

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2014 № 486  
с. Мамонтово

Об утверждении Положения об  
организации учета муниципального  
имущества и порядке ведения реестра  
муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Положение об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям Рогачёва А.С.

Глава района



С.А. Волчков

Снегирев Александр Владимирович  
8(38583)22341

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАМОНТОВСКИЙ РАЙОН  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

1.2. Ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края (далее - реестр) осуществляет комитетом Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

учет муниципального имущества – получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

реестр – информационная система, представляющая собой организационно-упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставление сведений о нем;

правообладатель - муниципальный орган исполнительной власти, муниципальное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное предприятие, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.4. Объектами учета в реестре являются:  
находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края недвижимое имущество (здание,

строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законодательством Российской Федерации к недвижимости);

находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, не зависимо от стоимости, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Мамонтовский район Алтайского края, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Мамонтовский район Алтайского края.

1.5. Ведение реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением.

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.6. Ведение реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

## Глава 2. Структура и содержание реестра муниципального имущества муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

2.1. Реестр включает в себя следующие основные разделы:

2.1.1. Недвижимое имущество (Раздел 1).

Указанный раздел содержит информацию об объектах недвижимого имущества муниципальной собственности (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):

- недвижимое имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края;

- недвижимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления Мамонтовского района Алтайского края;

- недвижимое имущество, входящее в состав казны муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

В разделе 1 обязательно отражению подлежит следующая информация об объектах недвижимости:

- полное наименование объекта недвижимости в соответствии с данными технической инвентаризации либо документами, удостоверяющими право муниципальной собственности;

- сведения о местонахождении (местоположении), адресе объекта недвижимости;

- кадастровый номер объекта недвижимости;

- сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- описание объекта недвижимости, отражающее полные технические характеристики объекта (площадь, этажность и иные дополнительные сведения);

- основание возникновения права муниципальной собственности (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на объект недвижимости;

- стоимостная характеристика объекта недвижимости - сведения о балансовой стоимости объекта недвижимости и начисленной амортизации (износе);

- сведения о правообладателе объекта недвижимости;

- сведения об установлении в отношении объекта недвижимости ограничений (обременениях) с указанием основания и даты возникновения и прекращения.

В отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- местонахождение земельного участка, кадастровый номер;

- площадь земельного участка, категория земель, вид разрешенного использования.

#### 2.1.2. Движимое имущество (Раздел 2).

Указанный раздел содержит информацию о движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

В разделе 2 обязательно отражению подлежит следующая информация о движимом имуществе:

- полное наименование объекта движимого имущества;

- стоимостная характеристика объектов движимого имущества (сведения о балансовой стоимости);

- сведения о правообладателе движимого имущества.

В отношении автотранспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края обязательному отражению подлежит следующая информация:

- полное наименование, государственный номер и год выпуска автотранспортного средства;

- идентификационный номер (VIN), номер двигателя, номер кузова, номер шасси;

- основание возникновения права муниципальной собственности (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);

- стоимостная характеристика автотранспортных средств (сведения о балансовой стоимости).

В отношении акций акционерных обществ в разделе 2 реестра обязательному отражению подлежит следующая информация:

- наименование юридического лица (эмитента), его основной государственный регистрационный номер и его адрес;

- размер уставного капитала;

- доля муниципального образования в уставном капитале (количество, номинальная стоимость акции, процент);

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ включаются сведения о:

- наименование хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном номере;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

### 2.1.3. Юридические лица (Раздел 3).

Указанный раздел содержит информацию о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Мамонтовский район Алтайского края, иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местоположение);

- 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).

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

### Глава 3. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре муниципального имущества муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

3.1. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре, осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. В электронном виде сведения, учтенные в реестре, представляют собой единую, состоящую из 3 разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в реестре, в объемах, установленных пунктами 2.1.1. - 2.1.3 Положения.

3.3. По окончании календарного года в срок до 1 марта реестр выводится на бумажный носитель. Отпечатанный реестр прошивается, проклеивается, опечатывается печатью Реестродержателя и подписывается его руководителем. Хранение реестра на бумажном носителе, оформленном в надлежащем виде, осуществляется комитетом Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям.

