

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2024

с. Пичаево

№ 213

Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества Пичаевского муниципального округа

В соответствии с решениями Совета депутатов Пичаевского муниципального округа Тамбовской области от 02.11.2023 № 48 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом Пичаевского муниципального округа Тамбовской области», от 18.09.2023 № 7 «Об отдельных вопросах правопреемства», в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества, а также обеспечения полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений о муниципальном имуществе, администрация Пичаевского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об учёте муниципального имущества Пичаевского муниципального округа, согласно приложению.

2. Муниципальным предприятиям, учреждениям, наделенным правом владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Пичаевского муниципального округа:

представить в 9-ти месячный срок сведения об указанном имуществе в отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Пичаевского муниципального округа;

привести в 3-х месячный срок свои нормативные правовые и иные акты в соответствие с настоящим постановлением.

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановления администрации Пичаевского района Тамбовской области:

от 16.06.2011 № 450 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества»;

от 26.11.2021 № 589 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.06.2011 № 450 «Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества»;

2.2. постановление администрации Егоровского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области от 20.05.2014 № 47 «Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества»;

2.3. постановление администрации Подъёмского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области от 15.04.2014 № 19 «Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества»;

2.4. постановление администрации Покрово-Васильевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области от 15.04.2014 № 12 «Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества»;

2.5. постановление администрации Большеломовисского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области от 17.03.2014 № 28 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества Большеломовисского сельсовета»;

2.6. постановления администрации Пичаевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области:

от 19.03.2014 № 53 «Об утверждении Положения «Об учете и ведении реестра муниципального имущества Пичаевского сельсовета»;

от 28.07.2023 № 82 «О внесении изменений в постановление администрации Пичаевского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области от 19.03.2014 № 53 «Об утверждении Положения «Об учете и ведении реестра муниципального имущества Пичаевского сельсовета».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (<http://www.top68.ru>) и вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пичаевского муниципального округа А.А.Перова.

Глава Пичаевского
муниципального округа В.Г.Лазутин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пичаевского муниципального
округа от 08.02.2024 № 213

Положение об учете муниципального имущества Пичаевского
муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества, порядок его учета и порядок предоставления информации из реестра муниципального имущества, а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

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

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

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

3. Объектом учета является расположенное на территории Пичаевского муниципального округа следующее муниципальное имущество:

недвижимое (земельный участок, жилое или нежилое помещение, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

движимое (акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество).

Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав

Музейного фонда Российской Федерации, а также средств муниципального бюджета регулируется соответствующим законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, музейном фонде и бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Учет муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества Пичаевского муниципального округа (далее - реестр) осуществляет отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Пичаевского муниципального округа (далее – отдел).

5. Учет муниципального имущества сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества, структура и правила формирования которого устанавливаются администрацией Пичаевского муниципального округа.

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

7. Реестр на электронных носителях представляет собой совокупность баз данных о муниципальном имуществе.

8. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в раздел 2 - о движимом имуществе и в раздел 3 - о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем.

Каждый из разделов состоит из подразделов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества и лицам, обладающим правами на объекты учета и сведениями о них.

Сведения об объекте учета и указанных лицах вносятся в карту объекта учета и карты соответствующих лиц, каждая из которых идентифицируется номером, состоящим из номера подраздела и порядкового номера карты в соответствующем подразделе (далее - карты сведений об объекте учета).

Неотъемлемой частью реестра являются:

- а) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре (далее - журнал учета документов);
- б) журнал учета выписок из реестра (далее - журнал учета выписок);
- в) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него, сформированные по признакам отнесения указанного имущества к имуществу, составляющему муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, или принадлежности правообладателю (далее - дела).

Правила ведения журнала учета документов, журнала учета выписок и дел устанавливаются администрацией Пичаевского муниципального округа.

9. Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускаются. Правила хранения документов реестра определяются администрацией Пичаевского муниципального округа, а передача их на постоянное хранение в архив осуществляется в установленном порядке.

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

С целью предотвращения утраты сведений реестра на электронных носителях отдел формирует резервные копии реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для оригиналов.

11. Ведение реестра осуществляется путем помещения в соответствующие его подразделы заверенных карт сведений об объектах учета, записей об изменениях сведений об объекте учета или о прекращении права муниципальной собственности на имущество и исключения из карт изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющем муниципальную казну Пичаевского муниципального округа.

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

Выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества, является документом, необходимым при совершении сделок с муниципальным имуществом.

II. Порядок учета муниципального имущества

13. Правообладатель для внесения сведений в реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление, представляет в 2-х недельный срок со дня приобретения имущества в отдел:

надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с формами реестра муниципального имущества согласно приложению № 1;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

В отношении муниципального имущества, принадлежащего на дату утверждения настоящего Положения правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу

закона, правообладатель представляет в отдел указанные карты и документы в 9-ти месячный срок с даты утверждения настоящего Положения.

14. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, указанных в пункте 8 настоящего Положения, правообладатель в 2-х недельный срок со дня получения изменений или окончания срока (квартального и годового) представления бухгалтерской отчетности, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (при изменении остаточной стоимости объекта учета или основных средств (фондов) правообладателя), представляет в отдел для внесения в реестр новые сведения об объекте учета и о соответствующем лице:

запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем по форме согласно приложению № 2 в соответствующей карте сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, заверенную надлежащим образом. Если изменившиеся сведения содержатся в других картах сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, то правообладатель представляет запись по каждой из них (далее - записи об изменениях сведений);

копии документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице, заверенные надлежащим образом.

Правообладатели, возникшие в результате реорганизации являющегося правообладателем юридического лица, или учредитель указанного лица, которому передано оставшееся в случае ликвидации этого лица муниципальное имущество, представляют записи об изменениях сведений и копии документов, подтверждающих изменения сведений, в отдел в установленном порядке.

15. После прекращения права муниципальной собственности на имущество лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, в 2-х недельный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права представляет для исключения из реестра сведений об имуществе в отдел:

запись о прекращении права муниципальной собственности на имущество по форме согласно приложению № 3 для исключения сведений из соответствующей карты сведений об объекте учета, заверенную надлежащим образом. Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений из других карт сведений об объекте учета, то лицо, которому оно принадлежало на соответствующем вещном праве, представляет запись по каждой из них (далее - записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество);

копию документа, подтверждающего прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, заверенную надлежащим образом.

В случае прекращения права муниципальной собственности на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя указанные записи и копия документа представляются им в отдел в

установленный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

16. Карты и записи, указанные в пунктах 13-15 настоящего Положения, представляются соответственно правообладателем и лицом, которому имущество принадлежало на соответствующем вещном праве, на бумажном носителе в 2 экземплярах и на электронном носителе.

17. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество и запись об изменениях сведений формируются отделом в 2-х недельный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

Не позднее установленного срока отдел регистрирует полученные документы, вносит записи о них в журнал учета документов, исключает все сведения из соответствующих карт сведений об объекте учета и помещает записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество и запись об изменениях сведений в соответствующие подразделы реестра, а поступившие документы - в дело.

18. Отдел в месячный срок со дня получения карт или соответствующих записей и копий документов, указанных в пунктах 13-15 настоящего Положения (далее - документы правообладателя), обязан зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов, провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) о присвоении объекту учета постоянного реестрового номера муниципального имущества и заверении карт сведений о нем или записей об изменениях сведений либо о прекращении права муниципальной собственности на имущество, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в заверении карт сведений об объекте учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета, если установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений или у должностного лица отдела возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности указанных документов и сведений либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям.

19. В случае принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 18 настоящего Положения, отдел обязан не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения соответственно:

- а) внести номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества в соответствующие строки карт сведений об объекте учета, надлежащим образом заверить карты и поместить их в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих приведенные в картах сведения, поместить в дело;
- б) надлежащим образом заверить записи об изменениях сведений, исключить из соответствующих карт сведений об объекте учета изменившиеся сведения и внести в них изменения, а также поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих приведенные в них изменения сведений, - в дело;
- в) надлежащим образом заверить записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество, исключить все сведения из соответствующих карт сведений об объекте учета и поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копию документа, подтверждающего прекращение указанного права, - в дело.

Указанные в настоящем пункте карты или соответствующие записи не позднее 5 рабочих дней со дня их помещения в соответствующие подразделы реестра направляются правообладателю на бумажном носителе в одном экземпляре с уведомлением о помещении карт или записей в соответствующие подразделы реестра. Копия уведомления помещается в дело.

20. В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 18 настоящего Положения, отдел обязан не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения известить правообладателя о принятом решении (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения с картами сведений об объекте учета поместить в дело.

21. В случае принятия решения, указанного в подпункте «в» пункта 18 настоящего Положения, отдел обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения приостановить процедуру учета и известить об этом правообладателя в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения поместить в дело.

Правообладатель в течение месяца со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета обязан дополнительно представить в отдел карты сведений об объекте учета, записи об изменениях сведений или записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество, содержащие также недостающие и (или) уточненные сведения, и копии подтверждающих их документов. При этом дополнительно представленные правообладателем документы должны соответствовать установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям и быть надлежащим образом заверены.

В случае если правообладатель в течение месяца со дня получения извещения представит в письменной форме заявление с указанием причин необходимости продления срока представления дополнительных документов более чем на месяц, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 3 месяца со дня приостановления процедуры учета. Извещение о продлении

указанного срока направляется отделом правообладателю в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления правообладателя. Копия извещения помещается в дело.

