



Псковская область

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 28.03.2013г. № 64
г. Остров

принято на 15 сессии
Собрания депутатов Островского
района пятого созыва

Об утверждении Положения об
учете муниципального имущества и
порядка ведения Реестра муниципальной собственности
Островского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь ст. 20 Устава муниципального образования «Островский район», Собрание депутатов Островского района

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об учете муниципального имущества и порядка ведения Реестра муниципальной собственности Островского района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Островские вести".
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решение Островского районного Собрания депутатов от 20.03.2003г. № 59 "Об утверждении Положения об учёте муниципального имущества и ведении единого Реестра муниципальной собственности города Острова и Островского района".

Председатель Собрания депутатов
Островского района

Л. П. Шершнёва

Глава Островского района

П. Г. Мищенко

*Верно: Председатель
Островского*

*Собрания
района*



УТВЕРЖДЕНО
Решением Собрания депутатов Островского
района от 28.03.2013 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Островский район, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Островского района.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения реестра муниципальной собственности Островского района, в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию «Островский район», муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам и подлежащем учету в реестр.

1.3. Основными задачами ведения реестра являются:

- организация единой системы учета муниципальной собственности;
- отражение движения имущества, находящегося в муниципальной собственности Островского района;
- анализ состояния муниципального имущества и его использования в соответствии с интересами муниципального образования;
- обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов и органов местного самоуправления, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений, касающихся данных объектов, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок.

1.4. Основные понятия (термины), используемые в настоящем Положении:

Учёт муниципальной собственности Островского района (далее - учёт) - описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

Учётной единицей Реестра является обособленный имущественный объект (далее - объект учёта), который может выступать самостоятельным предметом сделки.

Реестр муниципальной собственности Островского района ведётся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Для ведения Реестра на электронных

носителях используется информационный банк программного комплекса «Реестр федерального (муниципального) имущества».

Муниципальная собственность Островского района (далее - муниципальная собственность) - имущество муниципального образования, имущественные права, подлежащие по объектному учёту в Реестре.

Муниципальная казна Островского района (далее - казна) - муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

Держатель Реестра - Иной орган местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом Островского района» (далее – КУМИ).

Реестровый номер объекта - уникальный номер, присваиваемый при включении объекта в Реестр.

Выписка из Реестра - выдаваемый держателем реестра документ, который содержит номер, дату присвоения реестрового номера объекту, другие сведения об объекте, а также подтверждает факт учёта муниципального имущества в реестре.

1.5. В качестве объектов учёта (учётных единиц) выступают:

1.5.1. Объекты движимого имущества:

- ценные бумаги;
- имущественные права, объекты интеллектуальной собственности;
- транспортные средства;
- машины, оборудование, инвентарь;
- особо ценное движимое имущество.

1.5.2. Объекты недвижимого имущества:

- земельные участки;
- сооружения, объекты инженерной инфраструктуры;
- нежилые помещения, отдельно стоящие здания;
- объекты незавершенного строительства;
- объекты жилищного фонда (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната);
- иное недвижимое имущество, отнесённое законом к недвижимости.

1.5.3. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные бюджетные учреждения как имущественные комплексы, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из разделов, содержащих сведения о каждом объекте учёта по видам в соответствии с пп. 1.5.1 - 1.5.3 настоящего Положения.

Для каждого объекта учёта указываются сведения о закреплении имущества на каком-либо праве (оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, безвозмездное пользование и др.), сведения о юридических и физических лицах, за которыми муниципальное имущество закреплено на каком-либо праве, сведения о долевом участии в капиталах акционерных обществ и др.

2.2. В реестре предусматривается классификация и учет объектов по следующим характеристикам:

- имущество муниципальной казны;

- имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (в составе имущественного комплекса).

2.3. Перечень сведений об объектах учета, подлежащих внесению в реестр, определен в реестровых формах 1Р - 12Р (приложения №№ 1 - 12 к настоящему Положению).

Реестр состоит из 3 разделов.

