АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2014г. № 43

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Кожевниковского района

В целях обеспечения полного и достоверного учета муниципального имущества Кожевниковского района, в соответствии с п. 1.2.3. Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Кожевниковского района», утвержденного Решением Думы Кожевниковского района от 28.07.2011г. № 70

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Кожевниковского района согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Кожевниковского района Г.В. Корзуна.

Глава района А.М. Емельянов

Первый заместитель Главы района

Г.В. Корзун

22.01.2014г.

Начальник отдела правовой и кадровой работы

М.В. Пономаренко

22.01.2014

Рассылка:
Отдел земельных ресурсов

Ступаченко М.В.
22-159

Приложение
к постановлению администрации
Кожевниковского района
от 23.01.2014г. № 43

Положение
об организации учета и ведения Реестра муниципального имущества
Кожевниковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Кожевниковского района», утвержденного Решением Думы Кожевниковского района от 28.07.2011г. № 70 и регулирует порядок организации учета и ведения Реестра муниципального имущества Кожевниковского района (далее - Реестр) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области и нормативно-правовыми актами Кожевниковского района.
1.2. Под Реестром понимается муниципальная информационная система, представляющая собой муниципальную базу данных, содержащую сведения об объектах учета.
1.3. Ведение Реестра осуществляется на магнитных носителях - жестких магнитных дисках.

2. Объекты учета в Реестре

2. Объектами учета в Реестре (далее – объекты учета) являются находящиеся в муниципальной собственности Кожевниковского района:
2.1. объекты недвижимого и движимого имущества, находящиеся на праве хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий, на праве оперативного управления у муниципальных учреждений, на балансе органов муниципальной власти Кожевниковского района, (далее – Юридические лица);
2.2. земельные участки, предоставленные юридическим или физическим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, аренды;
2.3. объекты недвижимого и движимого имущества, включая земельные участки, находящиеся в Казне Кожевниковского района.
2.4. муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном(складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителями которых является муниципальное образование Кожевниковский район.

3. Форма Реестра

3. Реестр ведется в установленной форме и состоит из трех разделов:
- недвижимое имущество (в том числе земельные участки);
- движимое имущество;
- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения

3.1. Раздел «недвижимое имущество» состоит из трех подразделов:
- здания и помещения,
- иное недвижимое имущество
- земельные участки.

3.1.1. В подраздел «здания и помещения» включаются сведения о жилых и нежилых зданиях, строениях и помещениях.
3.1.2. В подраздел «иное недвижимое имущество» включаются сведения об ином недвижимом имуществе - сооружениях, объектах незавершенного строительства, участках

недр и прочем имуществе, за исключением земельных участков, отнесенном действующим законодательством к недвижимому имуществу.

3.1.3. В подраздел «земельные участки» включаются сведения о земельных участках.

3.1.4. В подразделах «здания и помещения» и «иное недвижимое имущество» вносятся следующие сведения об объектах учета:

- наименование;
- адрес (местоположение);
- кадастровый номер;
- общая площадь (или площадь застройки) или протяженность, этажность;
- балансовая стоимость;
- остаточная стоимость;
- дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документа - основания возникновения и прекращения права собственности Кожевниковского района;
- сведение о правообладателе муниципального недвижимого имущества
- сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях) с указанием даты возникновения и прекращения.

3.1.5. В подраздел «земельные участки» вносятся следующие сведения об объектах учета:

- кадастровый номер;
- площадь;
- местоположение;
- вид разрешенного использования;
- категория земель;
- кадастровая стоимость;
- сведения о государственной регистрации вещных прав и обременений;
- дата возникновения и прекращения ограничения (обременения), лицо, в пользу которого установлено, наименование, дата, номер документа - основания возникновения и прекращения ограничения (обременения);
- информация о юридических и физических лицах - правообладателях объекта;
- дата возникновения и прекращения права собственности Кожевниковского района, наименование, дата, номер документа - основания возникновения и прекращения права собственности Кожевниковского района.

3.2. Раздел «движимое имущество» состоит из двух подразделов:

- транспорт,
- иное движимое имущество.

