

РЕШЕНИЕ

13.12.2023

р.п. Токарёвка

№ 112

**Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра
муниципального имущества Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества муниципального образования - Токарёвского муниципального округа Тамбовской области и ведения Реестра муниципального имущества Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, обеспечения полноты и достоверности содержащихся в Реестре сведений о муниципальном имуществе Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, учитывая заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению,

Совет депутатов Токарёвского муниципального округа Тамбовской области **решил:**

1. Утвердить Положение об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Токарёвского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Токарёвского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 21.03.2019 № 72 «Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Токарёвского района Тамбовской области»;

- решение Токарёвского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 26.03.2020 № 169 «О внесении изменений в Положение об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Токарёвского района Тамбовской области, утвержденное решением Токарёвского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 21.03.2019 № 72».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (И.В.Николаева).

4. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Токарёвского района «Маяк», разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68», а также на официальном сайте Токарёвского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Токарёвского
муниципального округа
Тамбовской области

В.Н. Айдаров

Председатель Совета депутатов
Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

Е.Д. Брагина

Положение
об организации учета и ведении Реестра муниципального имущества
Токарёвского муниципального округа Тамбовской области

Основные понятия (термины), используемые в Положении:

Реестр муниципального имущества (далее - Реестр) - информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них;

ведение Реестра - ведение базы данных об объектах учета Реестра, занесение, обновление данных о них, исключение их из базы данных при изменении формы собственности, списании;

муниципальное имущество - имущество (кроме денежных средств муниципального бюджета), подлежащее пообъектному учету в Реестре;

муниципальная казна (далее - казна) - муниципальное имущество (кроме денежных средств муниципального бюджета), не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями;

учет муниципального имущества - описание объекта учета с указанием его индивидуальных характеристик, позволяющее однозначно отличить его от других объектов;

объект учета - отдельно взятое движимое или недвижимое имущество;

реестровый номер объекта - индивидуальный, не повторяющийся номер, присваиваемый объекту при включении в Реестр;

выписка из Реестра - документ, подтверждающий право муниципальной собственности на объект недвижимости.

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества муниципального образования - Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее - муниципальное имущество, муниципальное образование), порядок его учета и правила ведения Реестра муниципального имущества Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее - Реестр), порядок предоставления информации из Реестра, а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

1.2. Собственником муниципального имущества является муниципальное образование - Токарёвский муниципальный округ Тамбовской области.

1.3. Учет муниципального имущества включает в себя получение и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе муниципального образования - Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее - муниципальная собственность), внесение указанных сведений в Реестр. Функции по ведению Реестра осуществляет Администрация Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее - Держатель).

1.4. Ведение Реестра включает в себя внесение в Реестр сведений об объектах учета, сбор, обобщение информации о муниципальной собственности и исключение объектов учета из Реестра.

1.5. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляется с целью формирования полной и достоверной информации, необходимой при осуществлении полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью.

1.6. Задачами ведения Реестра являются:

- анализ состояния, экономической и социальной эффективности использования муниципального имущества по целевому назначению в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления округа и интересами граждан;
- выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменений состояния экономики;
- оперативное решение вопросов приватизации объектов муниципальной собственности;
- информационно-справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты;
- централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений связанных с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок;
- обеспечение полного и непрерывного учета имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных характеристиках.

1.7. Держатель Реестра обеспечивает:

- ведение баз данных Реестра;
- компьютеризацию работ по ведению баз данных Реестра;
- организацию защиты информации;
- предоставление сведений об объектах учета в порядке, установленном настоящим Положением.

1.8. Реестр и другие документы, на основании которых формируется Реестр, подлежат хранению Держателем Реестра.

1.9. Финансирование работ по организации учета муниципального имущества и ведению Реестра осуществляется в пределах бюджета Токарёвского муниципального округа Тамбовской области.

Статья 2. Объекты учета Реестра муниципального имущества

2.1. Объектами учета Реестра являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого составляет 40000,00 руб. (Сорок тысяч рублей 00 копеек) и более, особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными или бюджетными муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, движимое имущество муниципальной казны муниципального образования, а также принятые к бухгалтерскому учету подарки, стоимость которых превышает 3000,00 руб. (Три тысячи рублей 00 копеек), полученные

лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

- 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 в лице Администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области.