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

- ✓ - наименование недвижимого имущества;
- ✓ - адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- ✓ - кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- ✓ - площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- ✓ - сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- ✓ - сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- ✓ - даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- ✓ - реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- ✓ - сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- ✓ - сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- ✓ - наименование движимого имущества;
- ✓ - сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- ✓ - даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- ✓ - реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- ✓ - сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- ✓ - сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения :

- о наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- о размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных бюджетных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию. А также иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц. Каждый из разделов состоит из подразделов, соответствующих видам недвижимого и движимого имущества и лицам, обладающим правами на объекты учета и сведениями о них. Сведения о лицах, обладающих правами на объекты учета, вносятся в карту реестра муниципальных организаций, каждой из которых присваивается реестровый номер.

3. Общий порядок ведения Реестра

3.1. Ведение реестра означает выполнение следующих действий:

- включение объекта в реестр;
- внесение изменений в реестр;
- исключение объекта из реестра.

Все указанные в настоящем пункте действия осуществляются на основании постановлений КУМИ в течение 10 дней с момента предоставления документов, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Включение объекта в реестр означает первичное внесение в реестр сведений об объекте учета и присвоении ему реестрового номера.

3.3. Внесение изменений в реестр производится по факту изменения данных о юридических лицах (переименование, смена руководителя, изменение реквизитов и др.), за которыми закреплено имущество на каком-либо основании, а также по факту движения муниципального имущества (заключение, изменение и расторжение договоров о передаче муниципального имущества на каком-либо праве, изменение стоимости в связи с переоценкой имущества, проведением его реконструкции, модернизации, техническим перевооружением и др.).

3.4. Исключение объекта учета из реестра означает прекращение наблюдения за этим объектом. Сведения об исключаемых объектах сохраняются в реестре бессрочно с указанием даты и основания исключения.

3.5. Реестровый номер, присвоенный объекту муниципальной собственности, исключенному из реестра, не присваивается иным объектам учета.

3.6. Документами, являющимися основаниями для включения, внесения изменений и исключения из реестра, являются:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- иные акты федеральных органов государственной власти Российской Федерации;
- правовые акты органов государственной власти Псковской области ;
- правовые акты органов местного самоуправления;
- вступившие в законную силу решения судов;
- заключенные в установленном порядке договоры купли-продажи, мены, дарения долевого участия в строительстве и другие договоры;
- документы отчетности муниципальных предприятий и учреждений;
- документы инвентаризации;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Держатель реестра имеет право запрашивать необходимую для ведения реестра информацию и документы от органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов, осуществляющих государственную регистрацию и лицензирование, органов технической инвентаризации, Государственного комитета Псковской области по имущественным отношениям (в том числе информацию об объектах, вошедших и не вошедших в уставный капитал приватизированных предприятий), других органов и лиц, обладающих необходимой информацией, а также проверять достоверность получаемой информации.

4. Особенности включения, внесения изменений и исключения из Реестра сведений об имуществе муниципальной казны

4.1. Для включения в реестр сведений о приобретенном имуществе муниципальной казны (договор купли-продажи, безвозмездной передачи, дарения, мены и др.) муниципальные предприятия и учреждения представляют в КУМИ в течение 5 дней с момента приобретения следующие документы:

- копия платежных документов (счет-фактура, счет);
- копия паспорта технического средства (для автотранспорта);
- договор купли-продажи (мены, дарения и др.), акт приема-передачи.

4.2. Для включения в реестр сведений о созданном (построенном) имуществе местной казны муниципальные предприятия и учреждения предоставляют в КУМИ в течение 5 дней с момента сдачи объекта в эксплуатацию следующие документы:

- техническая документация;
- акт приема-передачи основных средств;
- разрешение на ввод в эксплуатацию.

4.3. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности Островского района , являющихся имуществом местной казны, связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся держателем реестра на основании следующих документов, представленных соответствующими структурными подразделениями:

- копия постановления Администрации Островского района о выделении средств или копия утвержденной сметы;
- акт законченного строительства либо разрешение на ввод в эксплуатацию;
- акт приема-передачи основных средств.

