

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

26 октября 2010 года

№ 117

**Об утверждении Положения о порядке
ведения реестра муниципальной
собственности**

В целях организации единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности Харьковского сельского поселения Ровеньского района, Земское собрание Харьковского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальной собственности (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Земского собрания Харьковского сельского поселения от 09 октября 2008 года № 35 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества, являющегося собственностью Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области».

3. Бухгалтерии администрации Харьковского сельского поселения (Марадуда Т.М.) обеспечить ведение реестра муниципальной собственности Харьковского сельского поселения Ровеньского района в соответствии с утвержденным Положением о порядке ведения реестра и инструкцией по заполнению учетных карт.

4. Решение подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Харьковского сельского поселения Снеговского Ю.И.

Глава Харьковского
сельского поселения:



В.И. Бондарь
В.И. Бондарь

**Приложение
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 29 октября 2010 года № 117**

**I. Положение
о порядке ведения реестра муниципальной собственности
Харьковского сельского поселения**

1. Основные положения

1.1. Положение определяет статус Реестра муниципальной собственности Харьковского сельского поселения (далее - Реестра), основные принципы его построения и ведения, состав и перечень регистрируемой информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, полномочия и ответственность организаций, участвующих в ведении Реестра.

1.2. Основными целями формирования и ведения Реестра являются учет и систематизация данных о муниципальной собственности поселения за исключением земельных участков; организация единой системы учета, пообъектной регистрации, отражения воспроизводства и движения имущества, находящегося в муниципальной собственности Харьковского сельского поселения (далее по тексту - муниципальной собственности), анализ эффективности использования объектов недвижимости, являющихся муниципальной собственностью; учет обременения обязательствами муниципального имущества; обеспечение органов управления достоверной информацией о юридических лицах муниципальной собственности и их имущественных комплексах, движимом и недвижимом имуществе, являющемся муниципальной собственностью Харьковского сельского поселения.

1.3. Объектами учета Реестра муниципальной собственности Харьковского сельского поселения являются:

- муниципальные унитарные предприятия Харьковского сельского поселения;
- муниципальные учреждения Харьковского сельского поселения;
- муниципальные автономные учреждения Харьковского сельского поселения;
- органы местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы администрации Харьковского сельского поселения с правом юридического лица;
- муниципальные органы;
- объекты муниципальной казны Харьковского сельского поселения;
- объекты муниципальной собственности, не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации Харьковского сельского поселения с правом юридического лица и переданные в пользование иным юридическим лицам;
- хозяйственные общества и некоммерческие организации с участием муниципальных предприятий (учреждений);
- хозяйственные общества с долей муниципального имущества в уставном капитале и некоммерческие организации с участием муниципального образования.

1.4. Каждый объект учета Реестра должен быть описан в картах Реестра (приложение № 1 – 6).

1.5. Карты Реестра и другие документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся в бухгалтерии администрации Харьковского сельского поселения (далее также - бухгалтерия).

1.6. Данные Реестра формируются в соответствии с общероссийской системой классификации предприятий и организаций, системой кадастрового учета объектов недвижимости, требованиями единого государственного реестра юридических лиц единого государственного реестра прав.

1.7. Сведения об объектах Реестра представляют собой основные характеристики объектов, позволяющих однозначно отличить их от других объектов, порядка их использования и определяются на основании:

- а) учредительных документов;
- б) документов бухгалтерской отчетности;
- в) данных государственной регистрации;
- г) реестров акционеров акционерных обществ;
- д) утвержденных планов приватизации;
- е) данных кадастра объектов недвижимости.

1.8. Ведение Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из Реестра изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемых из Реестра, переносятся в архив.

Ведение Реестра осуществляется на электронных и дублируется на бумажных носителях и включает в себя описание объектов учета в картах Реестра установленной формы. При несоответствии между записями на бумажных и электронных носителях приоритет отдается бумажным носителям.

Ведение Реестра муниципального имущества производится Бухгалтерией, которая также осуществляет:

- сбор, анализ, обобщение необходимых текущих сведений о составе и пользователях имущества и внесение их в Реестр;
- программное обеспечение работ по ведению Реестра муниципального имущества;
- предоставление заявителям сведений об объектах учета.