3.2.1. В данном разделе объектами учета являются:

- транспорт,
- особо ценное движимое имущество,
- ценные бумаги и доли (вкладов),
- движимое имущество, балансовая стоимость единицы которого менее 50 тысяч рублей.

3.2.2. В подраздел «транспорт» включаются сведения об автомототранспортных средствах, средствах, водного транспорта и других видов самоходной техники.

3.2.3. В подраздел «иное движимое имущество» включаются сведения об ином движимом имуществе - машинах и оборудовании, ценных бумагах, долях (вкладах), прочем имуществе, за исключением средств местного бюджета, отнесенном действующим законодательством к движимому имуществу.

3.3. В разделе "движимое имущество" вносятся следующие сведения об объектах учета:

- наименование;
- балансовая стоимость;
- начисленная амортизация (износ);
- дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документа - основания возникновения и прекращения права собственности Кожевниковского района;
- сведение о правообладателе муниципального недвижимого имущества
- сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях) с указанием даты возникновения и прекращения.

В отношении транспортных средств дополнительно включается:
- государственный регистрационный номер транспортного средства, самоходной техники;

В отношении акций дополнительно включается:
- наименование и ОГРН эмитента, номинальная стоимость, категория (тип) ценной бумаги, количество ценных бумаг, размер доли Кожевниковского района в уставном капитале, государственный регистрационный номер ценной бумаги;
- объем доли (вклада) в уставный (складочный) капитал организации, наименование и ОГРН данной организации;

В отношении объектов движимого имущества (за исключением ценных бумаг и долей (вкладов), балансовая стоимость единицы которого менее 50 тысяч рублей, в Реестр вносятся только сведения об общим количестве, общей балансовой стоимости таких объектов и начисленной амортизации (износе)

3.4. В раздел «муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения» включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном(складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Кожевниковский район, иные юридических лицах, учредителями которых является муниципальное образование Кожевниковский район:
- Полное наименование;
- Адрес почтовый;
- Адрес электронной почты;
- Телефоны руководителя и главного бухгалтера;
- Номер факсимильной связи;
- Дата последнего изменения в учредительных документах;
- ИНН, КПП, ОРГН;
- Среднесписочная численность работников,

3.5. Уставной капитал, данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств Сведения об объектах учета, исключенных из Реестра, подлежат хранению в архиве базы данных.

4. Порядок и форма ведения подразделов Реестра «Недвижимое имущество» и «Движимое имущество», раздела «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения»

4.1. Внесение сведений об объекте учета в подразделы Реестра «недвижимое имущество» и «движимое имущество» и раздел «Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения» осуществляется отделом муниципального имущества Администрации Кожевниковского района:
- по заявлению Юридического лица, владеющего объектом учета на вещном праве;
- по собственной инициативе - на основании правоподтверждающих и (или) правоустанавливающих документов на объект учета, не закрепленный за Юридическим

лицом на вещном праве.

4.2. Для внесения в Реестр сведений об объекте учета, закрепленном за Юридическим лицом при *его создании*, Юридическое лицо обязано в месячный срок со дня возникновения права хозяйственного ведения (оперативного управления) на объект учета представить в отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района заявление за подписью руководителя Юридического лица, заверенной печатью Юридического лица, о внесении сведений об объекте учета в Реестр с приложением следующих документов:

1) копии документа, подтверждающего внесение записи о создании Юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) карты учета муниципального имущества Кожевниковского района, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за Юридическим лицом, с приложениями (далее - Карта учета) согласно приложению к настоящему Положению;

3) копий документов, подтверждающих приведенные в Карте учета данные (правоподтверждающих и (или) правоустанавливающих документов на объекты учета, в том числе документов технического учета объектов недвижимого имущества, паспортов транспортных средств (далее - ПТС), паспортов самоходной техники (далее - ПСМ), распоряжений Администрации Кожевниковского района, осуществляющей в отношении Юридического лица функции и полномочия учредителя, об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества и прочих документов).