4.4. Исключение сведений об объектах учета, относящихся к местной казне (списание, гибель, уничтожение, отчуждение и др.), производится на основании соответствующих документов, представленных муниципальными предприятиями и учреждениями и оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. Особенности включения, внесения изменений и исключения из реестра сведений об имуществе, закрепленном на праве оперативного управления и хозяйственного ведения

5.1. Для включения в реестр сведений о приобретенном имуществе муниципальные унитарные предприятия и учреждения (далее - Балансодержатели) обязаны в течение 5 дней с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе предоставить в КУМИ следующие документы, подтверждающие основания приобретения данного имущества:

- копия паспорта технического средства (для автотранспорта);
- договор купли-продажи, акт приема-передачи.

5.2. Для включения в реестр сведений о созданном (построенном) имуществе Балансодержатель обязан в течение 5 дней с момента отражения имущества в бухгалтерском балансе предоставить в КУМИ следующие документы:

- техническая документация;
- акт приема-передачи основных средств;
- разрешение на ввод в эксплуатацию.

5.3. При учреждении нового муниципального учреждения или предприятия руководитель данного юридического лица в течение 10 дней с момента его создания представляет в КУМИ копии зарегистрированного в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №5 по Псковской области (далее – МИ ФНС России № 5 по Псковской области) устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с созданием, заверенные подписью руководителя и печатью муниципального предприятия или учреждения.

5.4. В целях своевременного внесения в реестр сведений об изменениях в объектах учета Балансодержатели предоставляют в КУМИ в срок не позднее 5 дней с момента наступления изменения учетных данных документы, подтверждающие основания данного изменения (копию технического паспорта, копию паспорта технического средства для автотранспортного средства и другие документы).

5.5. При переименовании или реорганизации Балансодержателя его руководитель в десятидневный срок предоставляет в КУМИ копию зарегистрированных в Межрайонной ИФНС России № 5 по Псковской области изменений в устав или новой редакции устава и копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в связи с переименованием или реорганизацией, заверенные подписью руководителя и печатью данной организации.

5.6. Изменения сведений об объектах муниципальной собственности Островского района, связанные с проведением модернизации и реконструкции, вносятся на основании следующих документов, представленных Балансодержателем:

- акт законченного строительства либо разрешение на ввод в эксплуатацию;
- акт приема-передачи основных средств.

Подписанные Балансодержателями и исполнителями работ акты направляются в течение 5 дней держателю реестра для внесения соответствующих изменений в реестр.

5.7. Для уточнения сведений об объектах учета и внесения соответствующих изменений в реестр по итогам ежегодных инвентаризаций Балансодержателями в срок до 30 декабря текущего года предоставляется в КУМИ перечень имущества, находящегося у них в оперативном управлении или хозяйственном ведении, с указанием реестровых номеров, балансовой и остаточной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Данная информация предоставляется в электронном и бумажном виде.

5.8. После получения информации, указанной в п. 5.6 настоящего Положения, КУМИ проводит сверку сведений об имуществе, ранее включенном в Реестр, со сведениями об имуществе, находящемся в оперативном управлении или хозяйственном ведении на момент сверки.

5.9. Исключение из Реестра сведений об объектах производится держателем Реестра на основании представленных Балансодержателем документов, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре

6.1. Информация по запросу представляется органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Псковской области, органам местного самоуправления, учреждениям, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям, налоговым, статистическим, правоохранительным органам.

6.2. Иным юридическим и физическим лицам информация может быть предоставлена только в отношении объектов, переданных им в пользование или приобретенных ими в собственность в порядке приватизации. Информация предоставляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию данного юридического лица.

6.3. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в предоставлении) предоставляется КУМИ в срок не позднее 10 дней с момента поступления запроса.

Информация предоставляется в виде выписки из Реестра на основании письменного мотивированного запроса или заявления заинтересованного лица, указанного в пп. 6.1, 6.2 настоящего Положения.