22. После представления правообладателем дополнительных документов отдел обязан в течение месяца со дня получения зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов, провести их экспертизу и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) о присвоении объекту учета постоянного реестрового номера муниципального имущества и заверении карт сведений о нем или записей об изменениях сведений либо о прекращении права муниципальной собственности на имущество, если установлены подлинность и полнота дополнительных документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в заверении:

карт сведений об объекте учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

записей об изменении сведений или о прекращении права муниципальной собственности на имущество, если дополнительные документы не содержат недостающие и (или) уточненные сведения, не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям или не заверены надлежащим образом;

в) о присвоении объекту учета временного реестрового номера муниципального имущества и заверении карт сведений о нем, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, находится в муниципальной собственности. Такое решение принимается в случае неполноты и (или) недостоверности дополнительно представленных правообладателем документов и (или) содержащихся в них сведений либо несоответствия указанных документов установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям. Аналогичное решение принимается также в случае непредставления правообладателем в установленный срок дополнительных документов.

23. В случае принятия решения, указанного в подпункте «а» или «б» пункта 22 настоящего Положения, отдел обязан не позднее соответственно 2 рабочих дней или 5 рабочих дней со дня принятия решения осуществить учет в порядке, установленном соответственно в пункте 19 или пункте 20 настоящего Положения.

24. В случае принятия решения, указанного в подпункте «в» пункта 22 настоящего Положения, отдел обязан не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения:

внести номер и дату присвоения временного реестрового номера муниципального имущества в соответствующие строки карт сведений об

объекте учета и исключить из указанных карт недостоверные сведения, а также сведения, не подтвержденные соответствующими копиями документов, в отношении которых у должностного лица отдела возникли сомнения в достоверности;

надлежащим образом заверить карты сведений об объекте учета и поместить их в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих содержащиеся в них сведения, и иных документов поместить в дело.

Указанные карты не позднее 5 рабочих дней со дня помещения в соответствующие подразделы реестра направляются правообладателю на бумажном носителе в одном экземпляре с уведомлением о помещении карт в соответствующие подразделы реестра. В уведомлении также указывается на необходимость представления записей об изменениях сведений по исключенным и недостающим в картах сведениям и копий документов, подтверждающих содержащиеся в записях новые сведения. Копия уведомления помещается в дело.

После получения правообладателем всех необходимых для завершения учета документов он обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения последнего документа представить в отдел надлежащим образом заверенные записи об изменениях сведений и копии документов, подтверждающих содержащиеся в записях новые сведения.

Отдел обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения всех необходимых для завершения учета документов зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов и при их соответствии документам, указанным в уведомлении:

- а) присвоить объекту учета постоянный реестровый номер муниципального имущества и надлежащим образом заверить записи об изменениях сведений;
- б) исключить из карт сведений об объекте учета временный реестровый номер муниципального имущества и дату его присвоения, внести в карты постоянный реестровый номер муниципального имущества, дату его присвоения и новые сведения согласно записям об изменениях сведений;
- в) поместить записи об изменениях сведений в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих содержащиеся в них новые сведения, - в дело.

Указанные записи не позднее 5 рабочих дней со дня их помещения в соответствующие подразделы реестра направляются правообладателю на бумажном и электронном носителях в одном экземпляре с уведомлением о помещении записей в соответствующие подразделы реестра, присвоении постоянного реестрового номера муниципального имущества и завершении учета. Копия уведомления помещается в дело.

25. Решения отдела, указанные в подпунктах «б» пунктов 18 и 22 настоящего Положения, могут быть обжалованы правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в администрацию Пичаевского муниципального округа, которая вправе

самостоятельно провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам подтвердить принятые отделом решения или отменить их.

26. Контроль полноты, достоверности и своевременности представления правообладателями к учету муниципального имущества, принадлежащего им на соответствующем вещном праве, по результатам сверки сведений реестра, документальных и других проверок правообладателей (далее - контроль) осуществляется отделом в порядке, установленном администрацией Пичаевского муниципального округа.

27. Для обеспечения осуществления контроля правообладатель ежегодно, до 10 апреля текущего года, представляет в отдел на бумажном и электронном носителях надлежащим образом заверенные:

- а) копии годовой бухгалтерской отчетности, заверенные соответствующим территориальным органом Федеральной налоговой службы, а в случае если правообладателем является муниципальное учреждение - подписанные руководителем и главным бухгалтером и заверенные печатью учреждения;
- б) копии соответствующих инвентаризационных описей и актов инвентаризации по результатам обязательной инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

При наличии у правообладателя средств электронной цифровой подписи или иных средств подтверждения отсутствия искажений в документах на электронном носителе указанные документы допускается представлять только на электронном носителе.

28. Если в результате осуществления контроля выявлены юридические лица, не имеющие муниципального имущества и сведения о которых не внесены в реестр, и (или) имущество, которое не представлено к учету в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество (в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации) находится в муниципальной собственности либо учтено в реестре как имущество, не находящееся в муниципальной собственности, отдел в 2-х недельный срок со дня завершения контроля:

формирует в 3-х экземплярах на бумажных носителях и электронном носителе карты сведений об объектах учета, в том числе карты сведений о правообладателях, и (или) записи об изменениях сведений об объектах учета или о прекращении права муниципальной собственности на имущество соответственно по формам, предусмотренным в приложениях № 1-3 к настоящему Положению, путем внесения в них сведений, содержащихся в представленных и выявленных документах;

направляет правообладателю сформированные карты и (или) записи в 2-х экземплярах на бумажных носителях и электронном носителе с требованием в 2-х недельный срок со дня его получения завершить формирование карт и (или) записей и представить их в отдел с копиями документов, подтверждающих содержащиеся в них сведения, и помещает копию требования в дело.

Дальнейшие действия по учету в реестре и внесению в него изменений в отношении указанного в настоящем пункте имущества осуществляются правообладателем и отделом в соответствии с пунктами 16-25 настоящего Положения.

В случае невыполнения правообладателем указанного требования отдел обязан в 10-ти дневный срок со дня окончания срока, установленного для выполнения требования:

- а) присвоить картам сведений о правообладателях соответствующие номера и (или) объектам учета - временные реестровые номера муниципального имущества, внести присвоенные номера и даты их присвоения в третий экземпляр соответствующих карт сведений об объектах учета, в том числе карт сведений о правообладателях, надлежащим образом заверить их и поместить в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих содержащиеся в картах сведения, - в дело;
- б) заверить третьи экземпляры записей об изменениях сведений об объектах учета, исключить из соответствующих карт сведений об объектах учета изменившиеся сведения и внести в них изменения, поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих приведенные в них изменения сведений, - в дело;
- в) заверить третьи экземпляры записей о прекращении права муниципальной собственности на имущество, исключить все сведения из соответствующих карт сведений об объектах учета и поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих прекращение указанного права, - в дело;
- г) инициировать принятие к правообладателю мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии заверенных карт и записей не позднее 5 рабочих дней со дня их помещения в соответствующие подразделы реестра направляются правообладателю на бумажном и электронном носителях в одном экземпляре с уведомлением о помещении в соответствующие подразделы реестра и инициировании принятия к нему мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия уведомления помещается в дело.

29. После поступления имущества в муниципальную собственность отдел в 3-х недельный срок со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе и возникновении права муниципальной собственности на него, а в отношении имущества, ранее поступившего в муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, - со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе:

- а) регистрирует поступившие документы, вносит соответствующую запись в журнал учета документов и проводит их экспертизу;
- б) присваивает объекту учета постоянный реестровый номер муниципального имущества, если по результатам экспертизы установлены подлинность и полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

в) формирует карты сведений об объекте учета по формам, предусмотренным в приложении № 1 к настоящему Положению, путем внесения в соответствующие строки номера и даты присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества и иных сведений, содержащихся в поступивших документах;

г) надлежащим образом заверяет карты и помещает их в соответствующие подразделы реестра, а поступившие документы - в дело.

Документы (копии документов), содержащие сведения об обращении в муниципальную собственность имущества и возникновении права муниципальной собственности на него, представляются муниципальным учреждением, предприятием с учетом пункта 4 настоящего Положения в администрацию Пичаевского муниципального округа или отдел в 10-ти дневный срок со дня получения им указанных документов.

Копии документов, содержащих сведения об акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ (в том числе сведения об этих обществах и товариществах), в которых права акционера (участника) от имени Пичаевского муниципального округа осуществляет орган местного самоуправления, а также о возникновении указанных прав, представляются в отдел в 10-ти дневный срок со дня получения указанных документов от хозяйственных обществ и товариществ.

30. При изменении сведений об объекте учета и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе в случае прекращения соответствующего вещного права (кроме права собственности) на объект учета, принадлежавший правообладателю, отдел:

а) регистрирует поступившие документы, вносит соответствующую запись в журнал учета документов и проводит их экспертизу;

б) формирует записи об изменениях сведений по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Положению, и надлежащим образом заверяет их, если по результатам экспертизы установлены подлинность и полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

в) исключает из карт сведений об объекте учета изменившиеся сведения, вносит в них изменения и помещает записи в соответствующие подразделы реестра, а поступившие документы - в дело.

31. После прекращения права муниципальной собственности на имущество, составляющее муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, отдел:

а) регистрирует поступивший документ, подтверждающий прекращение либо государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, вносит соответствующую запись в журнал учета документов и проводит экспертизу поступившего документа;

б) формирует запись о прекращении права муниципальной собственности на имущество, составляющее муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, для исключения сведений из соответствующей карты сведений об объекте учета по форме, предусмотренной в приложении

№ 3 к настоящему Положению, и надлежащим образом заверяет ее, если по результатам экспертизы установлена подлинность поступившего документа. Если прекращение права муниципальной собственности на имущество, составляющее муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, влечет исключение сведений из других карт сведений об объекте учета, то запись формируется по каждой из них (далее - записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество, составляющее муниципальную казну Пичаевского муниципального округа);

в) исключает все сведения из соответствующих карт сведений об объекте учета и помещает записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество, составляющее муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, в соответствующие подразделы реестра, а поступивший документ - в дело.