1.9. Основаниями для включения объекта учета в Реестр, а также для его исключения из Реестра являются соответственно возникновение и прекращение права собственности муниципального образования - Харьковского сельского поселения муниципального района "Ровеньский район" Белгородской области - на имущество, являющееся объектом учета, а также создание, реорганизация и ликвидация муниципальных унитарных предприятий и учреждений либо хозяйствующих обществ, участником которых является муниципальное образование – Харьковское сельское поселение муниципального района "Ровеньский район" Белгородской области.

1.10. Основанием для внесения в Реестр изменившихся сведений об объекте учета является информация, предоставляемая субъектами, указанными в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего положения, а также иная информация.

Текущее обновление данных об объектах учета по мере поступления документально представленных сведений о соответствующих изменениях (на основании балансовых отчетов муниципальных предприятий и учреждений, сведений БТИ о результатах инвентаризации, заключенных договорах, пользователях и др.) производится Бухгалтерией.

При наличии указанных в пункте 1.9. настоящего Положения оснований, возникших в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения, внесение соответствующих изменений, в том числе включение или исключение объектов из реестра, производится в течение 30 дней после поступления документов в Бухгалтерию.

1.11. Реестр ежегодно утверждается решением Земского собрания и является основным документом, удостоверяющим принадлежность включенных в него объектов к

муниципальной собственности Харьковского сельского поселения. Утвержденный Реестр служит основанием для государственной регистрации включенных в него объектов недвижимости.

В составе имущественного комплекса юридических лиц обязанности по ведению учета имущества, переданного балансодержателям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, возлагаются на руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления, отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации Харьковского сельского поселения с правом юридического лица.

1.12. Держателем Реестра является Бухгалтерия.

2. Права и обязанности бухгалтерии администрации Харьковского сельского поселения при формировании и ведении Реестра

2.1. Бухгалтерия имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для ведения Реестра:

- у юридических и физических лиц, которым предоставлено право владения и пользования муниципальной собственностью;
- у органов государственной власти Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления;
- у структурных подразделений администрации Харьковского сельского поселения, муниципальных предприятий и учреждений;
- у всех региональных статистических, налоговых и регистрирующих учреждений и ведомств;
- у организаций технической инвентаризации.

2.2. Бухгалтерия обязана ежегодно до 1 июня представлять в Земское собрание Харьковского сельского поселения на утверждение:

- реестр муниципальной собственности Харьковского сельского поселения (приложение № 7).

3. Полномочия и ответственность организаций, участвующих в формировании и ведении реестра

3.1. Руководители вновь созданных и реорганизованных муниципальных предприятий и учреждений в недельный срок с момента регистрации представляют в Бухгалтерию карту учета муниципальной собственности (приложение № 8) с присвоенными в органах статистики кодами общероссийских классификаторов.

3.2. Руководители действующих муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления, отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации Харьковского сельского поселения с правом юридического лица обязаны ежегодно не позднее 20 марта представлять на бумажных и электронных носителях в Бухгалтерию сведения согласно инструкции по заполнению учетных карт (формы 1, 2, 3) и официально заверенную информацию обо всех изменениях, происшедших за истекший год в составе и стоимости имущества, находящегося в их хозяйственном ведении или оперативном управлении (бухгалтерский баланс, данные о списании и приобретении основных фондов, перечень имущества (приложение № 8), (форма перечня в программе Excel), и несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемых для включения в Реестр сведений.

3.3. Бухгалтерия на основании полученных сведений готовит сводный реестр муниципального имущества, являющегося собственностью Харьковского сельского

поселения, согласно инструкции по заполнению учетных карт объектов муниципального имущества (форма № 5).

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными, за исключением идентификационного номера налогоплательщика, который может быть предоставлен исключительно по запросам органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4.1.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем виде:

- выписки из Реестра;
- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

4.1.2. Органам государственной власти и органам местного самоуправления информация о текущем состоянии Реестра и (или) конкретных объектах учета предоставляется в срок не позднее 10-ти дней с момента получения официального запроса.

4.1.3. Иным лицам информация об объекте учета предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицам документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и доверенности, оформленной надлежащим образом.