### Глава 4. Порядок внесения в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них

4.1. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них, изменение (обновление) данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

Внесение в Реестр юридических лиц муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края осуществляется после государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Внесение объекта учета в реестр означает первичное внесение в реестр сведений об объекте учета, и сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

Основаниями для принятия решения о включении конкретного объекта

в реестр являются:

- документы, подтверждающие основания приобретения муниципальным образованием Мамонтовский район Алтайского края права муниципальной собственности на соответствующие имущество (договоры купли-продажи, мены, дарения, акты ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов и т.п.);

- документы, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством право муниципальной собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на соответствующее имущество;

- обращение юридических лиц о внесении соответствующего имущества в реестр.

4.3. Внесение в реестр записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

Изменения и дополнения, вносимые в реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты о независимой оценке, данные бухгалтерского учета, землеустроительные дела и т.п.).

4.4. Исключение из реестра сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из реестра объектах сохраняются в реестре с указанием на нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

Основаниям для исключения объекта из реестра являются:

- передача объектов муниципального имущества в федеральную, государственную или муниципальную собственность в установленном законодательством порядке;

- отчуждение муниципального имущества по договорам мены, купли-продажи, в том числе в порядке приватизации, и т.п.;

- списание муниципального имущества в связи с его физическим либо моральным износом;

- по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

4.5. Внесение в реестр 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, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Муниципальное унитарное предприятие (далее – предприятие) или муниципальное учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества в силу права хозяйственного ведения или права оперативного

управления, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответственно, в случае приобретения муниципального имущества в хозяйственное ведение или в оперативное управление в 2-недельный срок со дня возникновения права на данный объект учета представляет в администрацию Мамонтовского района:

заявление о внесении в реестр сведений об объекте учета (о приобретенном муниципальном имуществе) с приложением карты (или карт), содержащей (содержащих) сведения о приобретенном имуществе (Приложение № 1, 2, 6, 7 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

подлинники документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), - при приобретении предприятием или учреждением имущества в собственность муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края;

копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения.

В случае изменения сведений о закрепленных объектах учета предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в администрацию в 2-недельный срок со дня изменения таких сведений следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей об изменении сведений об объектах учета на бумажном носителе (приложение № 7);

карты, содержащие сведения об объектах учета (приложение № 1, 3, 6 к настоящему Положению), на бумажном носителе;

заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае прекращения права собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на объекты учета, права хозяйственного ведения, оперативного управления или постоянного

(бессрочного) пользования объектами учета (движимое и недвижимое имущество) предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в администрацию в 2-недельный срок со дня прекращения права на объекты учета следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей о прекращении прав на объект учета (приложение № 7);

карты, содержащие сведения об объектах учета (приложение № 5, 6 к настоящему Положению) на бумажном носителе;

копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения копии документов, подтверждающих прекращение права собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявление и документы об изменении сведений об объектах учета и прекращении прав на объекты учета представляются в 2-недельный срок со дня:

государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе в случаях прекращения прав и при внесении изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

подписания актов, свидетельствующих о приеме, передаче, модернизации или о списании движимого имущества.

4.6. Сведения об объектах учета (о созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах), а также об участии муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края в уставных (складочных) капиталах юридических лицах, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 реестра, вносятся в реестр на основании постановлений Администрации Мамонтовского района Алтайского края о создании (участии в создании) таких юридических лиц в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц представляет в администрацию:

- заявление о внесении в реестр записи об объекте учета (о созданном

юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение № 6 к настоящему Положению);

- копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.7. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в раздел 3 реестра, в случае изменения таких сведений в 2-недельный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в администрацию:

заявление о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение № 6 к настоящему Положению);

копии документов, подтверждающих изменение сведений о юридическом лице, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.8. В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в реестр, заявление в администрацию о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет лицо, осуществляющее функции по ликвидации юридического лица.

4.9. Подготовка и сбор документов, указанных в пунктах 4.5. – 4.8. настоящего Положения, осуществляется Правообладателями.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав), - при приобретении предприятием или учреждением имущества в собственность муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края;

- копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за

предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование;

- копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, подтверждающих прекращения права собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявитель вправе представить документы, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа.

4.10. Ответственность за представляемые сведения об объектах учета несут руководители организаций - Правообладателей.

