



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2017

№ 07

Об утверждении Положения  
об учете муниципального  
имущества и ведении реестра  
муниципального имущества  
Советского района города  
Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Советского района города Челябинска, решениями Совета депутатов Советского района от 23.12.2015 № 17/5 «Об утверждении «Положения о муниципальной казне Советского района города Челябинска», от 25.05.2016 № 22/3 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Советского района города Челябинска», в целях организации учета муниципального имущества Советского района города Челябинска, а также совершенствования механизма управления и распоряжения этим имуществом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Советского района города Челябинска (приложение).
2. Организационному отделу администрации района (Сагдаков А.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Советского района

М.В. Буренков

И.С. Романчук  
237 38 33





## Положение об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Советского района города Челябинска

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска определяет порядок учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Советского района города Челябинска, основные принципы построения реестра, состав, порядок сбора, обработки и актуализации сведений, подлежащих внесению в реестр.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) Муниципальное имущество – движимое и недвижимое имущество, нематериальные активы и иное имущество, принадлежащее на праве собственности Советскому району города Челябинска (далее – Советский район).

2) Учет муниципального имущества - получение, анализ 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.

3) Реестр муниципального имущества (далее - Реестр) - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставления сведений о нем.

4) Ведение Реестра – формирование информации о состоянии и движении муниципального имущества.

5) Муниципальная казна - средства бюджета Советского района и иное муниципальное имущество, не закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, находящееся на территории Советского района города Челябинска и за ее пределами.

6) Организация (Правообладатель) – муниципальное бюджетное или автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое лицо, не зависимо от формы собственности, либо физическое лицо, которому на соответствующем вещном праве или в силу закона принадлежит муниципальное имущество.

3. Собственником Реестра является муниципальное образование «Советский район».

4. Учет муниципального имущества и ведение Реестра от имени муниципального образования «Советский район» осуществляет администрация Советского района города Челябинска (далее – администрация района) в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района.



5. При совершении сделок с муниципальным имуществом такое имущество должно быть учтено в Реестре в соответствии с настоящим Положением.

6. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера муниципальному имуществу и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения о состоянии в Реестре на дату выдачи выписки из него.

Выписка из Реестра является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника и (или) правообладателя по совершению сделок с муниципальным имуществом.

Право собственности на объекты, находящиеся в муниципальной собственности, по каким-либо причинам не включенные в Реестр, сохраняется, и в установленном порядке они подлежат включению в Реестр.

7. Ведение Реестра осуществляется в целях точного и полного учета объектов муниципальной собственности и прав на них для обеспечения эффективного процесса управления муниципальной собственностью.

8. Основными задачами учета муниципального имущества являются:

1) организация единой системы учета, формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках;

2) обеспечение полного и непрерывного учета муниципального имущества;

3) обеспечение соблюдения прав доступа к Реестру;

4) осуществление информационно-справочного обслуживания, выдача выписок из Реестра;

5) анализ состояния и эффективного использования муниципального имущества.

9. Объектами учета Реестра являются:

1) движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной казне;

2) движимое и недвижимое имущество, переданное в хозяйственное ведение, оперативное управление Организациям, органам местного самоуправления Советского района и их структурным подразделениям;

3) движимое и недвижимое имущество, переданное по договору в пользование предприятиям, учреждениям и другим Организациям иных форм собственности и ведомственной принадлежности;

4) Юридические лица, созданные муниципальным образованием «Советский район»:

- муниципальные бюджетные учреждения;

- муниципальные автономные учреждения;

- муниципальные казенные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия.

5) объекты, приобретенные на законных основаниях, в том числе за счет средств бюджета Советского района;

6) иное муниципальное имущество, в том числе результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, а так же права требования в отношении недвижимого имущества.

10. При учете движимого имущества, находящегося в муниципальной казне (за исключением акций (долей в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ)), объектом учета является совокупность имущества, приобретенного по одному правоустанавливающему документу и предназначенного для закрепления за одной Организацией или для передачи в пользование одному лицу.



Движимое имущество, находящееся на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и (или) на балансе у организации, подлежит учету в Реестре, если первоначальная стоимость единицы такого имущества равна или превышает 150 тыс. рублей, особо ценное движимое имущество - если первоначальная стоимость единицы такого имущества равна или превышает 60 тыс. рублей.

Движимое имущество, находящееся на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и (или) на балансе у организации, первоначальная стоимость единицы которого менее 150 тыс. рублей, либо особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого менее 60 тыс. рублей, учитывается в Реестре суммарно как единый объект.

К особо ценному движимому имуществу юридических лиц, созданных муниципальным образованием «Советский район» относится:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 60 тыс. рублей;
- транспортные средства независимо от балансовой стоимости;
- исключительные права.
- иное движимое имущество, без которого осуществление юридическими лицами, созданными муниципальным образованием «Советский район», основных видов деятельности, предусмотренных их уставами, будет существенно затруднено.

11. Настоящее Положение не применяется в отношении учета находящихся в государственной собственности Челябинской области и муниципальной собственности города Челябинска лесных участков, участков недр, водных ресурсов, других природных ресурсов (объектов), музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, средств бюджета и внебюджетных фондов Советского района, а также в отношении иных объектов, учет которых осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Реестр содержит сведения об объекте, в том числе его качественную и количественную характеристики, позволяющие определенно установить объект учета, а также содержит данные распорядительных, судебных и других документов, подтверждающих переход права собственности и других прав на муниципальное имущество.

13. Основаниями для включения или исключения объектов из Реестра являются:

- федеральные законы, законы Челябинской области и органов местного самоуправления города Челябинска и Советского района;
- вступившие в законную силу решения суда;
- гражданско-правовые договоры;
- иные акты передачи прав на имущество и сделок с ним.

## II. Порядок ведения Реестра муниципального имущества

14. Ведение Реестра осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансов администрации района.