32. В случае если при экспертизе документов, указанных в пунктах 29-31 настоящего Положения, установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в них сведений либо у должностного лица отдела возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности поступивших документов и сведений, отдел приостанавливает процедуру учета.

В случае подтверждения поступления имущества в муниципальную собственность указанные в пункте 29 настоящего Положения сведения и документы, достоверность и подлинность которых не вызывают сомнения, в тот же день соответственно вносятся в карты сведений об объекте учета и помещаются в дело, а объекту учета присваивается временный реестровый номер муниципального имущества. Его номер и дата присвоения вносятся в соответствующие строки карт сведений об объекте учета, которые заверяются надлежащим образом и помещаются в соответствующие подразделы реестра.

Отдел в течение 3-х рабочих дней после приостановления процедуры учета запрашивает дополнительные документы и (или) подтверждение подлинности поступивших документов и (или) содержащихся в них сведений.

33. Отдел по мере поступления запрошенных для завершения учета дополнительных документов в установленный срок регистрирует их, в течение 3-х рабочих дней со дня получения последнего документа вносит соответствующую запись в журнал учета документов и завершает учет, если дополнительные документы соответствуют запрошенным документам. При этом порядок завершения учета аналогичен порядку, установленному соответственно в пунктах 29, 30 или 31 настоящего Положения.

34. Внесение сведений о муниципальном имуществе в установленные настоящим Положением формы осуществляется должностным лицом отдела либо правообладателем в соответствии с Правилами заполнения форм реестра муниципального имущества и записей об изменениях сведений об объекте учета и о прекращении права муниципальной собственности на имущество согласно приложению № 4.

35. Ежемесячно в срок до 10 числа следующего месяца отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Пичаевского муниципального округа направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Пичаевского муниципального округа сведения об объектах имущества, содержащие отражения операций с объектами, включенными в реестр муниципального имущества Пичаевского района, и объектами, составляющими имущество муниципальной казны Пичаевского района, для сверки данных о стоимости имущества, отраженных в бюджетном учете, и данных, отраженных в Реестре муниципального имущества Пичаевского муниципального округа и имуществе муниципальной казны Пичаевского муниципального округа, согласно приложениям №№ 6 – 8.

36. Должностное лицо, ответственное за ведение реестра муниципального имущества Пичаевского муниципального округа, составляет годовой отчет об изменениях в реестре муниципального имущества, связанных с возникновением и прекращением права муниципальной собственности на недвижимое и движимое имущество в текущем году, согласно приложению № 5.

III. Порядок предоставления информации из реестра

37. Информация о муниципальном имуществе из реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Администрация Пичаевского муниципального округа бесплатно предоставляет информацию из реестра о муниципальном имуществе, указанном в пункте 3 настоящего Положения.

39. Плата за информацию об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре, не взимается.

40. Предоставление информации об объектах учета осуществляется на электронном (при наличии электронной цифровой подписи) или на бумажном носителе по надлежащим образом оформленным запросам в виде выписок из реестра, в 10-ти дневный срок со дня поступления запроса и (или) иных документов в сроки, установленные правилами делопроизводства (в случае запроса обобщенной информации или направления мотивированного решения об отказе в предоставлении информации).

Выписки из реестра выдаются только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу, указанному в пункте 3 настоящего Положения.

Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

41. Правообладатели, органы местного самоуправления, 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 отдел.

Приложение № 1
к Положению об учёте муниципального
имущества Пичаевского муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления)

Реестр муниципального имущества

Подраздел ____

Папка № _____

начало " ____ " _____ 20__ г.
окончание " ____ " _____ 20__ г.

На ____ листах
Срок хранения: постоянно

Форма

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.1. Сведения о земельных участках
Карта N 1.1. _____

Лист _____

Земельный участок*

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) ____ от " ____ " _____ г.

Кадастровый (условный) номер _____ от " ____ " _____ г.

Номер регистрации:
права муниципальной собственности _____ от " ____ " _____ г.
права _____ от " ____ " _____ г.
(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Правообладатель _____

Карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:
права муниципальной собственности _____

права _____
(наименование иного вещного права)

Категория земель _____
Вид разрешенного использования _____
Площадь (кв. м.) _____
Стоимость (тыс. рублей):
первоначальная _____

(наименование иного вида стоимости)

инвентарный номер _____
Документы - основания:
изъятия из оборота _____
ограничения оборота _____

Подраздел 1.1.

Карта N 1.1. _____

Лист _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____
Площадь части (кв. м.) _____
Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от "___" _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного

самоуправления)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

* Распространяется на лесные участки.

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе

Подраздел 1.2. Сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства

Карта N 1.2. _____

Лист _____

**Здание, сооружение,
объект незавершенного строительства**

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) _____ от " _____ " _____ г.

Кадастровый (условный) номер _____ от " _____ " _____ г.

Номер регистрации:

права муниципальной собственности _____ от " _____ " _____ г.

права _____ от " _____ " _____ г.

(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Правообладатель _____

Карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности _____

права _____

(наименование иного вещного права)

Общая площадь (кв. м.) _____ Протяженность (км) _____

(наименование иных параметров с единицами измерения)

Этажность _____ Подземная этажность _____

Инвентарный номер _____ Инвентарный номер, литер _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Дата фактического прекращения строительства _____

Срок строительства _____

Степень завершенности строительства (процентов) _____

Предложения от " _____ " _____ г. по дальнейшему использованию _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

проектная _____

средств, выделенных из муниципального бюджета _____

освоенных средств муниципального бюджета _____

Подраздел 1.2.

Карта N 1.2. _____

Лист _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

**Сведения о земельном участке,*
над (под) которым находится объект учета**

Кадастровый номер _____

Площадь (кв. м.) _____

Категория земель _____

Форма собственности _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м.) _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от "___" _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного самоуправления)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

* Распространяется на лесные участки.

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе
Подраздел 1.3. Сведения о жилых, нежилых помещениях
Карта N 1.3. _____

Лист _____

Жилое, нежилое помещение

Реестровый номер муниципального имущества (РНФИ) _____ от " _____ " _____ г.

Кадастровый (условный) номер _____ от " _____ " _____ г.

Номер регистрации муниципальной собственности _____ от " _____ " _____ г.
права _____ от " _____ " _____ г.
(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Правообладатель _____

Карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:
права муниципальной собственности _____

права _____
(наименование иного вещного права)

Общая площадь (кв. м.) _____

Этаж (номер на поэтажном плане) _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

инвентарный номер _____;

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Форма собственности здания, сооружения, в состав которого входит объект учета _____

Подраздел 1.3.
Карта N 1.3. _____

Лист _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____
Площадь части (кв. м.) _____
Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от "___" _____ г.
Дата возникновения _____
Дата прекращения _____
Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

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

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного самоуправления)

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

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах

Подраздел 2.1. Сведения об акциях

Карта N 2.1. _____

Лист _____

Акции

Реестровый номер муниципального имущества (РНФИ) _____ от "____" _____ г.

Количество (штук) _____

Обыкновенные (штук) _____, _____, ... _____, _____ :

регистрационные номера выпусков _____, _____, ... _____,

номинальная стоимость (рублей) _____

Привилегированные (штук) _____, _____, ... _____, _____ :

регистрационные номера выпусков _____, _____, ... _____,

номинальная стоимость (рублей) _____

Доля в уставном капитале (процентов) _____

Выписка из реестра акционеров от "____" _____ г.

Акционерное общество (эмитент) _____

Карта N 3.2. _____, ОГРН _____

Правообладатель _____

Карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности _____

права _____

(наименование иного вещного права)

Номинальный держатель _____

_____, ОГРН _____

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Подраздел 2.1.

Карта N 2.1. ____

Лист ____

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦАХ И АКЦИЯХ

Владелец _____ Карта N 3.4. ____, ОГРН _____
Количество (штук) _____
Обыкновенные (штук) _____, _____, ... _____, _____ :
регистрационные номера выпусков _____, _____, ... _____
номинальная стоимость (рублей) _____
Привилегированные (штук) _____, _____, ... _____, _____ :
регистрационные номера выпусков _____, _____, ... _____
номинальная стоимость (рублей) _____
Доля в уставном капитале (процентов) _____
Выписка из реестра акционеров от " _____ " _____ г.
Номинальный держатель _____, ОГРН _____
Документы - основания:
изъятия из оборота _____
ограничения оборота _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____
Вид ограничения (обременения) _____
Дата возникновения _____
Дата прекращения _____
Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение), _____
_____ Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____
Документы - основания ограничения (обременения) _____ ;

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного

самоуправления)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах
Подраздел 2.2. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ
Карта N 2.2. _____

Лист _____

**Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале
хозяйственного общества или товарищества**

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) ___ от "___" _____ г.
Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов) _____
Хозяйственное общество (товарищество) _____

Карта N 3.3. _____, ОГРН _____

Правообладатель _____

ОГРН _____

Участник _____

Карта N 3.4. _____, ОГРН _____;

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности _____

права _____

(наименование иного вещного права)

Ограничение (обременение)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Подраздел 2.2.

Карта N 2.2. _____

Лист _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____

(наименование правообладателя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____

(наименование органа местного

самоуправления)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах

Подраздел 2.3. Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей, и особо ценном движимом имуществе (независимо от его стоимости)

Карта N 2.3. _____

Лист _____

Движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей*, и особо ценное движимое имущество (независимо от его стоимости)

Реестровый номер муниципального имущества (РНИИ) _____ от " _____ " _____ г.