4.2. Информация об объектах учета предоставляется в 30-дневный срок с момента получения запроса в форме выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте либо только те сведения, которые запрошены заявителем, а при невозможности предоставления информации в указанный срок, не более чем в течение сорока пяти дней, с соблюдением процедуры отсрочки, установленной Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Мотивированное решение об отказе в выдаче информации предоставляется заинтересованным лицам в тот же срок в виде официального уведомления.

5. Заключительные положения

5.1. Прекращение ведения Реестра осуществляется на основании решения Земского собрания Харьковского сельского поселения.

5.2. При прекращении ведения Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в архивный отдел администрации Ровеньского района.

II. Инструкция по заполнению учетных карт

1. Общие положения

1.1. Учетные карты объектов муниципального недвижимого и движимого имущества (формы №№ 1 - 2), сводные сведения о юридическом лице (форма № 3) и сводный Реестр муниципального имущества (форма № 4) являются формами управленческого учета и предназначены для систематизации первичных данных об объектах учета, получения оперативной и обобщенной информации о количественных и качественных характеристиках муниципального имущества, осуществления эффективного управления имуществом.

1.2. Формы №№ 1, 2, 3 заполняются на основании данных первичных документов, представленных бухгалтерией организации-балансодержателя. Учетные карты ведутся в электронном виде и на бумажных носителях. Учетные карты на бумажных носителях после внесения в них изменений скрепляются подписью работника, ответственного за ведение муниципального Реестра.

1.3. Все графы учетных карт заполняются в соответствии с поставленными вопросами. Данные по объекту записываются в графах четко, разборчиво или впечатываются.

1.4. Сведения, вносимые в учетные карты, обновляются ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, если иное не указано в соответствующей графе таблицы, а также в случае изменения данных об объекте в течение отчетного года.

1.5. Формы хранятся органом местного самоуправления, осуществляющим функции управления муниципальным имуществом. При исключении объекта из Реестра муниципального имущества карта объекта с приложением документов, на основании которых исключен объект, в установленном порядке передается в архив.

2. Особенности заполнения отдельных граф учетных карт

2.1. Заполнение формы № 1 "Карта объекта муниципального недвижимого имущества"

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

2.1.1. В графах 1, 2, 3 указываются наименование, назначение и местонахождение объекта недвижимости (здания, сооружения) в соответствии с данными технического паспорта БТИ, технической документацией.

Примечание: Название объекта в учетной карте и в инвентарной карточке бухгалтерского учета организации должно быть идентичным.

2.1.2. В графе 4 указывается общая площадь:

- здания, помещения - в соответствии с техническим паспортом БТИ (по внутреннему обмеру) или (при наличии) согласно свидетельству о государственной регистрации права на этот объект, сооружения.

- сооружения - в соответствии с технической документацией.

2.1.3. В графе 7 в случае отсутствия акта ввода в эксплуатацию указывается название, № и дата документа, являющегося основанием внесения объекта недвижимости в реестр (постановление, приказ, договор и т.п.).

2.1.4. Графа 8 заполняется в соответствии с данными свидетельства о государственной регистрации права, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на объекты недвижимости.

В случае отсутствия свидетельства в графе указывается: "свидетельство отсутствует". В случае если объект не подлежит регистрации: "не подлежит регистрации".

2.1.5. В графах 9, 10 указываются основные строительные материалы в соответствии с данными технического паспорта БТИ (иной технической документации):

- кирпич, железобетон, металл, дерево, смешанные, прочие.

2.1.6. Графа 11 заполняется в случае, если объект недвижимости является памятником истории и культуры и с управлением культуры заключен охранный договор или получено соответствующее свидетельство на него.

Раздел II. СВЕДЕНИЯ О СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

2.1.7. Заполняется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года на основании данных, представленных бухгалтерией организации - балансодержателя имущества, а также в случае изменения балансодержателя, проведения рыночной оценки объекта или переоценки в соответствии с нормативными документами - на дату произошедших изменений.

Раздел III. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ОБЪЕКТА

2.1.8. Заполняется в случае передачи объекта в залог, аренду, безвозмездное пользование (и иное) с указанием наименования договора, срока его действия и суммы по договору.

Раздел IV. СПИСАНИЕ ОБЪЕКТА

2.1.9. В случае принятия решения о списании объекта вносится запись о причине списания и наименовании документа, на основании которого списан объект.