15. Отдел бухгалтерского учета и финансов администрации района:

- осуществляет сбор, анализ, обобщение необходимых текущих сведений о составе и пользователях муниципального имущества, а так же внесения их в Реестр;
- обеспечивает полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества;
- осуществляет подготовку выписок из Реестра.



16. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях по формам ведения Реестра (приложения 1 - 4) на основании предоставляемой информации. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Неотъемлемой частью Реестра являются:

- дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества (далее - дело);
- журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в Реестре;
- журнал учета выписок из Реестра.

17. Реестр подписывается Главой Советского района.

18. Реестр хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

С целью предотвращения утраты сведений Реестра отдел бухгалтерского учета и финансов администрации района обеспечивает изготовление не реже одного раза в год копии Реестра на электронном носителе (по состоянию на текущую дату), которая хранится в местах, исключающих ее утрату одновременно с Реестром, с соблюдением условий и требований, предусмотренных для хранения и обработки Реестра.

19. Ежегодно по стоянию на 01 января текущего года Реестр распечатывается на бумажном носителе, брошюруется и хранится в установленном порядке.

Копии Реестра на электронном носителе и дела подлежат постоянному (вечному) хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета по формам годового отчета согласно приложению 2, срок хранения которых составляет 5 (Пять) лет.

20. Реестр состоит из трех разделов. В первый раздел включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, во второй раздел - о муниципальном движимом имуществе, в третий раздел - о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем.

Каждый раздел состоит из подразделов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества, а также Организациям, обладающим правами на объекты учета и сведениями о них.

21. Ведение Реестра представляет собой формирование базы данных и включает внесение, отражение, изменение, актуализацию и исключение сведений об объектах учета, о правах на объекты учета, об ограничениях (обременениях) прав на объекты учета, о субъектах указанных прав и ограничений (обременении).

22. Сведениями об объектах учета, о правах на объекты учета, об ограничениях (обременениях) прав на объекты учета, о субъектах указанных прав и ограничений (обременении) являются сведения, характеризующие и позволяющие идентифицировать объекты учета.

Указанные в настоящем пункте сведения вносятся в Реестр в соответствии с документами технического учета и инвентаризации, кадастрового учета, бухгалтерского учета, правоустанавливающими, правоподтверждающими и иными документами.

Исключение муниципального имущества из Реестра происходит на основании актов на списание по решению комиссии администрации района.

23. В отношении объектов учета, являющихся недвижимым имуществом, в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) наименование объекта учета;



- 2) назначение объекта учета;
  - 3) адрес (местонахождение) объекта учета;
  - 4) кадастровый номер;
  - 5) инвентарный номер технического учета - для объектов капитального строительства (при наличии);
  - 6) инвентарный номер, присвоенный Организацией (за исключением имущества, находящегося в муниципальной казне);
  - 7) характеристики площади;
  - 8) этажность (надземная, подземная), номер этажа, на котором расположено помещение, на поэтажном плане - для помещений;
  - 9) протяженность, диаметр, объем, высота, давление, иные технические характеристики - для объектов учета, не имеющих характеристик площади;
  - 10) состав сложной вещи и основные характеристики объектов учета, входящих в ее состав;
  - 11) состав предприятия как имущественного комплекса, основные характеристики всех видов имущества и прав, входящих в его состав;
  - 12) процент готовности, годы начала и фактического завершения строительства, проектная стоимость, объем средств, выделенных из местного бюджета, и освоенных средств - для объектов незавершенного строительства;
  - 13) категория земель, вид (виды) разрешенного использования, кадастровая стоимость - для земельных участков;
  - 14) стоимостные характеристики (балансовая стоимость, первоначальная стоимость, остаточная стоимость, стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества, при наличии - рыночная стоимость, кадастровая стоимость).
  - 15) отнесение к категории историко-культурного значения;
  - 16) дата возникновения (прекращения) права муниципальной собственности, реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;
  - 17) реестровый номер.
24. В отношении объектов учета, являющихся движимым имуществом, в Реестр вносятся следующие сведения:
- 1) наименование объекта учета;
  - 2) назначение объекта учета;
  - 3) отнесение к категории особо ценного движимого имущества - для движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления и (или) на балансе у бюджетных и автономных учреждений;
  - 4) идентификационный номер (присвоенный изготовителем серийный (заводской) номер, идентификационный номер транспортного средства);
  - 5) инвентарный номер, присвоенный Организацией (за исключением имущества, находящегося в муниципальной казне);
  - 6) стоимостные характеристики (первоначальная стоимость, остаточная стоимость, стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества, при наличии - рыночная стоимость).
  - 7) год выпуска объекта учета;
  - 8) государственный регистрационный знак, марка, модель - для транспортных средств;
  - 9) дата возникновения (прекращения) права муниципальной собственности, реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности;
  - 10) реестровый номер.



25. В отношении акций (долей в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ) в реестр вносятся следующие сведения:

- 1) количество акций;
- 2) регистрационные номера выпусков акций;
- 3) номинальная стоимость акций, в том числе обычных и привилегированных;
- 4) размер доли в уставном (складочном) капитале;
- 5) наименование юридического лица (эмитента);
- 6) наименование номинального держателя акций;
- 7) реестровый номер.

26. В отношении объектов учета, указанных в пункте 10 настоящего Положения, в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) наименование объекта учета;
- 2) количество единиц имущества;
- 3) стоимостные характеристики (первоначальная стоимость, остаточная стоимость) объекта учета;
- 4) реестровый номер.

27. В отношении прав на объекты учета и ограничений (обременения) прав на объекты учета в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) вид права на объект учета, ограничения (обременения) права на объект учета;
- 2) размер доли в праве общей собственности - для объектов, находящихся в общей долевой собственности;
- 3) дата возникновения, изменения и прекращения права на объект учета, ограничения (обременения) права на объект учета;
- 4) срок действия ограничения (обременения) права на объект учета;
- 5) наименование и реквизиты документов, на основании которых возникло, изменилось или было прекращено право на объект учета, ограничение (обременение) права на объект учета;
- 6) дата и номер государственной регистрации права на объект учета, ограничения (обременения) права на объект учета, подлежащих такой регистрации;
- 7) сведения об особом правовом режиме имущества и документах, на основании которых установлен такой режим;
- 8) сведения о том, что имущество составляет муниципальную казну - для имущества, находящегося в муниципальной казне.