Государственный регистрационный знак _____ от " _____ " _____ г.

Инвентарный номер _____

Наименование _____

Вид** _____

Марка, модель _____

Год выпуска _____

Назначение _____

Правообладатель _____

Карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности _____

права _____

(наименование иного вещного права)

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества _____

Стоимость (тыс. рублей):

Первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Подраздел 2.3.

Карта N 2.3. _____

Лист _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного самоуправления)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

* К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых представляются правообладателем по формам карт [подразделов 2.1 и 2.2](#) соответственно.

** Заполняется только муниципальными автономными учреждениями.

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах
Подраздел 2.4. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на
объекты недвижимого и (или) движимого имущества
Карта N 2.4. _____

Лист _____

Доля в праве общей долевой собственности
на объекты недвижимого и (или) движимого имущества*

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) _____ от "_____" _____ г.
 Размер доли _____ (_____) _____
 Правообладатель _____

Карта N 3.1. _____
 Документы - основания возникновения _____

Стоимость (тыс. рублей):
 первоначальная _____

(наименование иного вида стоимости)

Участники _____, ОГРН ____/ _____, ОГРН ____/ ...

Ограничение (обременение)

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

Карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Подраздел 2.4.

Карта N 2.4. _____

Лист _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
 (наименование правообладателя)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
 (наименование органа местного

самоуправления)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

* Объекты недвижимого и (или) движимого имущества, находящиеся в общей долевой собственности, не являются объектами учета. Сведения о них отражаются в [подразделах 2.4.-2.4.6.](#)

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах
Подраздел 2.4.1. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого
имущества, находящихся в общей долевой собственности
Карта N 2.4. __.1. __

Лист _____

Земельный участок*

Кадастровый (условный) номер _____ от " ____ " _____ г.
 Номер регистрации:
 права муниципальной собственности _____ от " ____ " _____ г.
 права _____ от " ____ " _____ г.
 (наименование иного вещного права)
 Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Категория земель _____
 Вид разрешенного использования _____
 Площадь (кв. м.) _____
 Стоимость (тыс. рублей):
 Первоначальная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:
 изъятия из оборота _____
 ограничения оборота _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____
 Площадь части (кв. м.) _____
 Вид ограничения (обременения) _____
 Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от " ____ " _____ г.

Подраздел 2.4.1.
Карта N 2.4. __.1. __

Лист _____

Дата возникновения _____
 Дата прекращения _____
 Лицо, в пользу которого установлено ограничение
 (обременение) _____,
 ОГРН _____ или ОГРНИП _____
 Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
 (наименование правообладателя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного
самоуправления)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

* Распространяется на лесные участки.

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах
Подраздел 2.4.2. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого
имущества, находящихся в общей долевой собственности
Карта N 2.4. __.2. __

Лист _____

Здание, сооружение,
объект незавершенного строительства

Кадастровый (условный) номер _____ от " ____ " _____ г.

Номер регистрации:

права муниципальной собственности _____ от " ____ " _____ г.

права _____ от " ____ " _____ г.

(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Общая площадь (кв. м.) _____ Протяженность (км) _____

(наименование иных параметров с единицами измерения)

Этажность _____ Подземная этажность _____

Инвентарный номер _____ Инвентарный номер, литер _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Дата фактического прекращения строительства _____

Срок строительства _____

Степень завершенности строительства (процентов) _____

Предложения от " ____ " _____ г. по дальнейшему использованию _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

проектная _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Подраздел 2.4.2.

Карта N 2.4. __.2. __

Лист _____

Сведения о земельном участке,*
над (под) которым находится объект недвижимости

Кадастровый номер _____

Площадь (кв. м.) _____

Категория земель _____

Форма собственности _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м.) _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от "___" _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____,

ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного

самоуправления)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

* Распространяется на лесные участки.

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах
Подраздел 2.4.3. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого
имущества, находящихся в общей долевой собственности
Карта N 2.4. __.3. __

Лист _____

Жилое, нежилое помещение

Кадастровый (условный) номер _____ от " ____ " _____ г.

Номер регистрации:

права муниципальной собственности _____ от " ____ " _____ г.

права _____ от " ____ " _____ г.

(наименование иного вещного права)

Адрес местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Общая площадь (кв. м.) _____

Этаж (номер на поэтажном плане) _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Форма собственности здания, сооружения, в состав которого входит объект недвижимости _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м.) _____

Подраздел 2.4.3.

Карта N 2.4. __.3. __

Лист _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от " ____ " _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____,

ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____

(наименование правообладателя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного

самоуправления)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах
Подраздел 2.4.6. Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого
имущества, находящихся в общей долевой собственности
Карта N 2.4.__.6.____

Лист _____

Движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей*

Государственный регистрационный знак _____ от " ____ " _____ г.

Инвентарный номер _____

Наименование _____

Марка, модель _____

Год выпуска _____

Назначение _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Ограничение (обременение)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Подраздел 2.4.6.

Карта N 2.4.__.6.____

Лист _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____,

ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
 (наименование правообладателя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
 (наименование органа местного

самоуправления)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

* К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета.

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе и иных правах

Подраздел 2.5. Сведения об ином движимом имуществе, первоначальная стоимость единицы которого меньше 100 тыс. рублей, и оборотных активах (независимо от их стоимости), учитываемых как единые объекты

Карта N 2.5. _____

Лист _____

Иное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого меньше 100 тыс. рублей, и оборотные активы (независимо от их стоимости), учитываемые как единый объект

Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) _____ от " _____ " _____ г.
Правообладатель _____

Карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Стоимость (тыс. рублей):
первоначальная _____;
остаточная _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

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

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного самоуправления)

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

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем

Подраздел 3.1. Сведения о правообладателях объектов учета, не являющихся хозяйственными обществами и товариществами

Карта N 3.1. _____

Лист _____

Правообладатель

ОГРН _____

Дата государственной регистрации _____

Полное наименование _____

Адрес (место нахождения) _____

ФИО руководителя _____

Телефон/факс _____

ИНН _____ КПП _____

ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

Среднесписочная численность персонала _____ на 01.01. _____ г.

Уставный фонд (тыс. рублей) _____ на 01.01. _____ г.

Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) _____

на 01.01. _____ г.

Финансирование, выделяемое из муниципального бюджета, в размере _____

(тыс.руб.) на _____ г.

Средства, полученные из муниципального бюджета (тыс. руб.), _____

на 01.01. _____ г.

Остаток средств, полученных из муниципального бюджета (тыс. руб.), _____

на 01.01. _____ г.

Дата утверждения:

Устава _____

Положения _____

Дата заключения (продления) трудового договора с руководителем _____

Срок действия трудового договора (в годах) _____

Сведения о применении процедур банкротства _____

Условный номер _____ от "____" _____ г.

РНМИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю _____, _____ / _____, _____ / ...

РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя, _____, _____ / _____, _____ / ...

Подраздел 3.1.

Карта N 3.1. _____

Лист _____

Утвержденные значения показателей экономической эффективности (тыс. руб.):

выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей) _____ на 01.01. _____ г., _____ на 01.04. _____ г., _____ на 01.07. _____ г., _____ на 01.10. _____ г.

Чистая прибыль _____ на 01.01. _____ г., _____ на
01.04. _____ г., _____ на 01.07. _____ г., _____ на
01.10. _____ г.

Часть прибыли, подлежащая перечислению в муниципальный бюджет,
_____ на 01.01. _____ г., _____ на 01.04. _____ г.,
_____ на 01.07. _____ г., _____ на 01.10. _____ г.

Чистые активы на 01.01. _____ г.

Фактически достигнутые значения показателей экономической
эффективности (тыс. руб.):

выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за
минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных
платежей) _____ на 01.01. _____ г., _____ на 01.04. _____ г.,
_____ на 01.07. _____ г., _____ на 01.10. _____ г.

Чистая прибыль _____ на 01.01. _____ г., _____ на
01.04. _____ г., _____ на 01.07. _____ г., _____ на
01.10. _____ г.

Часть прибыли, подлежащая перечислению в муниципальный бюджет,
_____ на 01.01. _____ г., _____ на 01.04. _____ г.,
_____ на 01.07. _____ г., _____ на 01.10. _____ г.

Чистые активы на 01.01. _____ г.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
правообладателя

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного
самоуправления)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем

Подраздел 3.2. Сведения об акционерных обществах (эмитентах), держателях реестров акционеров акционерных обществ (регистраторах)

Карта N 3.2. _____

Лист _____

Акционерное общество (эмитент)

ОГРН _____

Дата государственной регистрации _____

Полное наименование _____

Субъект _____ предпринимательства
(малого или среднего)

Адрес (место нахождения) _____

ФИО руководителя _____

Телефон/факс _____

ИНН _____ КПП _____

ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

Документы - основания использования специального права ("золотой акции") _____

Дата начала использования специального права ("золотой акции") _____

Среднесписочная численность персонала _____ на 01.01.____ г.

Уставный капитал (тыс. рублей) _____ на 01.01.____ г.

Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) _____ на 01.____ г.

Представители муниципального образования в органах управления акционерного общества (эмитента) _____

Сведения о применении процедур банкротства _____

Карта N 2.1.____, РНМИ _____; Карта N 3.1.____, ОГРН _____

Карта N 2.1.____, РНМИ _____; Карта N 3.1.____, ОГРН _____

РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества (эмитента) _____, _____ / _____, _____ / ...

Подраздел 3.2.

Карта N 3.2. _____

Лист _____

Утвержденные значения показателей экономической эффективности (тыс. руб.):
выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей)
_____ на 01.01.____ г., _____ на 01.04.____ г., _____ на 01.07.____ г., _____ на 01.10.____ г.