2.2. Заполнение формы № 2 "Карта объекта муниципального движимого имущества"

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

2.2.1. Графы 1 - 6 заполняются в соответствии с технической документацией на объект движимого имущества.

2.2.2. Графы 7 - 10 заполняются на основании первичной бухгалтерской документации.

Раздел II. СВЕДЕНИЯ О СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

2.2.3. Заполняется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года на основании данных, представленных бухгалтерией организации - балансодержателя имущества, а также в случае изменения балансодержателя, проведения рыночной оценки объекта или переоценки в соответствии с нормативными документами - на дату произошедших изменений.

Раздел III. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ОБЪЕКТА

2.2.4. Заполняется в случае передачи объекта в залог, аренду, безвозмездное пользование (и иное) с указанием наименования договора, срока его действия и суммы по договору.

Раздел IV. СПИСАНИЕ ОБЪЕКТА

2.2.5. В случае принятия решения о списании объекта вносится запись о причине списания и наименовании документа, на основании которого списан объект.

2.3. Заполнение формы № 3 "Сводные сведения о юридическом лице"

2.3.1. Полное наименование и местонахождение организации-балансодержателя заполняются строго в соответствии с учредительными документами с указанием организационно-правовой формы организации.

2.3.2. Коды организации-балансодержателя указываются в соответствии с информационным письмом о постановке на учет в органе государственной статистики.

2.3.3. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя указываются без сокращений. Телефон/факс указывается с междугородным телефонным кодом района.

Пример: 8-238-5-66-69, код района, телефон организации.

2.3.4. Среднесписочная численность персонала указывается в соответствии с формой 1-Т статистической отчетности.

2.3.5. Сводные данные по имуществу, закрепленному за организацией, являются суммой данных по всем формам, заполненным по состоянию на соответствующую дату:

- количество заполненных форм № 1 должно соответствовать количеству объектов недвижимости организации (столбец 1);

- для заполнения столбца 2 необходимо из общего количества объектов недвижимости выделить количество объектов, относящихся к жилому фонду;

- общая площадь объектов недвижимости (столбец 3) должна быть равна сумме площадей всех объектов (строка 4 формы № 1);

- для заполнения столбца 4 необходимо из общей площади объектов недвижимости выделить площадь объектов, относящихся к жилому фонду;

- балансовая (столбец 5) и остаточная (столбец 9) стоимость всего имущества указывается в соответствии с данными бухгалтерской отчетности;

- балансовая (столбец 6) и остаточная (столбец 10) стоимость недвижимого имущества должна быть равна сумме стоимостей всех объектов недвижимости (раздел II формы № 1) на соответствующую дату;

- балансовая (столбец 7) и остаточная (столбец 11) стоимость жилого фонда должна быть равна сумме стоимостей всех объектов жилого фонда (подсчитывается отдельно только стоимость объектов, относящихся к жилому фонду, раздел II формы № 1) на соответствующую дату;

- балансовая (столбец 8) и остаточная (столбец 12) стоимость движимого имущества должна быть равна сумме стоимостей всех объектов движимого имущества организации (раздел II формы № 2) на соответствующую дату.

Сумма столбцов 6 и 8 должна быть равна сумме по столбцу 5 на соответствующую дату.

Сумма столбцов 10 и 12 должна быть равна сумме по столбцу 9 на соответствующую дату.

2.4. Заполнение формы № 4 "Сводный реестр муниципального имущества (акций, долей хозяйственных обществ), являющегося собственностью муниципального образования"

2.4.1. Сводный реестр муниципального имущества составляется по каждому муниципальному образованию, определенному в соответствии с законом Белгородской области от 20.12.2004 № 159 "Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района".

2.4.2. Разделы I, II, III, IV, VII заполняются по каждому юридическому лицу на основании данных формы № 3 на соответствующую дату. Количество форм № 3 должно быть равно количеству организаций, наделенных имуществом соответствующего муниципального образования или в уставном капитале которых имеются акции (доли), являющиеся собственностью муниципального образования.

В случае, когда имущество не закреплено за муниципальными предприятиями и учреждениями (имущество казны) раздел V, VI заполняется на основании данных форм № 1, 2 соответственно. Имущество казны заполняется пообъектно с наименованием объекта строго по техническому паспорту объекта.