28. В случае, если объект учета находится на балансе Организации и отсутствуют надлежащие документы о закреплении такого объекта за Организацией на каком-либо праве, в отношении прав на такие объекты учета в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) сведения о том, что объект учета находится на балансе Организации;
- 2) дата и основание постановки Организацией объекта учета на бухгалтерский учет и принятия его на баланс.

29. В отношении юридических лиц - субъектов прав на объекты учета и ограничений (обременения) прав на объекты учета в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) адрес (местонахождение) юридического лица;
- 3) дата государственной регистрации;
- 4) код причины постановки на учет;
- 5) основной государственный регистрационный номер;
- 6) идентификационный номер налогоплательщика;



- 7) код Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления - для Организаций;
- 8) код Общероссийского классификатора предприятий и организаций;
- 9) код (коды) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг;
- 10) код Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления;
- 11) код Общероссийского классификатора организационно-правовых форм;
- 12) код (коды) Общероссийского классификатора форм собственности;
- 13) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя и главного бухгалтера Организации;
- 14) среднесписочная численность персонала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;
- 15) размер уставного капитала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;
- 16) остаточная стоимость основных средств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

30. В отношении физических лиц - субъектов прав на объекты учета и ограничений (обременении) прав на объекты учета в Реестр вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;
- 2) дата рождения;
- 3) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 4) место жительства (место пребывания).

31. Ведение Реестра осуществляется путем включения сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них.

Включение в Реестр сведений об объектах учета сопровождается присвоением им реестровых номеров муниципального имущества, соответствующих порядковому номеру журнала учета документов.

Реестровый номер является уникальным и при исключении Организации или объекта учета из Реестра повторно не используется.

31. Сведения о создании муниципальным образованием «Советский район» Организаций, а также об участии муниципального образования «Советский район» в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

32. Информация, предназначенная для ведения Реестра, должна поступать в администрацию района на бумажных и на электронных носителях для автоматизированной обработки.

### III. Порядок учета муниципального имущества

33. Организация для внесения в Реестр сведений об имуществе, приобретенном по договорам или иным основаниям и поступающем в ее хозяйственное ведение или оперативное управление, подлежащем учету в соответствии с настоящим Положением, в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня приобретения имущества представляет в администрацию района сведения необходимые для внесения в Реестр, в том числе:

- 1) заявление о внесении в Реестр сведений об имуществе в произвольной форме, подписанное руководителем;



2) надлежащим образом заверенные Организацией карты сведений об объектах учета по формам ведения Реестра согласно приложению 1;

3) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих: приобретение имущества Организацией и возникновение соответствующих прав на объект учета; приведенные в карте учета муниципального имущества данных об объекте учета.

34. Организация, являющаяся вновь созданным юридическим лицом, в течение 1 (Одного) месяца со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц о создании юридического лица представляет в администрацию района пакет документов согласно пункту 33 настоящего Положения.

35. При изменении сведений об объекте учета, о правах на объект учета и (или) об ограничениях (обременениях) прав на объект учета, о субъектах указанных прав и (или) ограничений (обременений) Организация, за которой закреплено имущество на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня получения документов об указанных изменениях представляет в администрацию района для внесения в Реестр новые сведения об объекте учета и о соответствующем лице:

1) заявление о внесении изменений в сведения об объектах учета либо сведения об Организации по форме согласно приложению 3;

2) надлежащим образом заверенную запись об изменении сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем по форме согласно приложению 3;

3) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих соответствующие изменения и содержащих сведения о таких изменениях, необходимые для внесения в Реестр.

36. В отношении движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и (или) на балансе у Организации, первоначальная стоимость единицы которого менее 150 тыс. рублей, сведения о котором учитываются в Реестре суммарно как единый объект, Организация ежеквартально представляет в администрацию района:

1) запись об изменении сведений об объекте учета с указанием суммарной первоначальной и суммарной остаточной стоимости единого объекта по форме 2 приложения 3;

2) справку о суммарной первоначальной стоимости поступивших в муниципальную собственность и (или) Организации на ином вещном праве объектов движимого имущества, первоначальная стоимость единицы которого меньше 150 тыс. рублей, особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость единицы которого меньше 60 тыс. рублей, и (или) оборотных активов независимо от их стоимости, учитываемых как единый объект, и о суммарной остаточной стоимости указанных объектов и (или) оборотных активов независимо от их стоимости, учитываемых как единый объект, заверенную главным бухгалтером и руководителем Организации, составленную в произвольной форме на основании документов бухгалтерской отчетности с учетом общих правил делопроизводства для официальных документов Организации.

37. В случае прекращения права муниципальной собственности, права хозяйственного ведения или оперативного управления на объект учета Организация в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня получения документов о прекращении соответствующего права представляет в администрацию района:



1) заявление об исключении из Реестра сведений об объекте учета в связи с прекращением права собственности муниципального образования «Советский район» на него по форме согласно приложению 4;

2) заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на объект учета и государственную регистрацию перехода права собственности на объект учета, если им является недвижимое имущество:

- копии документов об отчуждении или изъятии имущества и акта приема-передачи имущества - при отчуждении или изъятии имущества;

- копию акта о списании имущества - при списании имущества;

- копии кадастровой выписки об объекте недвижимости, содержащей сведения о прекращении его существования, и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей прекращение прав на объект недвижимости, - при списании объекта недвижимости в связи с его гибелью или уничтожением;

- копии документов органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, подтверждающих факт стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, - при списании недвижимого имущества в связи с его гибелью.