2.2. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты и позволяющие их идентифицировать.

2.3. Основанием для включения объектов движимого и недвижимого муниципального имущества (далее – объекты) в Реестр являются:

- создание объектов за счет средств бюджета Токарёвского муниципального округа Тамбовской области;

- приобретение объектов в муниципальную собственность на основании договоров купли-продажи или иных договоров о передаче объектов в собственность муниципального образования;

- передача в собственность муниципального образования объектов в соответствии с законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность;

- признание в судебном порядке права собственности муниципального образования на бесхозяйное имущество;

- признание в судебном порядке права собственности муниципального образования на объекты по иным основаниям, предусмотренным законодательством;

- передача имущества, подлежащего при ликвидации распределению между акционерами или участниками хозяйственного товарищества и общества, некоммерческого партнерства, учредителем (участником) которого являлось муниципальное образование;

- безвозмездная передача имущества в собственность муниципального образования юридическими и физическими лицами;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4. Основанием для исключения муниципального имущества из Реестра являются:

- передача объектов в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или иного муниципального образования в соответствии с законодательством;

- приватизация объекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о приватизации;

- вступившее в законную силу решение суда;

- договоры купли-продажи, мены и другие гражданско-правовые договоры;

- гибель (уничтожение) объекта;

- акты о списании имущества.

Статья 3. Порядок осуществления учета муниципального имущества

3.1. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляется отделом по земельным и имущественным отношениям администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области.

3.2. Порядок учета муниципального имущества включает в себя присвоение объекту учета реестрового номера, описание объекта учета с указанием его индивидуальных характеристик, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

3.3. Для учета муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, балансодержатели ежегодно, до 1 апреля текущего года, предоставляют Держателю Реестра сведения о находящемся на балансе имуществе согласно утвержденной форме и обновленные карты учета муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года (Приложение № 1).

Сведения предоставляются на бумажных и электронных носителях в одном экземпляре, заверяются подписью руководителя и гербовой печатью организации.

3.3.1. Для внесения в Реестр сведений об имуществе (приобретенном по договорам или иным основаниям), поступающем в хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством, балансодержателями в двух недельный срок со дня приобретения муниципального имущества представляются заверенные копии документа, подтверждающего приобретение объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета (или государственной регистрации указанного права на него, если им является недвижимое имущество), и копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

3.3.2. При предоставлении информации на бумажных носителях, изложенной более чем на 1 листе, соответствующие листы должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем и скреплены печатью организации.

3.3.3. Руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий несут ответственность за достоверность и полноту информации, предоставленной ими для осуществления учета муниципальной собственности, формирования и ведения Реестра.

3.4. Внесение в Реестр сведений об объектах муниципального имущества, их изменение, а также исключение объектов из Реестра осуществляется на основании оригиналов правоустанавливающих документов или копий этих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, не позднее чем в месячный срок со дня их получения.

3.5. Все изменения, связанные с передачей объектов муниципальной собственности во временное пользование с отчуждением либо иным изменением формы собственности, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование в иную организационно - правовую форму) подлежат отражению в Реестре путем внесения соответствующей записи в электронную версию Реестра.

3.5.1. Объекты, изменившие форму собственности на законных основаниях и в установленном законодательством порядке, а также списанные в связи с их гибелью или уничтожением, исключаются из Реестра со ссылкой на основания исключения.

3.5.2. Внесение изменений в Реестр производится по факту изменений данных о юридических лицах, за которыми закреплено имущество на каком-либо основании, а также по факту движения муниципального имущества (вынесение постановлений о закреплении имущества, изменение стоимости в связи с переоценкой имущества и др.).

3.6. Сведения об исключаемых из Реестра объектах сохраняются в Реестре бессрочно с указанием даты, основания исключения, а также с указанием нового собственника в случае отчуждения муниципального имущества.

Статья 4. Порядок ведения Реестра

4.1. Ведение Реестра означает выполнение Держателем Реестра следующих процедур:

- включение объекта и сведений о нем в Реестр;
- внесение изменений (дополнений) в Реестр;
- исключение объекта из Реестра (с сохранением сведений о нем в базе данных).

4.2. Каждому объекту учета Реестра присваивается соответствующий реестровый

номер. Данные об исключенных объектах учета переносятся в архив базы данных. При переносе данных об объектах учета в архив реестровый номер повторно не используется.