4.3. Для внесения в Реестр сведений об объекте учета, *приобретенном* Юридическим лицом по любому из предусмотренных законом правовых оснований, Юридическое лицо обязано в двухнедельный срок со дня приобретения объекта учета представить в отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района заявление за подписью руководителя Юридического лица о внесении в Реестр сведений о приобретенном объекте учета с приложением копий документов, подтверждающих данные сведения (правоподтверждающих и (или) правоустанавливающих документов на объект учета, в том числе документа технического учета объекта недвижимого имущества, ПТС, ПСМ, предложение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества и прочих документов). В заявлении в обязательном порядке указываются сведения об объекте учета согласно соответствующим разделам Карты учета.

4.4. Внесение в Реестр изменений в сведения об объекте учета осуществляется отделом муниципального имущества Администрации Кожевниковского района на основании документов, подтверждающих изменение соответствующих сведений об объекте учета.

Для внесения в Реестр *изменений в сведения* об объекте учета Юридическое лицо, владеющее объектом учета на вещном праве, в двухнедельный срок со дня внесения этих изменений в документы технического учета объектов недвижимого имущества, ПТС, ПСМ, предложение о внесении изменений в перечни особо ценного движимого имущества и прочие документы, представляет в отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района заявление за подписью руководителя Юридического лица о внесении в Реестр изменений в сведения об объекте учета с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения. В заявлении в обязательном порядке указываются наименование, инвентарный номер объекта, изменяемое сведение, новое сведение, причина изменений, для недвижимого имущества - адрес.

4.5. Для *исключения* из Реестра сведений об объекте учета Юридическое лицо, владевшее объектом учета на вещном праве, обязано в двухнедельный срок со дня отчуждения или прекращения существования объекта учета представить в отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района заявление за подписью руководителя Юридического лица об исключении из Реестра сведений об объекте учета с указанием причины исключения, сведений об объекте согласно соответствующим разделам Карты учета и приложением копий документов, подтверждающих прекращение

права собственности Кожевниковского района на соответствующий объект учета или прекращение существования объекта учета. В отношении особо ценного движимого имущества - одновременно представить копию документа, подтверждающего исключение имущества из категории особо ценного движимого имущества.

Исключение из Реестра сведений об объекте учета, находящемся в Казне Кожевниковского района, осуществляется отделом муниципального имущества Администрации Кожевниковского района на основании:

- документов, подтверждающих прекращение права собственности Кожевниковского района на соответствующий объект учета,
- документов, подтверждающих прекращение существования объекта учета,
- выводов инвентаризационной комиссии, созданной Администрацией Кожевниковского района об отсутствии документов, подтверждающих нахождение объектов учета в собственности Кожевниковского района, и отсутствии правовых оснований приобретения права собственности на объект учета.

Исключение из Реестра сведений, находящихся в Казне Кожевниковского района, оформляется распоряжением Администрации Кожевниковского района.

4.6. Заявления Юридических лиц с приложениями, поданные в соответствии с пунктами 4.2-4.5. настоящего Положения, подлежат рассмотрению в 15-дневный (календарных дней) срок с даты, поступления в отдел муниципального имущества..

В случае выявления несоответствия заявления и (или) приложений к нему требованиям настоящего Положения отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района обязан до истечения 15-дневного (календарных дней) срока, установленного для рассмотрения заявления, приостановить процедуру учета и незамедлительно письменно известить об этом заявителя, запросив необходимые документы и информацию. Юридическое лицо обязано в течение 5 календарных дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета представить дополнительные сведения. При этом срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем на 15 календарных дней со дня представления заявителем дополнительных сведений.

4.7. Отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района принимает решение об отказе во внесении в Реестр сведений об объекте учета, об отказе в исключении из Реестра сведений об объекте учета, об отказе во внесении в Реестр изменений в сведения об объекте учета при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствуют правоподтверждающие и (или) правоустанавливающие документы на объект учета, документы, подтверждающие отнесение указанных объектов к собственности Кожевниковского района или строительство (создание) за счет средств местного бюджета, документы, подтверждающие прекращение права собственности Кожевниковского на объект учета или прекращение существования объекта учета, документы, подтверждающие изменение сведений об объекте учета;

2) представленные на рассмотрение документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Томской области, в том числе написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, серьезно повреждены, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.8. Каждому объекту учета, сведения о котором внесены в Реестр, присваивается реестровый номер.