38. Для внесения в Реестр сведений об объекте учета, находящемся в муниципальной казне (далее - казенное имущество), ограничениях (обременениях) прав на такие объекты учета и о субъектах указанных ограничений (обременении) Организация представляет в администрацию района копии документов, подтверждающих поступление имущества в муниципальную казну, выбытие объекта учета из муниципальной казны, прекращение права муниципальной собственности на казенное имущество и изменение сведений Реестра о казенном имуществе, а также копии иных документов, содержащих сведения, необходимые для внесения в Реестр.

39. Для внесения в муниципальную казну казенного имущества Организация, выступающая от имени муниципального образования «Советский район» муниципальным заказчиком строительства или приобретения имущества по гражданско-правовым сделкам, а также Организация, получившая имущество, безвозмездно переданное в муниципальную собственность, либо имущество, полученное ей по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, представляет в администрацию района пакет документов согласно пункту 33 настоящего Положения.

40. В случае ликвидации Организации ликвидационная комиссия (ликвидатор), конкурсный управляющий или органы, на которые возложены данные функции в двухнедельный срок с даты внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении сведений об Организации или о ликвидации Организации направляет в администрацию района выписку из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационный баланс.

Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства.

Организации, возникшие в результате реорганизации и являющиеся правопреемниками юридического лица, или соответствующий отраслевой орган, которому передано оставшееся в случае ликвидации этого лица, представляют (представляет) в администрацию района в установленном порядке записи об изменении сведений об объекте учета по форме 2 приложения 3 и надлежаще заверенные копии документов, подтверждающих такие изменения.



41. Заявление регистрируется в день его представления общим отделом администрации района. В случае если представленные документы недостаточны и (или) оформлены с нарушением требований, установленных законодательством и настоящим Положением, администрация района обязана принять решение о приостановке проведения учета имущества согласно п. 48 настоящего Положения.

Представляемые карты и копии документов должны быть заверены подписью главного бухгалтера и руководителя, а также печатью Организации.

Карты и записи, представляются Организацией на бумажном носителе в трех экземплярах и на электронном носителе; подтверждающие документы - на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе.

42. В течение 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня получения полного пакета документов, указанных в пункте 40 настоящего Положения, администрация района издает решение в виде распоряжения администрации района об исключении сведений об Организации из Реестра, исключает соответствующие сведения из Реестра и подшивает указанное распоряжение, а также представленные Организацией документы в дело.

43. Отдел бухгалтерского учета и финансов совместно с правовым отделом администрации района в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения полного пакета документов, указанного в пунктах 33- 39 настоящего Положения, обязаны провести их анализ и по его результатам принять одно из следующих решений:

1) о проведении учета муниципального имущества, если установлены подлинность и полнота необходимых документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

2) о приостановлении учета муниципального имущества, если:

а) установлены неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в необходимых документах;

б) у уполномоченного лица администрации района возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности необходимых документов и (или) содержащихся в них сведений;

в) необходимые документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Советского района, настоящего Положения;

3) об отказе в проведении учета муниципального имущества, если:

а) установлено, что представленное к учету муниципальное имущество не принадлежит муниципальному образованию «Советский район» на праве собственности;

б) до окончания срока приостановления учета муниципального имущества не были устранены причины такого приостановления.

44. Решение о проведении учета муниципального имущества оформляется распоряжением администрации района об утверждении соответствующих карт сведений об объектах учета и присвоении реестровых номеров объектам учета.

Решение о внесении изменений в Реестр оформляется распоряжением администрации района об утверждении записей об изменении сведений об объектах учета.

Решение об исключении сведений об объектах учета из Реестра оформляется распоряжением администрации района.

Решение о проведении учета казенного имущества оформляется распоряжением администрации района об утверждении карт сведений об объектах учета и о присвоении реестровых номеров объектам учета.



45. Один экземпляр указанного распоряжения администрация района в течение пяти рабочих дней направляет Организации, второй экземпляр и представленные Организацией документы - помещаются в дело.

46. Администрация района в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия решения о проведении учета муниципального или казенного имущества обязана внести соответствующие сведения в Реестр или исключить их из Реестра.

47. В случае принятия решения:

1) об отказе в проведении учета муниципального имущества администрация района в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения обязана известить об этом Организацию в письменной форме с обоснованием причин принятия такого решения, а копию извещения об отказе поместить в дело;

2) об отсутствии оснований для проведения учета казенного имущества администрация района в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме готовит заключение с обоснованием причин принятия такого решения и помещает данное заключение с приложением имеющихся документов в дело.

Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в проведении учета имущества в установленном законом порядке.

48. В случае принятия решения о приостановлении учета:

1) муниципального имущества администрация района в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения обязана приостановить учет имущества на 30 (Тридцать) календарных дней, известить об этом Организацию в письменной форме с обоснованием причин принятия такого решения и указанием даты окончания срока приостановления учета имущества, а копию извещения о приостановлении учета имущества поместить в дело;

2) казенного имущества администрация района в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме готовит заключение с обоснованием причин принятия такого решения, приостанавливает процедуру учета казенного имущества на 30 (Тридцать) календарных дней, запрашивает у Организации дополнительные документы, а также помещает указанное заключение и копию запроса в дело.

Срок приостановления учета муниципального или казенного имущества может быть продлен администрацией района не позднее, чем на 60 (Шестьдесят) календарных дней по своей инициативе или на основании письменного заявления Организации, содержащего обоснование причин такого продления.

В случае принятия решения о продлении срока приостановления учета:

1) муниципального имущества администрация района обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения известить об этом Организацию в письменной форме с указанием даты окончания срока приостановления, а копию извещения о продлении срока приостановления учета имущества поместить в дело;

2) казенного имущества администрация района в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме готовит заключение с обоснованием причин принятия такого решения и помещает данное заключение в дело.

49. Организация до окончания срока приостановления учета муниципального или казенного имущества обязана дополнительно представить в администрацию района документы, содержащие сведения, необходимые для внесения в Реестр.

50. Администрация района в течение 14 (Четырнадцать) календарных дней со дня получения документов, указанных в п. 49 настоящего Положения обязана их зарегистрировать, провести их анализ и по его результатам принять одно из решений,



предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 43 настоящего Положения, а дополнительные документы поместить в дело.