6.4. КУМИ несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за не предоставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо предоставление недостоверных и (или) неполных сведений о нем.

7. Заключительные положения

7.1. КУМИ несет ответственность за сохранность Реестра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма 1Р

Сведения о юридическом лице

1. Полное наименование юридического лица _____
2. Краткое наименование юридического лица _____
3. Юридический адрес _____
4. Ф.И.О. руководителя _____ тел _____
5. Сведения о создании, о внесении изменений в учредительные документы _____
6. Дата регистрации (перерегистрации) _____
7. Отраслевое подразделение, осуществляющее надзор за деятельностью юридического лица _____
8. Коды: ИНН _____
ОКОНХ _____
ОКПО _____
9. Сумма основных средств (тыс. руб.):
- балансовая стоимость (тыс. руб.) _____
- остаточная стоимость (тыс. руб.) _____
на дату: _____
10. Наличие подразделений (филиалов, представительств) _____
11. Сведения о закреплении имущества (в т.ч. особо ценного) _____
12. Сведения о реорганизации _____
(документ, дата)
13. Сведения о ликвидации _____
(документ, дата)

Форма 2Р

Ценные бумаги

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Наименование юридического лица, выпустившего ценные бумаги _____
4. Адрес юридического лица, выпустившего ценные бумаги _____
5. Количество ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности _____
6. Номинальная стоимость акции (руб.) _____
7. Доля (пай) ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности (реальная, идеальная) _____ руб., _____ %
8. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
9. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
10. Примечание _____

Форма 3Р

Имущественные права,
объекты интеллектуальной собственности

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Наименование _____
4. Характеристика _____
5. Стоимость (тыс. руб.) _____
6. Пользователь _____
7. Основание пользования _____
(дата, номер документа)
8. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
9. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
10. Примечание _____

Форма 4Р

Транспортные средства

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Модель _____
4. Государственный номер _____
5. Номер двигателя _____
6. Шасси N _____
7. Кузов N _____
8. Год выпуска _____
9. Балансовая стоимость (руб.) _____
10. Остаточная стоимость (руб.) _____
11. Пользователь _____
12. Основание пользования _____
(дата, номер документа)
13. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
14. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
15. Сведения о регистрации права муниципальной собственности _____
(дата, номер свидетельства)

16. Примечание _____

Приложение N 5
к Положению об учете
муниципального имущества и
порядка ведения реестра
муниципальной собственности
Островского района

Форма 5Р

Машины, оборудование, инвентарь

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Наименование _____
4. Характеристика _____
5. Год выпуска (приобретения, изготовления) _____
6. Балансовая стоимость (тыс. руб.) _____
7. Остаточная стоимость (тыс. руб.) _____
8. Пользователь _____
9. Основание пользования _____
10. Основание и дата включения в Реестр _____ (дата, номер документа)
11. Основание и дата исключения из Реестра _____ (дата, номер документа)
12. Примечание _____ (дата, номер документа)

Приложение N 6
к Положению об учете муниципального имущества и
порядка ведения реестра
муниципальной собственности
Островского района

Форма 6Р

Иное движимое имущество

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Наименование _____
4. Характеристика _____
5. Год ввода в эксплуатацию _____
6. Балансовая стоимость (тыс. руб.) _____
7. Остаточная стоимость (тыс. руб.) _____
8. Пользователь _____
9. Основание пользования _____
10. Основание и дата включения в Реестр _____ (дата, номер документа)
11. Основание и дата исключения из Реестра _____ (дата, номер документа)
12. Примечание _____ (дата, номер документа)

Приложение N 7
к Положению об учете муниципального имущества и
порядка ведения реестра
муниципальной собственности
Островского района