4.9. В случае внесения в Реестр сведений об объекте учета, имеющемся у Юридического лица при его принятии в собственность Кожевниковского района из федеральной или областной собственности или закрепленном за Юридическим лицом при его создании, отделом по управлению муниципальной собственности Администрации Кожевниковского

района:
издается проект распоряжения о внесении сведений о муниципальном имуществе Кожевниковского района в Реестр;
формируется дело Юридического лица, в котором хранятся заявления данного Юридического лица с приложениями, поданные в соответствии с пунктами 4.2-4.5. настоящего Положения

4.10. В случае принятия отделом муниципального имущества Администрации Кожевниковского района решения об отказе во внесении в Реестр сведений об объекте учета или об отказе в исключении из Реестра сведений об объекте учета по основаниям, указанным в пункте 4.7 настоящего Положения, объект учета находится в Реестре до момента устранения препятствия, послужившего основанием для принятия данного решения.

4.11. Реестровый номер объекта учета уникален в пределах объектов Юридического лица, присваивается специалистом отдела муниципального имущества Администрации Кожевниковского района в возрастающем порядке.

4.12. Юридические лица обязаны:

- ежегодно, в срок до 1 марта, представлять в отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района обновленную Карту учета по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Положению, заверенные подписью руководителя и печатью Юридического лица документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета;

ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района разделы 3,4 Карты учета «Перечень объектов движимого имущества, балансовая стоимость единицы которого равна или более 50 тысяч рублей», «Сведения о движимом имуществе, балансовая стоимость единицы которого менее 50 тысяч рублей» по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в случае произошедших в отчетном квартале изменений в сведениях об объектах согласно приложению 1 к Карте учета "Перечень объектов недвижимого имущества, арендуемых (безвозмездно используемых)", предоставлять в отдел муниципального имущества Администрации Кожевниковского района данное приложение за период с начала года по последнее число отчетного квартала.

4.13. Информация о сведениях об объектах учета, содержащихся в Реестре, представляется отделом муниципального имущества Администрации Кожевниковского района:

- органам государственной власти, органам местного самоуправления, органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Томской области, Юридическим лицам, владеющим объектами учета на вещном праве, на основании письменного запроса в течение 10 календарных дней со дня получения запроса. Информация представляется в виде выписки из Реестра или в виде информационного письма, содержащего сведения об объектах учета, в том числе в виде перечней, таблиц;
- физическим и юридическим лицам, не владеющим объектами учета на вещном праве, на основании письменного запроса по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги по представлению сведений из Реестра муниципальной собственности Кожевниковского района, утвержденным постановлением Администрации Кожевниковского района, в течение 10 календарных дней со дня получения запроса. Информация представляется в виде информационного письма о наличии объектов учета в Реестре.

5. Порядок и форма ведения подраздела Реестра «Земельные участки»

5.1. Внесение в Реестр сведений об объекте учета - земельном участке осуществляется отделом земельных ресурсов и информационного обеспечения градостроительной деятельности Администрации Кожевниковского района (далее отделом земельных ресурсов) по собственной инициативе на основании правоподтверждающих и правоустанавливающих документов на земельный участок.

Внесение в Реестр сведений о земельном участке осуществляется в недельный срок после получения документов о государственной регистрации права собственности Кожевниковского района на земельный участок.

Сведения о зарегистрированных вещных правах на земельный участок вносятся отделом земельных ресурсов после предоставления указанных сведений правообладателями.

5.2. Внесение изменений в сведения об учитываемом земельном участке осуществляется отделом земельных ресурсов на основании документов, подтверждающих изменение соответствующих сведений о земельном участке.

5.3. Исключение из Реестра сведений об объекте учета - земельном участке осуществляется отделом земельных ресурсов в следующих случаях:

1) при отчуждении земельного участка из муниципальной собственности Кожевниковского района на основании правоподтверждающих и (или) правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе земельного участка из другого земельного участка на основании соответствующего постановления Администрации Кожевниковского района и свидетельств о государственной регистрации права собственности на земельные участки, образуемые при разделе, объединении, перераспределении или выделе.