51. Для актуализации информации Реестра об Организации и остаточной стоимости объектов учета Организация ежегодно до 10 апреля текущего года представляет в администрацию района надлежащим образом заверенные копии годовой бухгалтерской отчетности и сведения по состоянию на 1 января текущего года по формам годового отчета согласно приложению 2 на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе.

52. Контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью представления Организациями сведений об объектах учета, о правах на объекты учета и об ограничениях (обременениях) прав на объекты учета, о субъектах указанных прав и ограничений (обременении) осуществляется администрацией района путем их сопоставления со сведениями Реестра, а также путем проведения документальных и других проверок (далее - контроль).

53. В случае, если при осуществлении контроля установлено, что подлежащие внесению в Реестр сведения не представлены Организацией для учета муниципального имущества в Реестре, администрация района в срок не позднее 14 (Четырнадцати) календарных дней со дня завершения контроля направляет Организации в письменной форме требование о представлении в соответствии с настоящим Положением в администрацию района документов, содержащих такие сведения, а копию требования помещает в дело.

#### IV. Исправление технических ошибок

54. Технические ошибки, допущенные при ведении Реестра, исправляются на основании распоряжения администрации района в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты обнаружения ошибки администрацией района или получения в письменной форме заявления Организации о такой ошибке.

55. Распоряжение администрации района об исправлении технических ошибок направляется Организации в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней со дня его принятия и помещается в дело.

#### V. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

56. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, является открытой и предоставляется любым заинтересованным лицам бесплатно по их письменным запросам в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем виде:

- выписки из Реестра;
- копии документа (документов), содержащиеся в деле;
- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

57. Регистрация учета выписок из Реестра муниципальной собственности ведется в журнале учета выписок из Реестра.

58. Органам государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, уполномоченным ими органам, органам местного самоуправления и Организациям, информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу.

59. Иным лицам информация об объекте учета предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица



документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и надлежаще оформленной доверенности.

60. Информация об объектах учета или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении сообщается заявителю в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

61. Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

62. Использование информации об объектах муниципальной собственности в ущерб интересам муниципального образования «Советский район», юридических лиц и граждан влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

63. Организации и отдел бухгалтерского учета и финансов администрации района несут ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем, а также несоблюдение сроков предоставления сведений.

#### VI. Права, обязанности и ответственность держателя Реестра

64. Правовые акты администрации района по вопросам учета муниципального имущества, формирования и ведения Реестра являются обязательными для всех Организаций – пользователей муниципального имущества.

65. В целях осуществления полномочий реестродержателя администрация района вправе запрашивать и получать:

1) у пользователей муниципального имущества информацию, необходимую для ведения Реестра и касающуюся вопросов пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2) у статистических, налоговых и регистрирующих органов, учреждений и ведомств.

66. Пользователи муниципального имущества обязаны представлять реестродержателю всю необходимую для ведения Реестра информацию по объектам муниципальной собственности в течение 5-и дней со дня поступления запроса.

В целях обеспечения достоверности сведений, включенных в Реестр, администрация района вправе проводить фактические проверки, инвентаризацию муниципального имущества.

67. Администрация района несет ответственность за качественное ведение Реестра, его полноту и достоверность.

68. Администрация района обязана своевременно в установленном порядке вносить изменения в Реестр.

#### VII. Порядок опубликования (раскрытия) информации о муниципальном имуществе

69. Опубликованию (раскрытию) подлежит следующая информация, содержащаяся в Реестре:

1) перечень Организаций, имеющих на балансе муниципальное имущество;

2) перечень хозяйственных обществ, акции (доли, вклады) которых находятся в собственности муниципального образования «Советский район»;

3) перечень объектов недвижимости, составляющих муниципальную казну;



4) остаточная стоимость основных фондов, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, по состоянию на 1 января текущего года.

70. Опубликование (раскрытие) указанной в настоящем пункте информации осуществляется ежегодно, не позднее четырех месяцев после окончания финансового года.

71. Организационный отдел администрации района организует опубликование (раскрытие) информации и информационных сообщений о продаже муниципального имущества в средствах массовой информации в рамках действующих договорных отношений, а также на официальном информационном сайте администрации района в сети Интернет.

Начальник отдела  
бухгалтерского учета и финансов, главный бухгалтер



Л.Н. Румянцева



к Положению об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Советского района города Челябинска

Формы  
ведения реестра

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Советского района  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Карта  
объекта учета, являющегося недвижимым имуществом

<b>ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК:</b>	
Наименование объекта учета:	
Реестровый номер:	
Адрес (местонахождение):	
Кадастровый номер:	
Площадь (кв. метров):	
Категория земель:	
Вид (виды) разрешенного использования:	
Кадастровая стоимость (тыс. рублей):	
Первоначальная стоимость (тыс. рублей):	
Наименование иного вида стоимости:	
<b>ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ, ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:</b>	
Наименование объекта учета:	
Реестровый номер:	
Адрес (местонахождение):	
Кадастровый номер:	
Инвентарный номер:	
Инвентарный номер технического учета, литер:	
Дата ввода в эксплуатацию:	
Общая площадь (кв. метров):	
Назначение объекта:	
Этажность:	
Подземная этажность:	
Протяженность (метров):	
Наименование иных параметров с единицами измерения:	
Состав сложной вещи и основные характеристики объектов учета, входящих в ее	