4.3. Для объектов учета недвижимого имущества одновременно с внесением объекта учета в Реестр формируется учетное дело. Включение документов в учетное дело осуществляется по мере их получения.

4.3.1. В состав учетного дела включаются:

- правоустанавливающие документы на объект учета (договор, судебное решение и др.);

- техническая документация на объект учета;

- свидетельство о государственной регистрации права на объект учета (копия свидетельства о государственной регистрации права на объект учета либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- документация, необходимая для учета в Реестре.

4.3.2. Неотъемлемой частью Реестра являются:

- журнал учета выписок из Реестра (далее - журнал учета выписок);

- документы, входящие в состав учетного дела.

Правила ведения журнала учета выписок и учетных дел, сроки хранения журналов устанавливаются Держателем Реестра.

4.3.3. Сведения о пообъектном составе недвижимого имущества по состоянию на первое число первого месяца каждого года распечатываются в журнальной форме, прошиваются и скрепляются печатью

4.3.4. Документы Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из Реестра каких-либо документов или их частей не допускается.

Статья 5. Права и обязанности Держателя Реестра

5.1. Распоряжения Держателя Реестра по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех организаций, использующих муниципальное имущество.

5.2. В соответствии с возложенными функциями Держатель Реестра осуществляет:

- инвентаризацию объектов муниципальной собственности;

- сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение необходимых сведений в Реестр;

- ведение Реестра путем своевременного внесения в него данных о характеристиках и состоянии объектов муниципальной собственности;

- хранение Реестра на электронных и бумажных носителях и ведение журнала учета выписок на бумажных носителях;

- предоставление информации об объектах муниципальной собственности в соответствии со статьёй 10 настоящего Положения;

- анализ эффективности использования объектов муниципальной собственности по их целевому назначению, как собственными силами, так и с привлечением независимых экспертов.

5.3. Держатель Реестра имеет право:

- запрашивать необходимые для ведения Реестра информацию и документы в отношении муниципального имущества от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, органов технической инвентаризации (в том числе информацию об объектах, вошедших и не вошедших в уставный капитал приватизированных предприятий), других органов и лиц, обладающих необходимой информацией;

- контролировать достоверность данных об объектах муниципальной

собственности путем проведения проверок фактического наличия и состояния муниципального имущества;

- в целях обеспечения достоверности сведений, включенных в Реестр, проводить фактические проверки (инвентаризацию) муниципального имущества;

- вносить изменения и дополнения в Реестр в порядке, определенном настоящим Положением.

5.4. Держатель Реестра обязан:

- в месячный срок с момента поступления документов, указанных в пункте 3.3. статьи 3 настоящего Положения, включать, изменять или исключать из Реестра необходимую информацию;

- обеспечивать контроль за движением объектов муниципальной собственности.

5.5. Держатель Реестра несет ответственность за достоверность, полноту и сохранность баз данных Реестра, за полноту и достоверность информации, предоставляемой по запросам органов государственной власти, местного самоуправления, налоговых, статистических, правоохранительных и иных органов, юридических и физических лиц.

Статья 6. Сведения, подлежащие включению в Реестр

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

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый (или условный) номер недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости и остаточной стоимости;
- сведения о кадастровой стоимости;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;
- сведения о правообладателе;
- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;
- сведения о сделках с недвижимым имуществом.

6.2. В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого составляет 40 000,00 руб. (Сорок тысяч рублей 00 копеек) и более, особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями, в том числе:

- наименование движимого имущества;
- характеристики;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и остаточной стоимости;
- даты возникновения и прекращения муниципальной собственности;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;
- сведения о правообладателе;
- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;
- сведения о сделках с имуществом.

В отношении иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;

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

В подраздел 2.1 включаются сведения об акциях акционерных обществ, в том числе:

- о наименовании акционерного общества - эмитента, его основной государственной регистрационный номер;

- о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В подраздел 2.2 включаются сведения о долях (вкладах), принадлежащих муниципальному образованию в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

- о наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основной государственной регистрационный номер;

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

6.3. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам юридических лиц.

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, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем, в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственной регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания 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).