5.4. Информация о земельных участках предоставляется отделом земельных ресурсов органам государственной власти, органам местного самоуправления, органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Томской области, на основании письменного запроса в течение 10 календарных дней со дня получения запроса. Информация о земельных участках предоставляется в виде выписки из Реестра, содержащей полные сведения о земельном участке, либо те сведения, которые запрошены, либо в виде информации об отсутствии земельного участка в Реестре.

Начальник отдела муниципального имущества М.В. Ступаченко

Начальник отдела земельных ресурсов
и информационного обеспечения градостроительной
деятельности О.Б. Карпова

Приложение
к Положению
об организации учета и ведения Реестра
муниципального имущества Кожевниковского района

КАРТА УЧЕТА
муниципального имущества Кожевниковского района,
находящегося на праве хозяйственного ведения
(оперативного управления) у

_____
(наименование Юридического лица)

по состоянию на "__" _____ 20__ г.

Раздел 1. Общие сведения

1. Сведения о Юридическом лице		
Полное наименование		
Адрес почтовый		
Адрес электронной почты		
Телефон руководителя		
Телефон главного бухгалтера		
Номер факсимильной связи		
Дата регистрации последнего изменения в учредительный документ (Устав, положение)		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
Код причины постановки на учет (КПП)		
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Среднесписочная численность работников, чел.		
Уставный капитал, руб.		
2. Количественные характеристики объектов учета		
Основные средства (балансовая стоимость/остаточная стоимость), руб., в том числе:		
недвижимое имущество за исключением земельных участков (балансовая стоимость/остаточная стоимость), руб.		
движимое имущество (балансовая стоимость/остаточная стоимость), руб.		

Земельные участки, га		
Прочее имущество <*> (балансовая стоимость/остаточная стоимость), руб.		
3. Обременение объектов учета		
Объекты учета, переданные в аренду:		
общая площадь объектов недвижимого имущества, кв. м		
количество объектов движимого имущества, шт.		
арендная плата, начисленная за отчетный период (без учета НДС, затрат на эксплуатацию, коммунальные услуги и т.п.), руб.		
Объекты учета, находящиеся в залоге:		
общая площадь объектов недвижимого имущества, кв. м		
количество объектов движимого имущества, шт.		
залоговая стоимость, руб.		

<*> Нематериальные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы (в объекты учета).

Руководитель _____ _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

_____
(Дата)

Раздел 2. Сведения о движимом имуществе

по состоянию на "__" _____ 20__ г.

Виды имущества	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1. Основные средства:		
балансовая стоимость единицы имущества равна или более 50 тысяч рублей		
балансовая стоимость единицы имущества менее 50 тысяч рублей		
2. Прочее имущество:		
балансовая стоимость единицы имущества равна или более 50 тысяч рублей		
балансовая стоимость единицы имущества менее 50 тысяч рублей		
Всего		
В том числе - особо ценное движимое имущество:		
основные средства:		
балансовая стоимость единицы имущества равна или более 50 тысяч рублей		
балансовая стоимость единицы имущества менее 50 тысяч рублей		
прочее имущество:		
балансовая стоимость единицы имущества равна или более 50 тысяч рублей		
балансовая стоимость единицы имущества менее 50 тысяч рублей		
Всего особо ценного движимого имущества:		
3. Ценные бумаги, шт./руб.:		
акции, шт./руб.		
иные ценные бумаги, шт./руб.		
4. Доли (вклады), шт./руб.		

Руководитель _____
(Подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(Подпись)

Раздел 3. Перечень объектов движимого имущества, балансовая стоимость единицы которого равна или более 50 тысяч рублей по состоянию на "__" _____ 20__ г.

N п/п	Номер в Реестре муниципального имущества Кожевниковского района	Наименование	Инвентарный номер	Государственный регистрационный номер, дата и номер ПТС, ПСМ	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация (износ), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Передано в аренду, шт./ начисленная арендная плата, руб.	Передано в залог, шт./ залоговая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО									
1. Основные средства (итого по графам 6, 7, 8, 9, 10)									
2. Прочее имущество (итого по графам 6, 7, 8, 9, 10)									
Всего особо ценного движимого имущества (по графам 6, 7, 8, 9, 10):									
ИНОЕ (НЕ ОСОБО ЦЕННОЕ) ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО									
3. Основные средства (итого по графам 6, 7, 8, 9, 10)									
4. Прочее имущество (итого по графам 6, 7, 8, 9, 10)									
Всего иного (не особо ценного) движимого имущества (по графам 6, 7, 8, 9, 10)									

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
(Подпись) М.П. (Подпись)

Раздел 4. Сведения о движимом имуществе, балансовая стоимость единицы которого менее 50 тысяч рублей по состоянию на "__" _____ 20__ г.