состав:	
Первоначальная стоимость (тыс. рублей):	
Остаточная стоимость (тыс. рублей):	
Наименование иного вида стоимости:	
Дополнительные характеристики объекта незавершенного строительства:	
Год начала строительства:	
Год фактического завершения строительства:	
Проектная стоимость в текущих ценах (тыс. рублей):	
Средства, выделенные из местного бюджета (тыс. рублей):	
Освоенные средства местного бюджета (тыс. рублей):	
Степень завершенности строительства (процентов):	
Дополнительные характеристики объекта жилищного фонда:	
Вид объекта жилищного фонда (жилое здание, многоквартирный дом, многоквартирный дом):	
Назначение объекта жилищного фонда (социальное использование, коммерческое использование; специализированный жилищный фонд):	
Вид объекта специализированного жилищного фонда (служебные помещения, помещения в общежитиях, помещения маневренного фонда, помещения в домах системы социального обслуживания населения, помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан):	
Количество квартир в многоквартирном доме:	
Категория историко-культурного значения:	
Регистрационный номер объекта культурного наследия:	
<b>СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, НАД (ПОД) КОТОРЫМ НАХОДИТСЯ ОБЪЕКТ УЧЕТА:</b>	
Кадастровый номер земельного участка:	
Площадь земельного участка (кв. метров):	
Категория земель:	
Форма собственности:	
<b>ЖИЛОЕ, НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЯ:</b>	
Наименование объекта:	
Реестровый номер:	
Адрес (местонахождение):	
Кадастровый номер:	
Инвентарный номер:	
Инвентарный номер технического учета:	
Общая площадь (кв. метров):	
Назначение:	



Этаж (номер этажа, на котором расположено помещение, на поэтажном плане):	
Этажность (надземная, подземная):	
Первоначальная стоимость (тыс. рублей):	
Остаточная стоимость (тыс. рублей):	
Наименование иного вида стоимости:	
Категория историко-культурного значения:	
Регистрационный номер объекта культурного наследия:	
Форма собственности здания, сооружения в состав которого входит объект учета (иных помещений):	
Дополнительная характеристика объекта жилищного фонда:	
Вид объекта жилищного фонда (жилое здание, многоквартирный дом, многоквартирный дом):	
Назначение объекта жилищного фонда (служебные помещения, помещения в общежитиях, помещения маневренного фонда, помещения в домах системы социального обслуживания населения, помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан):	
<b>СВЕДЕНИЯ О ПРАВАХ:</b>	
Наименование организации, субъекта права:	
Вид права (наименование вещного права):	
Размер доли в праве общей собственности:	
Дата возникновения права:	
Дата прекращения права:	
Номер государственной регистрации: 1. права муниципальной собственности 2. права (наименование иного вещного права)	
Документы, на основании которых возникло: 1. право муниципальной собственности 2. право (наименование иного вещного права)	
Сведения о том, что имущество находится в муниципальной казне	
Сведения об особом правовом режиме имущества и документах, на основании которых установлен такой правовой режим	
<b>ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ) ПРАВА:</b>	
Наименование и реестровый номер правообладателя, субъекта ограничения (обременения) права:	
Наименование части:	
Площадь части (кв. метров):	
Вид ограничения (обременения) права (аренда, залог, доверительное управление, иное):	
Дата возникновения ограничения (обременения) права:	
Наименование и реквизиты документов, на основании которых возникло ограничение	



(обременение) права:	Дата и номер государственной регистрации
ограничения (обременения) права:	Наименование и реквизиты документов, на основании которых изменялось или было прекращено ограничение (обременение) права:
Дата прекращения ограничения (обременения) права:	Дата прекращения ограничения (обременения) права:
предела:	предела:
Дата прекращения ограничения (обременения) права:	предела:

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. " " 20\_\_ года

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. " " 20\_\_ года

Карта составлена \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. составителя, тел.) " " 20\_\_ года

Форма 2

УТВЕРЖДАЮ

Глава Советского района

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« » 20\_\_ г.

Карта

объекта учета, являющегося движимым имуществом

**ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЕДИНИЦЫ КТОРОГО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ 150 ТЫС. РУБЛЕЙ, ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЕДИНИЦЫ КТОРОГО РАВНА ИЛИ ПРЕВЫШАЕТ 60 ТЫС. РУБЛЕЙ <\*>**

Наименование объекта:	Ресторвный номер:
Адрес (местонахождение):	Адрес (местонахождение):
Идентификационный номер (присвоенный изготовителем серийный (заводской) номер, идентификационный номер транспортного средства):	Идентификационный номер (присвоенный изготовителем серийный (заводской) номер, идентификационный номер транспортного средства):
Инвентарный номер:	Инвентарный номер:
Государственный регистрационный знак:	Государственный регистрационный знак:
Отнесение к категории особо ценного движимого имущества:	Отнесение к категории особо ценного движимого имущества:
Дата внесения в перечень особо ценного движимого имущества:	Дата внесения в перечень особо ценного движимого имущества:
Марка, модель:	Марка, модель:
Год выпуска:	Год выпуска:
Назначение:	Назначение:
Первоначальная стоимость (тыс. рублей):	Первоначальная стоимость (тыс. рублей):
Остаточная стоимость (тыс. рублей):	Остаточная стоимость (тыс. рублей):
Наименование иного вида стоимости:	Наименование иного вида стоимости:
Документы, на основании которых возникло:	Документы, на основании которых возникло:
1. право муниципальной собственности	1. право муниципальной собственности



2. право (наименование иного вещного права)	
<b>ИНОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЕДИНИЦЫ КОТОРОГО МЕНЬШЕ 150 ТЫС. РУБЛЕЙ, ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЕДИНИЦЫ КОТОРОГО МЕНЬШЕ 60 ТЫС. РУБЛЕЙ, УЧИТЫВАЕМОЕ КАК ЕДИНЬЙ ОБЪЕКТ</b>	
Реестровый номер:	
Наименование и реестровый номер организации, субъекта права:	
Вид права (наименование вещного права):	
Первоначальная стоимость (тыс. рублей):	
Остаточная стоимость (тыс. рублей):	
<b>СВЕДЕНИЯ О ПРАВАХ:</b>	
Наименование и реестровый номер организации, субъекта права:	
Вид права (наименование вещного права):	
Размер доли в праве общей собственности:	
Дата возникновения права:	
Дата прекращения права:	

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Карта составлена \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О. составителя, тел.)

-----  
Примечание. <\*> К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, являющиеся самостоятельными объектами учета, сведения о которых представляются по формам, соответствующим виду объектов учета.