Справочно указывается общая численность работающих в муниципальных предприятиях и учреждениях, находящихся в собственности данного муниципального

образования, являющаяся суммой показателей среднесписочной численности персонала по форме № 3.

Примечание: Для удобства заполнения форм №№ 3, 4 рекомендуем заказать в увеличенном формате.

Форма № 1

**КАРТА ОБЪЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

I. Общие сведения об объекте

1.	Наименование объекта (по техническому паспорту БТИ)	
2.	Назначение объекта недвижимого имущества (по техническому паспорту БТИ)	
3.	Место нахождения объекта недвижимого имущества	
3.1	Почтовый индекс	
3.2	Область	
3.3	Район, город (село, поселок)	
3.4	Улица	
3.5	N дома (корпус, строение)	
4.	Общая площадь объекта (здания, сооружения, помещения), кв. м	
5.	Номер и дата выдачи паспорта БТИ	N _____ от _____ г.
6.	Год ввода в эксплуатацию	

7.	Акт ввода в эксплуатацию		N _____ от _____ г.
8.	Свидетельство о государственной регистрации права		вид права _____ N регистрации _____ от _____ 200 г.
9.	Основные строительные материалы	Перекрытия (потолочные, междуэтажные)	
10.		Стены	
11.	Памятник истории и культуры (N и дата выдачи охранного договора или свидетельства)		N _____ от _____ г.

II. Сведения о стоимости объекта (тыс. руб.):

По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная балансовая стоимость	Балансо-держатель (пользователь) объекта (полное наименование)	Номер и дата акта приема-передачи объекта на баланс
1. _____ 20_ г.				N ___ от ___ г.
п. _____ 20 г.				

III. Сведения об обременении объекта (залог, аренда, иное)

Наименование	Срок, сумма

IV. Списание объекта

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, N, дата)

Подпись лица, ответственного за ведение реестра: 01.01.20__

01.01.20__

01.01.20__

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

Форма № 2

КАРТА ОБЪЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

I. Общие сведения об объекте

1.	Наименование объекта, марка, модель, тип		
2.	Номер технического паспорта		
3.	Номер двигателя		
4.	Номер шасси		
5.	Грузоподъемность		
6.	Год выпуска		
7.	Дата ввода в эксплуатацию (месяц, год)		_____ г.
8.	Дата принятия к бухгалтерскому учету		_____ г.
9.	Пробег (км)	с начала эксплуатации	
10.		после последнего капитального ремонта	

II. Сведения о стоимости объекта (тыс. руб.):

№ п/п	По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная балансовая стоимость	Балансодержатель (пользователь) объекта (полное наименование)	№ и дата акта приема-передачи объекта на баланс
1.	___ 20__ г.				№ ___ от ___ 20__ г.
2.	___ 20__ г.				
п.	___ 20__ г.				

III. Сведения об обременении объекта (заклад, аренда, иное)

Наименование	Срок, сумма

IV. Списание объекта

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, №, дата)

Подпись лица, ответственного за ведение реестра: 01.01.200__

01.01.200__

01.01.200__

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ

Полное наименование организации _____						
Местонахождение организации _____						
Коды организации						
ОКПО	ОКОПФ	ОКФС	ОКВЭД	ОКАТО	ОКОГУ	ИНН
1	2	3	4	5	6	7

Должность Ф.И.О. руководителя (полностью)	_____

телефон	факс

Доля участия муниципального образования в уставном капитале хозяйственного общества %

Ср-спис. числен. персонала по форме Т-1 стат-отчетности (чел.)

Сводные данные по имуществу, закрепленному за организацией	Коли- чество объектов недвижи- мости шт.		Общая площадь объектов недвижи- мости кв. м		Балансовая стоимость имущества				Остаточная балансовая стоимость имущества, тыс. руб.			
					Все- го	в том числе		Все- го	в том числе			
	недвижимое	движи- мое	недвижимое	движи- мое								
					Все- го	в т.ч. жилой фонд	Все- го	в т.ч. жилой фонд				
по состоянию на	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ____ 200_ г.												
п. ____ 200_ г.												