Форма 7Р

Земельные участки

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номер _____
3. Кадастровый номер _____
4. Адрес (местонахождение) _____
5. Площадь (кв. м) _____
6. Категория земель _____
7. Разрешенное использование _____
8. Кадастровая стоимость земельного участка (руб.) _____
9. Наличие объектов недвижимого имущества, прочно связанных с земельным участком _____
10. Пользователь _____
11. Основание пользования _____
(дата, номер документа)
12. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
13. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
14. Сведения о регистрации, права муниципальной собственности _____
(дата, номер свидетельства)
15. Примечание _____

Форма 8Р

Приложение N 8
к Положению об учете
муниципального имущества и
порядка ведения реестра
муниципальной собственности
Островского района

Сооружения, объекты инженерной инфраструктуры

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Инвентарный номер _____
4. Кадастровый номер _____
5. Тип инфраструктуры (сеть, трансформатор) _____
6. Адрес (местонахождение) _____
7. Краткая характеристика (диаметр, протяженность, материал и др.) _____
8. Год ввода в эксплуатацию _____
9. Балансовая стоимость (тыс. руб.) _____

10. Остаточная стоимость (тыс. руб.) _____
11. Пользователь _____
12. Основание пользования _____
(дата, номер документа)
13. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
14. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
15. Сведения о регистрации права муниципальной собственности _____
(дата, номер свидетельства)
16. Примечание _____

Приложение N 9
к Положению об учете
муниципального имущества и
порядка ведения реестра
муниципальной собственности
Островского района

Форма 9Р

Нежилые помещения, отдельно стоящие здания

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номер _____
3. Кадастровый номер _____
4. Наименование объекта _____
5. Адрес _____
6. Назначение _____
7. Этаж, этажность _____
8. Площадь _____
9. Год постройки (ввода в эксплуатацию) _____
10. Балансовая стоимость (руб.) _____
11. Остаточная стоимость (руб.) _____
12. Пользователь _____
13. Основание пользования _____
(дата, номер документа)
14. Основание и дата включения в Реестра _____
(дата, номер документа)
15. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
16. Сведения о регистрации права муниципальной собственности _____
(дата, номер свидетельства)
17. Примечание _____

Объекты незавершенного строительства

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Кадастровый номер _____
4. Наименование объекта _____
5. Адрес _____
6. Назначение _____
7. Этаж, этажность _____
8. Площадь _____
9. Стоимость объекта (сметная, тыс. руб.) _____
10. Фактически выполненный объем работ (тыс. руб.) _____
на дату _____
11. Дата начала строительства _____
12. Документ, разрешающий строительство объекта _____
13. Наличие проектной документации _____
14. Правоустанавливающий документ на земельный участок под объектом
незавершенного строительства _____
(дата, номер документа)
15. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
16. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
17. Сведения о регистрации права муниципальной собственности _____
(дата, номер свидетельства)
18. Примечание _____

Объекты жилищного фонда
(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть
квартиры, комната)

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Кадастровый номер _____
4. Адрес _____
5. Наименование объекта _____
(квартира, комната и др.)
6. Этаж _____

7. Количество комнат _____
8. Общая площадь (кв. м) _____
9. Жилая площадь (кв. м) _____
10. Балансовая стоимость (тыс. руб.) _____
11. Остаточная стоимость (тыс. руб.) _____
12. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
13. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
14. Сведения о регистрации права муниципальной собственности _____
(дата, номер свидетельства)
15. Примечание _____

Приложение N 12
к Положению об учете муниципального имущества и
порядка ведения реестра
муниципальной собственности
Островского района

Форма 12Р

Иное недвижимое имущество

1. Реестровый номер _____
2. Дата присвоения реестрового номера _____
3. Кадастровый номер _____
4. Наименование _____
5. Адрес _____
6. Характеристика _____
7. Год постройки _____
8. Назначение _____
9. Стоимость (тыс. руб.) _____
10. Пользователь _____
11. Основание пользования _____
(дата, номер документа)
12. Основание и дата включения в Реестр _____
(дата, номер документа)
13. Основание и дата исключения из Реестра _____
(дата, номер документа)
14. Сведения о регистрации права муниципальной собственности _____
(дата, номер свидетельства)
15. Примечание _____