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Советского района  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Карта  
объекта учета, являющегося движимым имуществом**

<b>АКЦИИ:</b>	
Реестровый номер:	
Количество акций (штук):	
Обыкновенные акции (штук):	



Привилегированные акции (штук):	
Регистрационные номера выпусков акций:	
Номинальная стоимость (рублей):	
Размер доли в уставном (складочном) капитале (процентов):	
Выписка из реестра акционеров:	
Акционерное общество (эмитент):	
Место нахождения акционерного общества:	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) акционерного Общества:	
Наименование номинального держателя акций:	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) номинального держателя:	
Документы, на основании которых возникло право муниципальной собственности:	

**ДОЛИ (ВКЛАДЫ) В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И ТОВАРИЩЕСТВ:**

Реестровый номер:	
Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов):	
Хозяйственное общество (товарищество):	
Адрес (местонахождение) хозяйственного общества:	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) хозяйственного общества:	
Документы, на основании которых возникло право муниципальной собственности:	

**ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ) ПРАВА:**

Наименование и реестровый номер организации, субъекта ограничения (обременения) права:	
Вид ограничения (обременения) права:	
Дата возникновения ограничения (обременения) права:	
Наименование и реквизиты документов, на основании которых возникло ограничение (обременение) права:	
Наименование и реквизиты документов, на основании которых изменилось или было прекращено ограничение (обременение) права:	
Дата прекращения ограничения (обременения) права:	

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года



(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Карта составлена \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Форма 4

УТВЕРЖДАЮ

Глава Советского района

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Карта**  
**Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество**  
**и сведениями о нем**

Реестровый номер:	
Полное наименование:	
Адрес (местонахождение):	
Дата государственной регистрации	
Код причины постановки на учет (КПП):	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Код Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления (ОКОГУ) (для правообладателей):	
Код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО):	
Код (коды) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКВЭД):	
Код Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО):	
Код Общероссийского классификатора организационно-правовых форм (ОКОПФ):	
Код (коды) Общероссийского классификатора форм собственности (ОКФС):	
Руководитель организации (фамилия, имя, отчество (при наличии)):	
Телефон, Факс, Адрес электронной почты:	
Главный бухгалтер (фамилия, имя, отчество (при наличии)):	
Телефон, Факс, Адрес электронной почты:	
Среднесписочная численность персонала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным:	
Размер уставного капитала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным:	
Балансовая стоимость основных средств по состоянию на 1 января года, следующего за	



отчетным	
Остаточная стоимость основных средств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	
Количество объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), всего в том числе: 1. количество объектов недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право муниципальной собственности 2. количество объектов недвижимого имущества, на которые зарегистрировано право хозяйственного ведения (оперативного управления):	
Наименование вышестоящего органа правообладателя (при наличии)	
Электронный адрес:	
Тип (для учреждений) автономное, бюджетное, казенное:	

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Карта составлена \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О. составителя, тел.)

Форма 5

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Советского района  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Карта  
Субъект права или ограничения (обременения) права**

Реестровый номер:	
Полное наименование:	
Адрес (местонахождение):	
Дата государственной регистрации:	
Код причины постановки на учет (КПП):	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
Код Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления (ОКОГУ) (для организаций):	
Код Общероссийского классификатора	



предприятий и организаций (ОКПО):	
Код (коды) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКВЭД):	
Код Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО):	
Код Общероссийского классификатора организационно-правовых форм (ОКОПФ):	
Код (коды) Общероссийского классификатора форм собственности (ОКФС):	
Руководитель организации (фамилия, имя, отчество (при наличии)):	
Телефон, Факс, Адрес электронной почты:	
Главный бухгалтер (фамилия, имя, отчество (при наличии)):	
Телефон, Факс, Адрес электронной почты:	

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Карта составлена \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О. составителя, тел.)

Форма 6

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Советского района  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Карта  
Результаты интеллектуальной деятельности  
и приравненные к ним средства индивидуализации**

Наименование объекта:	
Адрес (местонахождение):	
Реестровый номер:	
Инвентарный номер:	
Первоначальная стоимость (тыс. рублей):	
Остаточная стоимость (тыс. рублей):	
<b>СВЕДЕНИЯ О ПРАВАХ:</b>	
Наименование и реестровый номер организации, субъекта права:	



Вид права:	
Дата возникновения права:	
Дата прекращения права:	
Дата и номер государственной регистрации права:	
Сведения о том, что имущество находится в муниципальной казне:	
Сведения об особом правовом режиме имущества и документах, на основании которых установлен такой правовой режим:	
<b>ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ) ПРАВА:</b>	
Наименование и реестровый номер организации, субъекта ограничения (обременения) права:	
Вид ограничения (обременения) права:	
Дата возникновения ограничения (обременения) права:	
Наименование и реквизиты документов, на основании которых возникло ограничение (обременение) права:	
Дата и номер государственной регистрации ограничения (обременения) права:	
Наименование и реквизиты документов, на основании которых изменилось или было прекращено ограничение (обременение) права:	
Дата прекращения ограничения (обременения) права:	

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Карта составлена \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О. составителя, тел.)



