1 экз.;счет (счет-фактура) на оплату на \_\_ л. в 1 экз.;товарная накладная на \_\_ л. в 1 экз.;акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) на \_\_ л. в 1 экз.;инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) на \_\_ л. в 1 экз.Руководитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтерМ.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

**Форма № 5**

Сведения о прекращении права на объекты иного движимого

муниципального имущества стоимостью свыше 10 тысяч рублей

за единицу, особо ценного движимого муниципального

имущества, а также транспортных средств,

принадлежащего на праве

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

(хозяйственного ведения, оперативного управления)

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

(полное наименование правообладателя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Реестровый номер | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Дата и номер постановления администрации Унинского муниципального округа об отнесении объекта к категории особо ценного движимого имущества |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | x | x |  |  | x |

К настоящим сведениям прилагаются копии следующих документов:

акт о списании объекта учета на \_\_ л. в 1 экз.;

акт об утилизации (ликвидации) объекта учета на \_\_ л. в 1 экз.;

документы, подтверждающие снятие с государственного регистрационного учета

транспортного средства, на \_\_ л. в 1 экз.

Руководитель

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

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта учета | Адрес объекта | Реестровый номер | Инвентарный номер | Кадастровый номер | Общая площадь | Год ввода объекта в эксплуатацию | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Дата и N регистрационной записи права оперативного управления/хозяйственного ведения в ЕГРН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 9, 10) |  |  |  |

 Перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного **Форма № 6**

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

(хозяйственного ведения, оперативного управления)

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

(полное наименование юридического лица)

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

Руководитель

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

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**Форма № 7**

Перечень объектов иного движимого имущества, балансовая

(первоначальная) стоимость которого превышает 10 тысяч

рублей за единицу

(за исключением транспортных средств),

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Реестровый номер | Год выпуска | Балансовая стоимость, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Дата возникновения (прекращения) права собственности муниципального образования "Унинский муниципальный округ" на движимое имущество | Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 6, 7) |  |  |  |  |

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

**Форма № 8**

Перечень особо ценного движимого имущества независимо

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

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

Руководитель

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

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

**Форма № 9**

Сведения об особо ценном движимом имуществе

независимо от стоимости

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

(полное наименование юридического лица)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и наименование счета | Сумма на 1 января финансового года, руб. | Сумма на отчетную дату, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |

Руководитель

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

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.