Подпись лица, ответственного
за ведение реестра: 01.01.200_

01.01.200_

01.01.200_

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

**СВОДНЫЙ РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (акций, долей хозяйственных обществ),
являющегося собственностью муниципального образования – Харьковского сельского поселения муниципального района "Ровеньский район" Белгородской области
по состоянию на 01.01.20__ г.**

№ п/п	Наименование организации или имущества	Объекты недвижимости				Балансовая стоимость имущества (тыс.руб)				Остаточная балансовая стоимость имущества (тыс.руб)			
		кол-во		общая площадь, кв.м		Всего:	в том числе			Всего:	в том числе		
		всего	в т.ч. жилой фонд	всего	в т.ч. жилой фонд		недвижимое		движи- мое		недвижимое		
							всего	в т.ч. жилой фонд			всего	в т.ч. жилой фонд	движи- мое
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Раздел I Предприятия												
1													
2													
	Итого:												
	Раздел II Учреждения												
1													
2													
	Итого:												
	Раздел III Органы местного самоуправления, отраслевые, функциональные органы администрации												
1													
2													
	Итого:												
	Раздел IV Муниципальные органы												
1													
2													
	Итого:												
	Раздел V Имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями (имущество казны)												
1													
	Итого:												
	Раздел VI Перечень объектов недвижимости, которые не учитываются на балансе муниципальных унитарных предприятий и учреждений и переданы в пользование иным юридическим лицам												
1													
	Итого:												
	ВСЕГО по муниципальному образованию:												

	Раздел VII Хозяйственные общества, в которых имеются акции (доли), являющиеся собственностью муниципального образования	Доля участия %
1		

Справочно: Общая численность работающих в муниципальных предприятиях и учреждениях (сумма показателей среднесписочной численности персонала по форме №3) - _____ чел.

Перечень
муниципальных унитарных предприятий, относящихся
к муниципальной собственности

N п\п	Реестровый номер	ОКПО	Полное наименование юридического лица	Юридический адрес	Балансовая стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Остаточная стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Средне-списочная чис-ть, на 01.01.20__, чел.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
п...							
Итого:							

Перечень
муниципальных учреждений

N п\п	Реестровый номер	ОКПО	Полное наименование юридического лица	Юридический адрес	Балансовая стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Остаточная стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Средне-списочная численность, чел. на 01.01.20__
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
п...							
Итого:							

Перечень
муниципальных автономных учреждений

N п\п	Реестровый номер	ОКПО	Полное наименование юридического лица	Юридический адрес	Балансовая стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Остаточная стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Средне-списочная численность, чел. 01.01.2010
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
п...							

Итого:			
--------	--	--	--

Приложение № 4
к положению о порядке
ведения реестра

**Перечень
органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации
Ровеньского района с правом юридического лица**

N п/п	Реестровый номер	ОКПО	Полное наименование юридического лица	Юридический адрес	Балансовая стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Остаточная стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Средне-списочная численность на 01.01.20__, чел
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
п...							
Итого:							

Приложение №5
к положению о порядке
ведения реестра

**Перечень
объектов недвижимости, которые не учитываются на балансе
муниципальных унитарных предприятий и учреждений и переданы
в пользование иным юридическим лицам**

N п/п	Реестро-вый номер	Наимено-вание объекта недвижи-мости	Адрес	Балансо-держатель объекта	Вид обременения обяза-тельствами	Площадь (кв. м)	Балансовая стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.	Остаточная стоимость основных средств на 01.01.20__, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
п.								
Итого:								

Приложение № 6
к положению о порядке
ведения реестра

**Перечень
объектов муниципального имущества, относящегося к муниципальной казне
Харьковского сельского поселения**

N п/п	Наименование объекта,	адрес	Правообладатель	Площадь кв. м	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Недвижимое имущество						
1						
2						
п...						
Движимое имущество						
1						
2						
п...						