Форма 7

УТВЕРЖДАЮ

Глава Советского района

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Карта**  
**Перечень движимого имущества, включаемого**  
**в муниципальную казну**

N п/п	Реестровый номер	Наименование объекта, марка, модель, другие индивидуализирующие характеристики	Количество, единиц	Цена за единицу, рублей	Первоначальная стоимость, рублей	Остаточная стоимость, рублей	Местонахождение (наименование организации, ее адрес)	Документы основания приобретения в собственность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Карта составлена

(подпись)

(Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года



к Положению об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Советского района города Челябинска

Формы  
годового отчета

Форма 1

Карта учета муниципального имущества, имеющегося у организации

(наименование организации)  
по состоянию на 1 января 20\_\_ года

Наименование данных об объекте учета (на ____ года)	Характеристика данных
Реквизиты и основные данные организации	
Полное наименование организации	
Юридический адрес	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Адрес электронной почты	
Размер уставного капитала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (для предприятий), тыс. рублей	
Среднесписочная численность персонала по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя	
Должность	
Телефон, факс, адрес электронной почты	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) главного бухгалтера	
Телефон, факс, адрес электронной почты	

Состав объектов учета	Первоначальная стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей
Всего основных средств по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным		
Объекты недвижимости (форма 2 приложение 2)		



Движимое имущество, всего		
Движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого равна или превышает 150 тыс. рублей (форма 4 приложение 2)		
Особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого равна или превышает 60 тыс. рублей (форма 5 приложение 2)		
Движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого менее 150 тыс. рублей (форма 2 приложения 1)		
Особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость единицы которого менее 60 тыс. рублей (форма 2 приложения 1)		
Нематериальные активы (форма 7 приложение 2)		
Земельные участки (форма 3 приложение 2)		

Руководитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
 (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
 (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Карта составлена \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года  
 (подпись) (Ф.И.О. составителя, тел.)



Сведения  
о недвижимом имуществе (за исключением земельных участков)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
по состоянию на 1 января 20\_\_ года

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта учета	Адрес (местонахождение)	Инвентарный номер	Общая площадь, (кв. метров) либо иные параметры с единицами измерения	Год ввода в эксплуатацию	Первоначальная стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Дата и номер записи регистрации права собственности	Дата и номер записи регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Карта составлена

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года



Сводный перечень  
земельных участков, находящихся в пользовании

(наименование организации)  
по состоянию на 1 января 20\_\_ года

№ п/п	Реестровый номер	Кадастровый номер	Адрес (местонахождение) участка	Площадь, кв. метров	Кадастровая стоимость (рублей)	Категория земель	Вид разрешенного использования	Дата и номер записи регистрации и права собственности <*>	Дата и номер записи регистрации иного вещного права <**>	Идентификационные номера объектов недвижимости, расположенных на земельном участке	Вид права, на котором земельный участок предоставлен организации <***>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Карта составлена

(подпись)

(Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Примечание.

<\*> В случае, если право собственности города Челябинска на земельный участок не зарегистрировано, поставить "не зарегистрировано".

<\*\*> В случае, если право, на котором земельный участок предоставлен организации, не зарегистрировано, поставить "не зарегистрировано".

<\*\*\*> Выбрать одно из перечисленных: "постоянное (бессрочное) пользование", "аренда", "ограниченное пользование".



Перечень  
движимого имущества, первоначальная стоимость которого  
равна или превышает 150 тыс. рублей

(наименование организации)  
по состоянию на 1 января 20\_\_ года

№ п/п	Реестровый номер	Инвентарный номер	Наименование объекта, марка, модель, другие индивидуализирующие характеристики	Год приобретения	Первоначальная стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Документы основания приобретения в собственность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Руководитель

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Главный бухгалтер

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Карта составлена

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года



Перечень  
особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость  
единицы которого равна или превышает 60 тыс. рублей

(наименование организации)  
по состоянию на 1 января 20\_\_ года

№ п/п	Реестровый номер	Инвентарный номер	Наименование объекта, марка, модель, другие индивидуализирующие характеристики	Год приобретения	Первоначальная стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Документы основания приобретения в собственности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Руководитель

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Главный бухгалтер

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Карта составлена

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года



## Перечень поступивших и выбывших основных средств &lt;\*&gt;

(наименование организации)

за 20\_\_ год

№ п/п	Реестровый номер	Инвентарный номер	Наименование объекта	Год приобретения	Первоначальная стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Документы основания приобретения (выбытия) в собственность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Поступило <*>						
		Итого (по графам 6 и 7)						
		Выбыло <*>						
		Итого (по графам 6 и 7)						

Руководитель

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Главный бухгалтер

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Карта составлена

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

-----  
Примечание.

&lt;\*&gt; В поступлении и выбытии указывать изменения поименно по следующему имуществу:



по объектам недвижимости независимо от их стоимости;  
 по движимому имуществу, первоначальная стоимость которого равна или превышает 150 тыс. рублей;  
 по особо ценному движимому имуществу, первоначальная стоимость которого равна или превышает 60 тыс. рублей;  
 По другим основным средствам можно указывать общую стоимость.

Форма 7

## Перечень нематериальных активов

(наименование организации)  
 по состоянию на 1 января 20\_\_ года

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта	Год приобретения	Первоначальная стоимость, тыс. рублей	Документы основания приобретения в собственность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Главный бухгалтер

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

М.П.

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года

Карта составлена

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. составителя, тел.)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ года



к Положению об учете муниципального  
имущества и ведении реестра муниципального  
имущества Советского района города Челябинска

Формы  
для внесения изменений в сведения об объектах учета

Форма 1

Заявление  
о внесении изменений в сведения об объектах учета  
в реестре муниципального имущества

Прошу внести изменения в сведения об объекте учета \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта учета)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

Реестровый номер \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Содержание изменений:

Документы, на основании которых вносятся изменения:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Примечание. В строке "Документы, на основании которых вносятся изменения" указываются наименование и реквизиты документа, наименование органа его выдавшего, например: технический паспорт на здание гаража, выданный ОГУП "ОблЦТИ" от 5 марта 2005 года.

Форма 2

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Советского района  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Запись  
об изменении сведений об объекте учета

Реестровый номер \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Содержание изменений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы, на основании которых вносятся изменения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Особые отметки уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



к Положению об учете муниципального  
имущества и ведении реестра муниципального  
имущества Советского района города Челябинска

Форма  
для исключения сведений об объектах учета

Заявление  
об исключении из реестра муниципального имущества,  
сведений об объектах учета

Прошу исключить из реестра муниципального имущества, сведения об объекте учета

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта учета)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи с прекращением права муниципальной собственности и (или) права  
хозяйственного ведения (оперативного управления) на него.

Реестровый номер \_\_\_\_\_.

Инвентарный номер \_\_\_\_\_.

Документы, на основании которых вносятся изменения:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года