чистая прибыль _____ на 01.01.____г., _____ на 01.04.____г.,
_____ на 01.07.____г., _____ на 01.10.____г.
дивиденды, подлежащие перечислению в муниципальный бюджет, _____ на
01.01.____г.
чистые активы на 01.01.____г.
Фактически достигнутые значения показателей экономической эффективности
(тыс.руб.):
выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом
налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей)
_____ на 01.01.____г., _____ на 01.04.____г., _____ на
01.07.____г., _____ на 01.10.____г.
чистая прибыль _____ на 01.01.____г., _____ на 01.04.____г.,
_____ на 01.07.____г., _____ на 01.10.____г.
дивиденды, подлежащие перечислению в муниципальный бюджет, _____ на
01.01.____г.
чистые активы на 01.01.____г.

**Держатель реестра акционеров
акционерного общества (регистратор)**

ОГРН _____
Дата государственной регистрации _____
Полное наименование _____
Адрес (место нахождения) _____
ФИО руководителя _____
телефон/факс _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

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

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного
самоуправления)

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

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем

Подраздел 3.3. Сведения о хозяйственных обществах (за исключением сведений об акционерных обществах) и товариществах

Карта N 3.3. _____

Лист _____

Хозяйственное общество (за исключением акционерного общества) или товарищество

ОГРН _____
 Дата государственной регистрации _____
 Полное наименование _____
 Субъект _____ предпринимательства
 (малого или среднего)
 Адрес (место нахождения) _____
 ФИО руководителя _____
 Телефон/факс _____
 ИНН _____ КПП _____
 ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
 ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

Среднесписочная численность персонала _____ на 01.01.____ г.
 Уставный (складочный) капитал (тыс. рублей) _____ на 01.01.____ г.
 Стоимость чистых активов (тыс. рублей) _____ на 01.01.____ г.
 Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. руб.) _____ на
 01.____ г.

Чистая прибыль (тыс. рублей) _____ на
 01.01.____ г.

Часть прибыли, подлежащая перечислению в муниципальный бюджет (тыс. руб.),
 _____ на 01.01.____ г.

Представители муниципального образования в органах управления _____

Сведения о применении процедур банкротства _____

Карта N 2.2.____, РНМИ _____; Карта N 3.1.____, ОГРН _____/
 Карта N 2.2. ____ , РНМИ ____; Карта N 3.1. ____ , ОГРН _____/

РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества _____,
 _____/____, _____/...

Руководитель (заместитель руководителя) _____
 (наименование правообладателя)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
 (наименование органа местного

самоуправления)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем

Подраздел 3.4. Сведения об иных лицах, в пользу которых установлены ограничения (обременения) вещных прав на объекты учета, обладающих иными правами на объекты учета или сведениями о них

Карта N 3.4. _____

Лист _____

Иное лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) вещного права на объект учета, обладающих иными правами на объект учета или сведениями о нем

ОГРН _____

ОГРНИП _____

Дата государственной регистрации _____

Полное наименование _____

Субъект _____ предпринимательства
(малого или среднего)

Адрес (место нахождения) _____

ФИО руководителя _____

Телефон / факс _____

ИНН _____ КПП _____

ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

Сведения о применении процедур банкротства _____

Карта N 3.1. _____, условный номер _____ от " _____ " _____ г.

РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица или в отношении которых иное лицо обладает иными правами либо сведениями _____, _____ / _____, _____ / ...

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование правообладателя)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
(наименование органа местного

самоуправления)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Положению об учете муниципального
имущества Пичаевского муниципального округа

Форма

Подраздел _____
Карта № _____
Лист _____

**Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице,
обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем**

Содержание изменений _____

Документы - основания _____

Особые отметки должностного лица _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
_____ (наименование
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ правообладателя) _____ М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
_____ (наименование органа местного
_____ самоуправления)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ М.П.

Приложение № 3
к Положению об учете муниципального
имущества Пичаевского муниципального округа

Форма

Подраздел _____
Карта N _____
Лист _____

**Запись о прекращении права муниципальной собственности на
имущество**

Документы - основания _____

Особые отметки должностного лица _____

Руководитель (заместитель руководителя) _____
_____ (наименование
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ правообладателя) _____ М.П.

Руководитель (заместитель руководителя) _____
_____ (наименование органа местного
_____ самоуправления)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ М.П.

Приложение № 4
к Положению об учете муниципального
имущества Пичаевского муниципального округа

Правила заполнения форм реестра муниципального имущества и записей об изменениях сведений об объекте учета и о прекращении права муниципальной собственности на имущество

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок заполнения форм реестра муниципального имущества и записей об изменениях сведений об объекте учета и о прекращении права муниципальной собственности на имущество (далее - формы) правообладателями, органами местного самоуправления.

2. Контроль за соблюдением настоящих Правил правообладателями, осуществляет администрация Пичаевского муниципального округа.

I. Общие правила заполнения форм

3. При заполнении формы применяются следующие общие правила.

Форма титульного листа и формы, в которые вносятся сведения об имуществе, составляющем муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, заполняются только должностным лицом администрации Пичаевского муниципального округа.

Строки формы не заполняются в случае отсутствия соответствующих сведений об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем.

Сведения об ограничении (обременении) вносятся по каждому виду ограничения (обременения) отдельно. Также отдельно вносятся сведения о земельных участках, над или под которыми находится протяженный объект недвижимости.

Если сведения не помещаются на первом листе формы, они вносятся на следующие ее листы, которые в строке "Лист ___" нумеруются соответственно.

Каждая карта сведений об объекте учета (далее - карта), запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, либо запись о прекращении права муниципальной собственности на имущество (далее - запись) заверяется путем проставления собственноручной подписи, даты ее внесения и печати правообладателем и ответственным работником администрации Пичаевского муниципального округа. В случае учета имущества, составляющего муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, каждая карта или запись заверяется только администрацией Пичаевского муниципального округа.

Копии документов, подтверждающих содержащиеся в картах и записях сведения, заверяются нотариально или создавшими документы организациями. В иных случаях уполномоченное правообладателем или иной организацией лицо проставляет на копиях документов надпись "верно" и заверяет их подписью с указанием своей фамилии и инициалов и даты заверения. Указанные копии представляются правообладателем или иной организацией в отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Пичаевского муниципального округа (далее – отдел) вместе с оригиналами документов. При соответствии копий оригиналам документов должностное лицо отдела заверяет копии документов подписью с указанием своей фамилии и инициалов и даты заверения. Оригиналы документов возвращаются правообладателю или иной организации.

4. При заполнении форм используются следующие сокращенные обозначения:

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРОКН - Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

ЕГРП - Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

КПП - код причины постановки на учет;

ОГРН - основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

ОКАТО - Общероссийский классификатор административно-территориальных образований;

ОКВЭД - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;

ОКОГУ - Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления;

ОКОПФ - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов;

ОКПО - Общероссийский классификатор предприятий, организаций;

ОКФС - Общероссийский классификатор форм собственности;

РНМИ - реестровый номер муниципального имущества;

РРТС - Реестр регистрации транспортных средств;

СРХС - Статистический регистр хозяйствующих субъектов.

II. Заполнение форм

5. При заполнении форм:

а) в строки "Карта № 1.1.____" - "Карта № 1.3.____", "Карта № 2.1.____" - "Карта № 2.5.____" и "Карта № 3.1.____" - "Карта № 3.4.____" вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета и лица, обладающего правом на муниципальное имущество и сведениями о нем, в соответствующем подразделе реестра, формируемый отделом в соответствии с правилами, установленными администрацией Пичаевского муниципального округа. Указанный номер вносится только должностным лицом отдела;

б) в строку "Реестровый номер муниципального имущества (РНМИ) _____ от " __ " _____ г." вносятся реестровый номер муниципального имущества, присвоенный объекту учета, и дата его присвоения. Указанные сведения вносятся только должностным лицом отдела;

в) в строку "ОГРН _____" вносится основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ или копией иного документа, подтверждающего указанный номер;

г) в строку "ОГРНИП _____" вносится основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в соответствии с выпиской из ЕГРИП или копией иного документа, подтверждающего указанный номер.

6. При заполнении формы титульного листа реестра:

а) в строку "наименование органа местного самоуправления вносится полное наименование администрации района;

б) в строку "ПАПКА № __" вносится номер папки, в которую помещаются карты и записи. Если карты и записи не помещаются в первой папке, они помещаются в папки, которые в строке "ПАПКА № __" нумеруются соответственно;

б.1) в строку "Подраздел _____" вносится номер подраздела раздела 1 - 3 реестра;

в) в строку "начало " __ " _____ 20__ г." вносятся число, месяц и год начала помещения в папку карт;

г) в строку "окончание " __ " _____ 20__ г." вносятся число, месяц и год окончания помещения в папку карт;

д) в строку "На __ листах" вносится количество находящихся в папке листов.

7. При заполнении форм карт подразделов разделов 1 и 2 реестра:

а) в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета.

Например, здание образовательное, жилой дом № __, автомобиль или иное наименование объекта учета, в том числе относящегося к нематериальным активам (результаты интеллектуальной деятельности и т.п.), согласно инвентаризационной описи, техническому паспорту, кадастровому плану, выписке из ЕГРП или иного реестра, указанного в пункте 4 настоящих Правил, либо иному документу, подтверждающему наименование

объекта учета. В случае если объект учета (здание, сооружение) является объектом незавершенного строительства, в эту строку вносятся слова "Объект незавершенного строительства" и далее в кавычках его наименование согласно проекту. Если объектами учета являются результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них, или выморочное либо имеющее иные отличительные признаки имущество, после их наименований вносятся в круглых скобках соответственно слова "(интеллектуальная собственность)", "(выморочное имущество)" и иные слова согласно соответствующему признаку;

б) в строку "Назначение" вносится основное назначение объекта учета.