_____
(Наименование Юридического лица)

Вид имущества	Кол-во, ед.	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация (износ), руб.	Остаточная стоимость, руб.
Особо ценное движимое имущество:				
1. Основные средства				
2. Прочее имущество				
Иное (не особо ценное) движимое имущество:				
3. Основные средства				
4. Прочее имущество				
Всего				

Руководитель _____
(Подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(Подпись)

Раздел 5. Перечень объектов недвижимого имущества

по состоянию на "__" _____ 20__ г.

N пп	Номер в Реестре муниципального имущества Кожевниковского район	Наименование объекта (здание, гараж, и т. п.)	Адрес объекта/ памятник истории и культуры (да/нет)	Инвентарный номер	Основание нахождения объекта у Юридического лица (акты, договоры и т. п.)	Дата, номер свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения)	Дата, номер технического паспорта/ кадастровый номер объекта	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Общая площадь, кв. м (протяженность, п. м)/ этажность	Передано в аренду, кв. м / начисленная арендная плата, руб.	Передано в залог, кв. м/ залоговая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Основные средства (итого по графам 9, 10, 11, 12, 13)												
2. Прочее имущество (итого по графам 9, 10, 11, 12, 13)												
Всего (по графам 9, 10, 11, 12, 13)												

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____

(Подпись) М.П. (Подпись)

Раздел 6. Перечень земельных участков

по состоянию на "__" _____ 20__ г.

N пп	Кадастровый номер	Местоположение	Разрешенное использование	Категория земель	Вид права на земельный участок	Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы	Площадь, кв. м	Кадастровая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего (по графам 8, 9)								

Руководитель _____
(Подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(Подпись)

Раздел 7. Сведения об участии в уставном капитале
по состоянию на "__" _____ 20__ г.

N пп	Форма участия (доли (вклады), паи и т.д.), наименование ценной бумаги	Эмитент (наименование, ОГРН организации)	Вид участия (денежный, имущественный)	Размер доли в уставном капитале		Сведения об акциях, иных ценных бумагах			
				%	руб.	категория (тип), форма выпуска	количество (шт.)	номинальная стоимость одной ценной бумаги, руб.	государственный регистрационный номер выпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель _____
(Подпись)

М.П.

Приложение 1
к Карте учета

Перечень объектов недвижимого имущества,
арендуемых (безвозмездно используемых) в 20__ году
по состоянию на _____

_____
(Наименование Юридического лица)

N пп	Адрес объекта (полный)	Назначение (здание школы, гараж, и т. д.)	Вид пользования (аренда, безвозмездное пользование)	Дата, N, срок действия договора	Арендуемая (безвозмездно используемая) площадь, кв. м	Арендная плата <**> (без учета НДС, затрат на эксплуатацию, коммунальные услуги и т. п.), руб.		Затраты <**> на НДС, эксплуатацию, коммунальные услуги и т.п., руб.		Наименование владельца объекта, форма собственности (ф - федеральная, о - собственность Томской области, м - муниципальная, и - иная)
						средства местного бюджета	средства из иных источников (указать источник)	средства местного бюджета	средства из иных источников (указать источник)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ВСЕГО (по графам 6, 7, 8, 9, 10)										

<**> С нарастанием с начала года.

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
(Подпись) М.П. (Подпись)

Приложение 2
к Карте учета

Справка
об объектах недвижимого имущества
(по состоянию на "__" _____ 20__ г.)

_____
(Наименование Юридического лица)

Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за Юридическим лицом, шт., в том числе:	
в нормальном состоянии (не требуется ремонт)	
в удовлетворительном состоянии (требуется текущий ремонт)	
в неудовлетворительном состоянии (требуется капитальный ремонт)	
подлежит сносу (ликвидации)	

Руководитель _____
(Подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(Подпись)