Статья 7. Структура Реестра

7.1. Каждый раздел Реестра содержит базы данных по следующим категориям (видам) объектов учета:

Раздел 1:

1. здание;

2. строение;

3. сооружение;

4. незавершенное строительство;

5. часть здания;
6. помещение;
7. земельный участок;
8. автомобильные дороги.

Раздел 2:

1. транспортные средства;

2. муниципальное движимое и иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого составляет 40000,00 руб. (Сорок тысяч рублей 00 копеек) и более, особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными или бюджетными муниципальными учреждениями муниципального, движимое имущество муниципальной казны муниципального образования, а также принятые к бухгалтерскому учету подарки, стоимость которых превышает 3000,00 руб. (Три тысячи рублей 00 копеек), полученные лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Подраздел 2.1-2.2:

Сведения об акциях в акционерных обществах;

Сведения о долях (вкладах) в уставный капитал хозяйственных обществ или товариществ.

Раздел 3:

1. муниципальные унитарные предприятия;
2. муниципальные учреждения.

7.2. В базе данных о муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях и объектах муниципальной собственности, закрепленных за ними на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (далее - база муниципальных учреждений и предприятий), объектами учета являются объекты движимого и недвижимого имущества, как закрепленные за ними, так и приобретенные ими в процессе их деятельности.

7.3. В базе данных об объектах муниципальной собственности, входящих в состав казны (далее - база казны), объектами учета являются движимое и недвижимое имущество, ценные бумаги.

Статья 8. Порядок внесения в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений

8.1. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого или движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в раздел 1 и 2 Реестра или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра.

8.2. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений, а также об участии муниципального образования в уставном капитале юридических лиц вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

8.3. Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях осуществляется на основании письменных заявлений указанных юридических лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются Держателю Реестра в 2-х недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

8.4. В отношении объектов муниципальной казны муниципального образования сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества,

возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности, изменения сведений об объектах учета.

Статья 9. Порядок хранения Реестра

9.1. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

9.2. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

9.3. Документы Реестра подлежат постоянному хранению, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Статья 10. Порядок предоставления сведений об объектах учета, содержащихся в Реестре

10.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре (далее - информация), носят открытый характер и предоставляются по запросам (заявлениям) заинтересованных лиц без взимания платы в течение 10 дней со дня поступления запроса (заявления) в виде выписки из Реестра по установленной форме (Приложение № 2).

10.2. Информация либо отказ в ее предоставлении направляются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

10.3. Отказ в предоставлении информации возможен только в случае отсутствия запрашиваемых сведений в Реестре.

Приложение № 1
к Положению об организации учета
и ведения Реестра муниципального имущества
Токаре́вского муниципального округа Тамбовской области

**Карта
учета муниципального имущества**

№ п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на 1 января _____ г.	Характеристики данных
1.	<p>Реквизиты и основные данные юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование юридического лица - юридический адрес - основной вид деятельности - форма собственности - идентификационный номер налогоплательщика - уставный капитал - балансовая стоимость основных фондов - стоимость чистых активов - среднесписочная численность персонала 	<p>(тыс. руб.)</p> <p>(тыс. руб.)</p> <p>(тыс. руб.)</p> <p>(человек)</p>
2.	<p>Состав объекта учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - недвижимость (в т. ч. по Перечню объектов недвижимости) - иное движимое имущество 	<p>(баланс. стоим. в тыс. руб.)</p> <p>(баланс. стоимость в тыс. руб.)</p>
3.	<p>Обременение объекта учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовая арендная плата в муниципальный бюджет/перечислено в муниципальный бюджет. - сумма залога/дата окончания залога - иное 	<p>(тыс. руб.)/(тыс. руб.)/</p> <p>(тыс. руб.)/дата</p> <p>(тыс. руб.)</p>
4.	<p>Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в муниципальный бюджет. - иные доходы, перечисленные в муниципальный бюджет 	<p>(тыс. руб.)</p> <p>(тыс. руб.)</p>

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

_____ (Ф.И.О.)

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР _____

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Положению об организации учета
и ведения Реестра муниципального имущества
Токарёвского муниципального округа Тамбовской области

**Выписка из реестра муниципального имущества
Токарёвского муниципального округа Тамбовской области
от _____**

Полное наименование
юридического лица

Юридический адрес

Реестровый номер

Наименование объекта	Адрес	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Общая площадь (кв.м.)	Этажность