Например, нежилое или жилое (для здания), промышленное или сельскохозяйственное (для сооружения), пассажирское, или иное назначение объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью, техническим паспортом, выпиской из ЕГРП или иного реестра либо иным документом, подтверждающим его назначение;

в) в строку "Правообладатель _____ Карта № 3.1.____, ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с нотариально заверенной копией учредительного документа, порядковый номер карты в подразделе 3.1 и основной государственный регистрационный номер. В случае если правообладателем является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом и порядковый номер карты в подразделе 3.1. Если объектом учета является имущество, составляющее муниципальную казну Пичаевского района, в эту строку вносятся слова "Администрация Пичаевского района Тамбовской области" и порядковый номер карты правообладателя в подразделе 3.1;

г) в строки "Документы - основания возникновения:
права муниципальной собственности _____,
права _____"
(наименование иного вещного права)

вносятся основные реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, на основании которых возникло вещное право. Эти реквизиты включают наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и название муниципального органа (организации), выдавшего документ, нормативный правовой или иной акт органа местного самоуправления от "___" _____ г. № ___ "_____", передаточный акт от "___" _____ г. № ___ "_____", договор купли-продажи от "___" _____ г. № ___ "_____" или свидетельство о государственной регистрации права серия ___ № ___ и т.п.);

д) в строки "Инвентарный номер _____" и "Инвентарный номер, литер _____" вносятся инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью и (или) инвентарный номер и (через

запятую) литер объекта недвижимого имущества согласно техническому паспорту либо иному документу, подтверждающему указанные сведения;

е) в строки "Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____, остаточная _____, _____,
(наименование иного вида стоимости)

проектная _____, средств, выделенных из муниципального бюджета _____, освоенных средств муниципального бюджета _____" вносятся стоимость имущества, по которой оно поступило в муниципальную собственность, оперативное управление или хозяйственное ведение, остаточная стоимость и иная (рыночная и др.) стоимость согласно копиям договоров или документов бухгалтерского учета (платежных документов и др.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости. В случае если объектом учета являются не завершённое строительством здание, сооружение, то, кроме указанных стоимостей, вносятся проектная стоимость здания, сооружения согласно проектно-сметной документации, размер средств, выделенных из муниципального бюджета на их строительство, и размер освоенных при строительстве средств из муниципального бюджета согласно копиям документов бухгалтерского учета (платежных документов и др.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости. Первоначальная стоимость имущества, учтенного в реестре, не может быть изменена. В случае если до учета в реестре стоимость имущества, по которой оно поступило в муниципальную собственность, оперативное управление или хозяйственное ведение, изменялась в результате реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, переоценки или по иным установленным законодательством Российской Федерации основаниям, в строку "Стоимость (тыс. рублей): первоначальная _____" вносится стоимость имущества с учетом его последней переоценки;

ж) в строки "Документы - основания: изъятия из оборота _____, ограничения оборота _____" вносятся основные реквизиты соответственно федерального закона, в котором прямо указано на недопущение нахождения в обороте муниципального имущества, и федеральных законов, установивших порядок, по которому муниципальное имущество определяется как ограниченно оборотоспособное*. Эти реквизиты включают дату подписания федерального закона, его номер и наименование, после которого в круглых скобках указываются соответствующие пункты и статьи закона. Например, федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (пункт 3, ст. 3);

з) в строку "Наименование части" вносится наименование части объекта учета, например, жилая комната, офис, модуль, часть акций или иное наименование согласно поэтажному плану, инвентаризационной описи, техническому паспорту, кадастровому плану, выписке из ЕГРП или иного реестра либо иному документу, подтверждающему наименование части объекта учета;

и) в строку "Вид ограничения (обременения)" вносятся наименование вида ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть (сервитут, аренда, залог, доверительное управление или иное) и слова "в соответствии с", далее приводятся наименование и реквизиты документа, на основании которого вещное право на объект учета ограничено (обременено);

к) в строки "Дата возникновения" и "Дата прекращения" вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРП или иной реестр записи о государственной регистрации соответственно возникновения и прекращения ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть в соответствии с выпиской из соответствующего реестра либо копией договора;

л) в строку "Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____ Карта № ____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____" вносятся полное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя либо физического лица, в пользу которого зарегистрировано или установлено ограничение (обременение) в соответствии с выпиской из соответствующего реестра либо копией договора. Далее вносятся номер карты указанного лица в соответствующем подразделе раздела 3 реестра и (после запятой) номер ОГРН или ОГРНИП согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, если этим лицом является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель;

м) в строку "Документы - основания ограничения (обременения)" вносятся основные реквизиты документа (наименование, дата и номер), на основании которого установлено ограничение (обременение) соответствующего вещного права на объект учета или его часть, и штампа регистрационной надписи на нем, если объектом учета или его частью является недвижимое имущество. Например, договор аренды от "___" _____ г. № ____.

8. При заполнении форм карт раздела 1 реестра:

а) в строку "Кадастровый (условный) номер _____ от "___" _____ г." вносятся слово "кадастровый" или "условный" и далее номер кадастрового или условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера. Указанные сведения подтверждаются копией документа органа, осуществляющего соответственно ведение государственного земельного кадастра, учет объектов недвижимого имущества (кадастрового плана земельного участка и т.п.) или государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписки из ЕГРП), либо иным документом, подтверждающим кадастровый (условный) номер;

б) в строки "Номер регистрации: права муниципальной собственности _____ от "___" _____ г., права _____ (наименование иного вещного права) от "___" _____ г." и "Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от "___" _____ г." вносятся

соответственно номера регистрации соответствующих вещных прав и ограничения (обременения) и даты их присвоения согласно выпискам из ЕГРП или копиям свидетельств о государственной регистрации соответствующих вещных прав и документов о сделках;

в) в строку "Адрес (местоположение)" вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

г) в строки "Площадь (кв. м) ___" и "Площадь части (кв. м) ___", "Общая площадь (кв. м.) ___" и "Протяженность (км) ___" вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру и протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому плану земельного участка, техническому паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения.

9. При заполнении форм карт подразделов 1.1 и 1.2 в строку "Категория земель" вносится категория земель, указанная в кадастровом плане земельного участка или ином документе, подтверждающем категорию земель, к которой относится земельный участок.

10. При заполнении форм карт подраздела 1.1 в строку "Вид разрешенного использования" вносится вид разрешенного использования земельного участка согласно кадастровому плану земельного участка или иному документу, подтверждающему вид разрешенного использования земельного участка.

11. При заполнении форм карт подразделов 1.2 и 1.3 в строки "Категория историко-культурного значения" и "Регистрационный номер объекта культурного наследия" вносятся слова "объект культурного наследия федерального значения", "объект культурного наследия регионального значения" или "объект культурного наследия местного (муниципального) значения" и его регистрационный номер в ЕГРОКН согласно паспорту объекта.

12. При заполнении форм карт подраздела 1.2:

а) в строку "_____"
(наименования иных параметров с единицами измерения)

носятся наименования иных параметров сооружения с соответствующими единицами измерения и их значения в соответствии с копиями документов, подтверждающих соответствующие сведения (технической документации и т.п.);

б) в строки "Этажность_____" и "Подземная этажность_____" вносятся число этажей и количество уровней ниже уровня нулевой отметки в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом или иными документами, подтверждающими указанные сведения об объекте учета; При переменной этажности число этажей вносится через тире;

в) в строку "Дата ввода в эксплуатацию" вносится год ввода в эксплуатацию объекта учета согласно акту его ввода в эксплуатацию или иному документу, подтверждающему год ввода в эксплуатацию;

г) в строки "Дата фактического прекращения строительства" и "Срок строительства" вносятся соответственно число, месяц и год фактического прекращения строительства и количество лет, в течение которых велось строительство объекта незавершенного строительства, согласно соответствующим актам, документам бухгалтерской отчетности или иным документам, подтверждающим указанные сведения;

д) в строку "Степень завершенности строительства (процентов)" вносится степень завершенности строительства в процентах согласно документам бухгалтерской отчетности и иным документам, подтверждающим степень завершенности строительства;

е) в строку "Предложения от "___" _____ г. по дальнейшему использованию _____" вносятся предложения по дальнейшему использованию объекта незавершенного строительства (возобновление строительства, передача в муниципальную собственность, отчуждение из муниципальной собственности и т.п.) с их кратким обоснованием;

ж) в строку "Форма собственности" вносится форма собственности на соответствующий земельный участок в соответствии с документами, подтверждающими или удостоверяющими форму собственности на указанный участок, под или над которым находится объект недвижимого имущества.

13. При заполнении форм карт подраздела 1.3:

а) в строку "Этаж (номер на поэтажном плане)" вносится номер этажа и в скобках номер помещения на поэтажном плане здания, сооружения в соответствии с техническим паспортом или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

б) в строку "Форма собственности на здание, сооружение, в состав которого входит объект учета" вносится форма собственности на здание, сооружение, не находящееся в муниципальной собственности, в состав которого входит жилое, нежилое помещение, в соответствии с документами, подтверждающими или удостоверяющими форму собственности на здание, сооружение.