4.11. В отношении объектов казны муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр в 2-недельный срок с момента приобретения (ввода в эксплуатацию) или изменения сведений об объекте учета на основании решений (постановлений, распоряжений) Администрации Мамонтовского района при наличии подлинников (надлежащим образом заверенных копий) документов, подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

4.12. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в реестр, Администрация письменно сообщает правообладателю об отказе включения в реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данный отказ может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в реестр, администрация вправе назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета

4.14. При проведении на муниципальных унитарных предприятиях и в учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в администрацию уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее, чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Администрация вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в администрацию в трехдневный срок после ее завершения.

4.15. Администрация при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества юридическому лицу, не представившему документы для внесения в реестр, имеет право в одностороннем порядке включить в реестр объекты учета с присвоением им реестровых номеров.

4.16. Юридическое лицо (правообладатель), владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Администрацию перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе (ведомости основных средств), обновленные карты учета муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года (Приложение № 8, 9 к настоящему Положению).

Специалист выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципального имущества и достоверности сведений, указанных в них.

## Глава 5. Порядок предоставления информации об объектах учета в реестре муниципального имущества муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

5.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре (либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении), предоставляется Администрацией Мамонтовского района Алтайского края в 10-дневный срок по мотивированному требованию (заявлению) физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном Российской Федерацией.

5.2. Информация об объектах учета из Реестра предоставляется в виде:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

## Глава 6. Заключительные положения

6.1. Правообладатели и муниципальные органы исполнительной власти, иные органы и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за

непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Администрацию Мамонтовского района Алтайского края.

Приложение № 1  
к Положению «Об организации учета  
муниципального имущества и порядке ведения  
реестра муниципального имущества  
МО Мамонтовский район Алтайского края»

ФОРМЫ  
реестра муниципального имущества

Форма карты сведений о недвижимом имуществе,  
являющемся объектом учета

КАРТА  
сведений о недвижимом имуществе,  
являющемся объектом учета

на \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению «Об организации учета муниципального  
имущества и порядке ведения реестра муниципального  
имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

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

КАРТА  
сведений о приобретенном правообладателем  
движимом имуществе, являющемся объектом учета

Правообладатель объекта учета реестра \_\_\_\_\_  
(полное официальное наименование)

№ 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	на		
						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 \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Положению «Об организации учета муниципального  
имущества и порядке ведения реестра муниципального  
имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

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)

№ 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	на		Сведения об установленных ограничениях (обременениях)
								Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Положению «Об организации учета муниципального  
имущества и порядке ведения реестра муниципального  
имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

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)

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	на	
									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 \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Положению «Об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

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

№ 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 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 \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Положению «Об организации учета муниципального  
имущества и порядке ведения реестра муниципального  
имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

Форма  
карты сведений о правообладателе объекта учета

КАРТА  
сведений о правообладателе объекта учета

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.	на		Среднесписочная численность работников (для муниципальных предприятий и муниципальных учреждений), чел.
								Балансовая стоимость движимого имущества, руб.	Остаточная стоимость движимого имущества, руб.	

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к Положению «Об организации учета муниципального  
имущества и порядке ведения реестра муниципального  
имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

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  
Мамонтовский район Алтайского края 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 Мамонтовский район Алтайского края, на основании или

прошу исключить из реестра муниципального имущества муниципального образования  
Мамонтовский район Алтайского края объект (ы) учета находящиеся 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.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Положению «Об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

Карта учета муниципального имущества имеющегося у юридического лица по состоянию на 01 января 20\_\_ года

№ п/п	Наименование данных об объекте	Характеристики данных	Примечание
	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.)		Прикладывается перечень имущества
	* Движимое имущество – особо ценное, балансовая стоимость/ остаточная стоимость (руб.)		Прикладывается 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, оборудование, незавершенное строительство)						
6.1.	Данные об объекте недвижимости по состоянию на 1 января 20 ____ г.						
	Наименование объекта недвижимости	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 Положению «Об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципального имущества МО Мамонтовский район Алтайского края»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОСТУПИВШИХ И ВЫБЫВШИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОД**

\_\_\_\_\_ (наименование правообладателя)

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество (единиц)	Год ввода	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Остаточная стоимость (тыс. 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.)