Всего:					
--------	--	--	--	--	--

Приложение № 7
к положению о порядке
ведения реестра

Реестр
муниципальной собственности Харьковского сельского поселения

(утв. решением Земского собрания Харьковского
сельского поселения
от " ___ " _____ г. № ___)

№ п/п	Наименование	Количество	Остаточная стоимость, тыс. руб.
1	Муниципальные унитарные предприятия (приложение № 1)		
2	Муниципальные учреждения (приложение № 2)		
3	Муниципальные автономные учреждения (приложение № 3)		
4	Органы местного самоуправления, отраслевые (функциональных) органов администрации Ровеньского района с правом юридического лица (приложение № 4)		
5	Объекты недвижимости, которые не учитываются на балансе муниципальных унитарных предприятий и учреждений и переданы в пользование иным юридическим лицам (приложение № 5)		
6	Объекты муниципального имущества, относящегося к муниципальной казне (приложение № 6)		
Итого:			

Обязательное приложение
к реестру муниципальной собственности
Харьковского сельского поселения
в _____ году

Наименование показателя	Количество
1. Организации, имеющие имущество, относящееся к муниципальной собственности, всего, шт., в том числе:	
- предприятия	
- учреждения	
- иные юридические лица	
2. Остаточная балансовая стоимость, всего, тыс. руб., в том числе:	
- предприятия	
- учреждения	
- муниципальная казна	
3. Объекты недвижимого имущества, относящиеся к муниципальной собственности, всего, шт.	
в том числе: жилой фонд (домов), шт.	
4. Общая площадь объектов недвижимого имущества, относящегося к муниципальной собственности, всего, кв. м	
в том числе: жилой фонд	

Карта
учета муниципальной собственности Харьковского сельского поселения

N п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01.01.20__	Характеристики данных, ед. измерения
1	2	3
1	Реквизиты и основные данные юридического лица	
	Полное наименование юридического лица, ОКПО	
	Юридический адрес, СОАТО	
	Вышестоящий орган, СООГУ/ОКПО	
	Основной вид деятельности, ОКОНХ	
	Форма собственности, КФС	
	Идентификационный номер налогоплательщика	
	Уставной капитал	тыс. руб.
	Балансовая стоимость основных фондов	тыс. руб.
	Стоимость чистых активов	тыс. руб.
	Среднесписочная численность персонала	человек
	Площадь земельного участка/кадастровый (условный) номер	га/N
	Специальное право ("Золотая акция")	да или нет
	Представители органов местного самоуправления в АО	Ф.И.О., наименование организации
2	Состав объекта учета:	
	Недвижимость (по Перечню объектов недвижимости)	бал. ст. в тыс. руб.
	Акции, закрепленные в муниципальной собственности	% в уст. капитале
	Акции, подлежащие продаже	% в уст. капитале
	Иное движимое имущество	бал. ст. в тыс. руб.
3	Местонахождение акций:	
	закрепленных в муниципальной собственности	
	подлежащих продаже	
4	Обременение объекта учета:	
	Годовая арендная плата, подлежащая перечислению в местный бюджет	тыс. руб.
	Перечислено в местный бюджет	тыс. руб.
	Сумма залога/дата окончания залога	тыс. руб./дата
	Иное обременение обязательствами	
5	Возможность приватизации объекта учета	
6	Доходы от использования (кроме обременения):	
	Часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в местный бюджет	тыс. руб.
	Дивиденды, перечисленные в местный бюджет	тыс. руб.
	Иные доходы, перечисленные в местный бюджет	тыс. руб.

**Раздел 1. ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ НА БАЛАНСЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
(ПРЕДПРИЯТИЯ) ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

N	Наименование объекта нежилого фонда	Год ввода в эксплуатацию	Местонахождение	Кадастровый и (или) инвентарный номер	Площадь и др.		Правообладатель	Балансовая стоимость (руб.)	Ост. ст. (руб.)	Целевое назначение
					ед. из.	кол-во				
1.										
2.										
п...										

**Раздел 2. АВТОМОТОТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, ТРАКТОРА,
САМОХОДНЫЕ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ И ИНЫЕ МАШИНЫ**

N	Наименование (модель, марка)	Инвентарный номер	Год выпуска	ГРН	Стоимость (руб.)	Ост. ст. (руб.)	Правообладатель
1.							
2.							
п...							

Раздел 3. ИНОЕ ИМУЩЕСТВО

N	Наименование	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость (руб.)	Ост. ст. (руб.)	Правообладатель	Иные сведения
1.								
2.								
п...								