14. При заполнении форм карт подраздела 2.1:

а) в строку "Количество (штук)" вносится количество обыкновенных и привилегированных акций, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим количество указанных акций;

б) в строки "Обыкновенные (штук) ____, ____, ... ____: регистрационные номера выпусков ____, ____, ... ____, номинальная стоимость (рублей) __" вносятся количество обыкновенных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость

одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

в) в строки "Привилегированные (штук) __, __,...__: регистрационные номера выпусков __, __,...__, номинальная стоимость (рублей) ____" вносятся количество привилегированных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

г) в строку "Доля в уставном капитале (процентов)" вносится доля в уставном капитале в соответствии с учредительным документом акционерного общества, решением о выпуске ценных бумаг, проспектом их эмиссии, отчетом об итогах выпуска ценных бумаг или иным документом, подтверждающим долю в уставном капитале;

д) в строку "Выписка из реестра акционеров от " __ " _____ г." вносится дата выписки из реестра акционеров;

е) в строку "Акционерное общество (эмитент) _____ Карта № 3.2._____, ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с копией учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование акционерного общества (эмитента), порядковый номер карты, указанный в подразделе 3.2, и основной государственный регистрационный номер;

ж) в строку "Номинальный держатель _____, ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица (включая его организационно-правовую форму), выступающего в качестве номинального держателя и осуществляющего права, закрепленные ценной бумагой, в случае получения соответствующего полномочия от правообладателя или владельца на основании договора, и основной государственный регистрационный номер;

з) в строку "Владелец _____ Карта № 3.4. ___, ОГРН ___" вносятся слова "муниципальное образование Пичаевский район Тамбовской области" и указываются полное наименование уполномоченного муниципального органа исполнительной власти, порядковый номер карты, указанной в подразделе 3.4, и основной государственный регистрационный номер.

Строки, содержащие сведения об акциях, в отношении которых владелец осуществляет права акционера, заполняются аналогично соответствующим строкам, указанным в подпунктах "а"- "д" и "з" настоящего пункта.

Указанные сведения вносятся по каждому владельцу отдельно.

15. При заполнении форм карт подраздела 2.2:

а) в строку "Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)" вносится доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества (товарищества) в соответствии с копией его

учредительного документа или иного документа, подтверждающего долю в уставном (складочном) капитале;

б) в строку "Хозяйственное общество (товарищество) _____ Карта № 3.3.____, ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование хозяйственного общества (товарищества), порядковый номер карты в подразделе 3.3 и основной государственный регистрационный номер.

в) в строку "Участник _____ Карта № 2.4. _____, ОГРН _____" вносится полное наименование участника доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а в случае если доля (вклад) составляет муниципальную казну Пичаевского муниципального округа, вносятся слова "муниципальное образование Пичаевский муниципальный округ Тамбовской области в лице" и указываются наименование уполномоченного муниципального органа исполнительной власти или государственной корпорации в соответствии с копией учредительного документа хозяйственного общества или товарищества либо иного документа, подтверждающего полное наименование участника доли (вклада), порядковый номер карты, указанной в подразделе 2.4, и основной государственный регистрационный номер.

16. При заполнении форм карт подраздела 2.3:

а) в строку "Государственный регистрационный знак _____ от "___" _____ г." вносятся государственный регистрационный знак транспортного средства и дата его присвоения (дата регистрации) в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства;

б) в строку "Вид" вносится вид особо ценного движимого имущества, определенный в установленном администрацией района порядке, в соответствии с документом о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением или иным документом, подтверждающим вид особо ценного движимого имущества;

в) в строку "Марка, модель" вносятся марка, модель транспортного средства в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства либо иного движимого имущества согласно документу, подтверждающему марку, модель движимого имущества;

г) в строку "Год выпуска" вносится год выпуска транспортного средства в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства либо иного движимого имущества согласно документу, подтверждающему год выпуска движимого имущества;

д) в строку "Категория историко-культурного значения _____" вносятся слова "объект культурного наследия федерального значения",

"объект культурного наследия регионального значения" или "объект культурного наследия местного (муниципального) значения";

е) в строку "Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества _____" вносится регистрационный номер объекта культурного наследия в ЕГРОКН в соответствии с паспортом объекта культурного наследия.

17. При заполнении форм карт подраздела 2.4:

а) в строку "Размер доли __ (___)" вносится размер доли (в виде правильной простой дроби) в праве общей долевой собственности в соответствии с правоустанавливающим и (или) правоудостоверяющим (на объект недвижимого имущества) документом или иным документом, подтверждающим долю в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества. Если в документе размер доли указан в ином виде, он вносится в круглые скобки в соответствующем виде и переводится в правильную простую дробь, которая вносится в строку перед круглыми скобками;

б) в строку "Документы - основания возникновения" вносятся основные реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, на основании которых возникла доля в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, указанные в абзаце пятом пункта 7 настоящих Правил;

в) в строку "Участники: _____, ОГРН ____/_____, ОГРН ____/..." вносятся полное наименование каждого участника общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества в соответствии с копией учредительного или иного документа, подтверждающего наименование участника, и основной государственный регистрационный номер. Если участником является муниципальное образование, в указанную строку вносится только его наименование;

г) карты подразделов 2.4.1-2.4.3 и 2.4.6 заполняются по аналогии с картами подразделов 1.1-1.3 и 2.3 соответственно. При этом в строки "Карта № 2.4.__.1.__" - "Карта № 2.4.__.3.__" и "Карта № 2.4.__.6.__" вносятся порядковые номера карт на долю в праве общей собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества в **подразделе 2.4** и порядковые номера объектов недвижимого и (или) движимого имущества в подразделах 2.4.1-2.4.3 и 2.4.6 соответственно. Кроме того, в строки "Номер регистрации: права муниципальной собственности _____ от " ___ " _____ г.; права _____ от " ___ "

(наименование иного вещного права)

_____ г." вносятся номер регистрации права муниципальной собственности на долю в праве общей долевой собственности на объект недвижимого имущества и дата его присвоения и номер регистрации иного вещного права на указанную долю и дата его присвоения согласно выпискам из ЕГРП или копиям свидетельств о государственной регистрации соответствующего вещного права.

18. При заполнении подраздела 2.5 в строки "Стоимость (тыс. рублей): первоначальная _____; остаточная _____" вносятся соответственно сумма первоначальных стоимостей поступивших в муниципальную собственность и (или) правообладателю на ином вещном праве объектов движимого имущества, первоначальная стоимость каждого из которых меньше 500 тыс. рублей, и (или) оборотных активов (независимо от их стоимости), учитываемых как единый объект, а также сумма остаточных стоимостей указанных объектов движимого имущества, остаточная стоимость каждого из которых меньше 500 тыс. рублей, и (или) оборотных активов (независимо от их стоимости), учитываемых как единый объект. Указанные стоимости единого объекта ежеквартально подтверждаются справкой, заверенной надлежащим образом главным бухгалтером правообладателя на основе документов бухгалтерской отчетности или соответствующим должностным лицом администрации Пичаевского муниципального округа согласно поступившим к нему документам.

19. При заполнении форм карт раздела 3 реестра:

а) в строку "Дата государственной регистрации" вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений соответственно о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или копии иного документа, подтверждающего указанную дату. Если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, эта строка не заполняется;

б) в строку "Полное наименование" вносится полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, включающее соответственно его организационно-правовую форму и название в соответствии с учредительными документами или запись "ПБОЮЛ" и фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя в соответствии с его регистрационными документами либо иными документами, подтверждающими указанные сведения. В случае если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование удостоверяющего личность документа и его реквизиты (серия и номер, дата выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ);

в) в строку "Субъект _____ предпринимательства"
(малого или среднего)

вносится слово "малого" или слово "среднего" в случае соответствия данных, содержащихся в документах бухгалтерской отчетности юридического лица, критериям отнесения юридического лица к субъектам малого или среднего предпринимательства в соответствии с законодательством. В случае несоответствия содержащихся в документах данных установленным критериям строка не заполняется;

г) в строку "Адрес (местонахождение)" вносится:

для юридического лица - адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом;

для индивидуального предпринимателя или физического лица – адрес постоянного места жительства либо преимущественного пребывания;

д) в строку "ФИО руководителя" вносятся фамилия, имя и отчество руководителя юридического лица в соответствии с трудовым договором или иным документом о его назначении;

е) в строку "Телефон/факс" вносятся номера телефона и факса руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

ж) в строки "ИНН" и "КПП" вносятся идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством (уведомлением) о постановке на учет в налоговом органе;

з) в строки "ОКОГУ", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКАТО", "ОКОПФ" и "ОКФС" вносятся соответственно коды ОКОГУ, ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО, ОКОПФ и ОКФС, установленные юридическим лицам территориальными органами Федеральной службы государственной статистики по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации и подтверждаемые информационным письмом о присвоении кодов при учете юридического лица в СРХС;

и) в строку "Сведения о применении процедур банкротства" вносятся наименование примененной в отношении лица процедуры банкротства и реквизиты соответствующего определения или решения арбитражного суда.

20. При заполнении форм карт подразделов 3.1-3.3:

а) в строку Среднесписочная численность персонала ___ на 01.01. ___ г." вносится среднесписочная численность персонала на 1 января текущего года в соответствии с приложением к бухгалтерскому балансу "Социальные показатели" или иным документом, подтверждающим среднесписочную численность персонала на указанную дату;

б) в строку "Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. руб.) _____ на 01. __. __ г." вносится остаточная стоимость основных средств (фондов) на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с бухгалтерским балансом.

21. При заполнении форм карт подраздела 3.1:

а) в строку "Уставный фонд (тыс. руб.) _____ на 01.01. ___ г." вносится величина уставного фонда правообладателя в соответствии с его уставом или иным документом на 1 января текущего года;

б) в строку "Финансирование _____, выделяемое из муниципального бюджета, в размере _____ (тыс. руб.) на _____ г." вносятся слово "полное" или "частичное" согласно учредительным документам и сумма средств на соответствующий год, выделяемая из

муниципального бюджета в соответствии с бюджетной росписью или иным документом, подтверждающим указанную сумму;

в) в строки "Средства, полученные из муниципального бюджета (тыс. руб.), ____ на 01.01. ____ г." и "Остаток средств, полученных из муниципального бюджета (тыс. руб.), ____ на 01.01. ____ г." вносятся сумма средств, полученная из муниципального бюджета, и ее остаток на 1 января года, следующего за отчетным, согласно справке о полученном финансировании из муниципального бюджета и справке об остатках средств, полученных из муниципального бюджета, соответственно;

г) в строки "Дата утверждения: Устава _____, Положения _____" вносится дата утверждения устава правообладателя или положения о нем в соответствии с распорядительным документом муниципального органа исполнительной власти, если правообладателем является муниципальное казенное предприятие;

д) в строки "Дата заключения (продления) трудового договора с руководителем" и "Срок действия трудового договора (в годах)" вносятся соответствующие сведения в соответствии с трудовым договором;

е) в строку "Условный номер _____ от "___" _____ г." вносятся условный номер предприятия в целом как имущественного комплекса и дата его присвоения в соответствии с выпиской из ЕГРП или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

ж) в строку "РНМИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю __, _____/ __, _____ /..." вносятся соответствующие реестровые номера муниципального имущества объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю;

з) в строку "РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя __, _____/ __, _____ /..." вносятся соответствующие реестровые номера муниципального имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя.

22. При заполнении форм карт подраздела 3.2:

а) в строку "Документы - основания использования специального права ("золотой акции") _____" вносятся реквизиты распорядительного документа (наименование, дата и номер), на основании которого используется специальное право ("золотая акция"), или иного документа, подтверждающего использование указанного права;

б) в строку "Дата начала использования специального права ("золотой акции") _____" вносится дата (число, месяц, год) отчуждения из муниципальной собственности 75 процентов акций акционерного общества (эмитента) согласно дате договора купли-продажи от "___" _____ г. № _____ "_____" или иного документа, подтверждающего дату начала использования указанного права. Если на указанную дату акции акционерного общества (эмитента) не находятся в муниципальной

собственности, в форме карты подраздела 3.2 строка "Карта № 2.1.__, РНМИ____; Карта № 3.1.__, ОГРН _____" не заполняется;

в) в строку "Уставный капитал (тыс. руб.) _____ на 01.01. __ г." вносится величина уставного капитала акционерного общества (эмитента) в соответствии с учредительными или иными документами, подтверждающими указанную величину на 1 января текущего года;

г) в строку "Представители муниципального образования в органах управления акционерного общества (эмитента)" построчно вносятся фамилия, имя, отчество и должность каждого представителя муниципального образования в органах управления акционерного общества (эмитента) в соответствии с выпиской из решения общего собрания общества;

д) в строку "Карта № 2.1.__, РНМИ____; Карта № 3.1.__, ОГРН____/Карта № 2.1.__, РНМИ____; Карта № 3.1.__, ОГРН____/" вносятся порядковые номера карт в подразделе 2.1 и соответствующие объектам учета реестровые номера муниципального имущества, порядковые номера карт в подразделе 3.1 и основные государственные регистрационные номера правообладателей, которым принадлежат на соответствующем вещном праве акции эмитента;

е) в строку "РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества (эмитента) __, _____/ __, _____/ ..." вносятся соответствующие реестровые номера муниципального имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества.

23. При заполнении форм карт подраздела 3.3:

а) в строку "Уставный (складочный) капитал (тыс. руб.) __ на 01.01. __ г." вносится величина уставного (складочного) капитала хозяйственного общества или товарищества в соответствии с учредительными или иными документами, подтверждающими указанную величину на 1 января текущего года;

б) в строки "Стоимость чистых активов (тыс. руб.) __ на 01.01. __ г." и "Чистая прибыль (тыс. руб.) __ на 01.01. __ г." вносятся соответствующие сведения на 1 января текущего года согласно документам бухгалтерской отчетности;

в) в строку "Часть прибыли, подлежащая перечислению в муниципальный бюджет (тыс. руб.), __ на 01.01. __ г." вносится размер части прибыли, подлежащей перечислению в муниципальный бюджет в соответствии с учредительными или иными документами, на 1 января текущего года;

г) в строку "Представители муниципального образования в органах управления" построчно вносятся фамилия, имя, отчество и должность каждого представителя муниципального образования в органах управления хозяйственного общества или товарищества в соответствии с выпиской из решения участников хозяйственного общества или товарищества;

д) в строку "Карта № 2.2. __, РНМИ ____; Карта № 3.1. __, ОГРН ____ / Карта № 2.2. __, РНМИ ____; Карта № 3.1. __, ОГРН ____ /" вносятся порядковые номера карт в подразделе 2.2 и соответствующие объектам учета реестровые номера муниципального имущества, порядковые номера карт в подразделе 3.1 и основные государственные регистрационные номера правообладателей, которым принадлежат на соответствующем вещном праве доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

е) в строку "РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества __, ____ / __, ____ / ..." вносятся соответствующие реестровые номера муниципального имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества.

24. При заполнении форм карт подраздела 3.4:

а) в строку "Карта № 3.1. __, условный номер ____ от " __ " ____ г." вносятся порядковый номер карты предприятия, на имущественный комплекс которого в целом установлено ограничение (обременение), условный номер предприятия и дата его присвоения согласно выписке из ЕГРП или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

б) в строку "РНМИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица или в отношении которых иное лицо обладает иными правами либо сведениями ____, ____ / ____, ____ /_" вносятся соответствующие реестровые номера муниципального имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица или в отношении которых иное лицо обладает иными правами либо сведениями.

25. При заполнении форм записей об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, и о прекращении права муниципальной собственности на имущество, предусмотренных соответственно приложениями № 2 и № 3 к Положению об учете муниципального имущества Пичаевского муниципального округа:

а) в строки "Подраздел __" и "Карта № __" вносятся обозначение подраздела и номер соответствующей карты объекта учета или лица, обладающего правами на объект учета и сведениями о нем, либо обозначение подраздела и номер соответствующей карты объекта учета, право муниципальной собственности на который прекращено;

б) в строку "Документы - основания" вносятся основные реквизиты документов, подтверждающих запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, либо запись о прекращении права муниципальной собственности на имущество. Эти реквизиты включают наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ (Федеральный закон от " __ " _____ г. № ____ " _____", нормативный правовой или иной акт органа местного

самоуправления от "___" _____ г. № ___ "_____", передаточный акт от "___" _____ г. № ___ "_____", договор купли-продажи от "___" _____ г. № ___ "_____" или свидетельство о государственной регистрации права, серия ___ № ___ и т.п.);

в) в строку "Особые отметки должностного лица" вносится информация о принятии должностным лицом отдела, осуществляющим учет, решения об отсутствии оснований для заверения надлежащим образом записи об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, либо записи о прекращении права муниципальной собственности на имущество с обоснованием такого решения или иная необходимая информация.

26. При заполнении формы записи об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, предусмотренной приложением № 2 к Положению об учете муниципального имущества Пичаевского муниципального округа, в строку "Содержание изменений" вносятся изменения в сведениях (новые сведения) об объекте учета, а также о лице, обладающем правами на него и (или) сведениями о нем, в том числе о прекращении его деятельности или существования. Указанная форма заполняется отдельно в отношении изменений сведений об объекте учета и о лице, обладающем правами на него и (или) сведениями о нем, и помещается в соответствующий подраздел реестра после соответствующей карты, все сведения в которой подлежат исключению из нее, если указанное лицо прекратило свое существование.

Если изменение сведений об объекте учета связано с его преобразованием (делением или иным действием), в результате которого образовались новые объекты учета, или образованием на основе его и других объектов учета нового объекта учета, все сведения об объекте учета исключаются из реестра одновременно с учетом в нем новых объектов учета. Соответственно в строку "Содержание изменений" вносится описание соответствующих действий с объектом учета, на основании которых все сведения об объекте учета исключаются из реестра (соответствующей карты объекта учета).

* Имущество может принадлежать лишь определенным участникам оборота или находиться в обороте по специальному разрешению.

--	--	--	--	--	--	--	--

в) на доли (вклады) в хозяйственных обществах (товариществах), составлявшие муниципальную казну Пичаевского муниципального округа

РНФИ*	Доля (вклад) муниципального образования (процентов)		Полное наименование хозяйственного общества (товарищества)	Адрес** (место нахождения)	Основание прекращения
	до 01.01. _____	до 31.12. _____			
1	2	3	4	5	6

* Реестровый номер муниципального имущества.

** Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом.

Приложение № 6
к Положению об учете муниципального
имущества Пичаевского муниципального округа

Муниципальное имущество Пичаевского муниципального округа, переданное в аренду (по состоянию на _____)

Реестровый номер объекта	Наименование недвижимого имущества, переданного в аренду	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер объекта	Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества, переданного в аренду	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества, переданного в аренду, руб.	Сведения о начисленной амортизации (износе) недвижимого имущества, переданного в аренду, руб.	Дата, номер договора аренды, срок действия договора	Арендатор	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	Размер арендной платы по договору, руб.	Ожидаемые поступления арендной платы на 20__ год, руб.	Ожидаемые поступления арендной платы на 20__ год, руб.
1. ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАННОЕ В ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ												
1.1 Имущество, переданное в аренду по договору, в котором срок аренды не определен, или после истечения срока договора арендатор продолжает пользоваться имуществом												
2. ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ												
2.1. Имущество, переданное в аренду по договору, в котором срок аренды не определен, или после истечения срока договора арендатор продолжает пользоваться имуществом												
3. ИМУЩЕСТВО, ПОЛУЧЕННОЕ В ВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПО ДОГОВОРУ ФИНАНСОВОЙ АРЕНДЫ С ПРАВОМ ВЫКУПА												

