

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | **29.03.2019** | с. Яковлевка **№ 119-НПА** |

# Об утверждении положения « О порядке ведения реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района»

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», в целях организации учета муниципального имущества Яковлевского муниципального района и ведения реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «О порядке ведения реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района» согласно приложению.

2. Возложить обязанности по ведению реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района на отдел по имущественным отношениям Администрации Яковлевского муниципального района ( далее – Реестр).

3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

Приложение

к постановлению Администрации

Яковлевского муниципального района

от 29.03.2019 № 119-НПА.

# Положение « О порядке ведения реестра муниципального имущества

# Яковлевского муниципального района»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Яковлевского муниципального района, Положением о порядке владения, пользования, и распоряжения собственностью Яковлевского муниципального района, утвержденным решением Думы Яковлевского муниципального района № 716-НПА от 24.04.2012 г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания, порядок ведения и содержание реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района (далее - Реестр), определяет состав информации об объектах, порядок ее сбора и обработки, устанавливает права и обязанности держателя Реестра, а также порядок хранения документов, подтверждающих право муниципальной собственности. Документы, подтверждающие право муниципальной собственности подлежат хранению постоянно.

**2. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) учет муниципальной собственности - сбор, регистрация и обобщение информации о муниципальной собственности;

б) объект учета - объект муниципальной собственности, в отношении которого осуществляется учет и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципальной собственности;

в) реестр муниципальной собственности - информационная система, содержащая перечень объектов учета и сведения, характеризующие эти объекты;

г) ведение Реестра - внесение в реестр муниципальной собственности сведений об объектах учета, обновление этих сведений и исключение их из Реестра.

2.2. Целью формирования и ведения Реестра является обеспечение единой системы учета и своевременного оперативного отражения движения объектов муниципальной собственности, информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности для более эффективного и рационального ее использования.

2.3. Держателем Реестра является Администрация Яковлевского муниципального района.

Функции по организации ведения реестра осуществляет отдел по имущественным отношениям Администрации Яковлевского муниципального района (далее - отдел по имущественным отношениям).

**3. Порядок ведения и учета Реестра муниципального имущества**

3.1. Объектами учета являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, отнесенное к основным средствам (независимо от стоимости), находящееся в казне, акции, особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Постановлением Главы Яковлевского муниципального района № 815 от 21.11.2011г. «Об определении видов особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений Яковлевского муниципального района и утверждении порядка определения перечней такого имущества», акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер в 50 (пятьдесят) тысяч рублей, установленный решением Думы Яковлевского муниципального района от 25.12.2012 г. №815-НПА «О размере стоимости иного имущества, являющегося объектом учета в реестре муниципального имущества Яковлевского муниципального района»;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

3.2. Включение объекта в Реестр означает первичное внесение в Реестр сведений об объекте.

Основаниями для включения объекта в Реестр являются:

1) вступившие в силу договоры (аренды нежилых зданий, помещений, сооружений, договоры купли-продажи, мены, дарения) и иные сделки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) решения органов государственной власти Приморского края, постановления Главы Яковлевского муниципального района и решения Думы Яковлевского муниципального района по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью;

3) учредительные документы юридических лиц;

4) вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, арбитражных и третейских судов.

3.3. Исключение объекта из Реестра означает прекращение наблюдения за объектом в связи с его отчуждением или списанием. Сведения об исключенных из Реестра объектах сохраняются в Реестре с указанием нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность либо даты и основания списания объекта.

Исключение объекта из Реестра может быть вызвано окончанием действия договора, ликвидацией объекта учета, изменением формы собственности из муниципальной в иную, заключением договора об отчуждении имущества на основании постановления Главы Яковлевского муниципального района и решения Думы Яковлевского муниципального района.

3.4. В отношении объектов казны Яковлевского муниципального района сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Яковлевским муниципальным районом имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Отдел по имущественным отношениям, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета).

3.5. Внесение изменений в Реестр производится в связи с изменениями характеристик объекта, а также в связи с движением имущества.

3.6. Запись о включении объекта в Реестр, исключении из Реестра, либо внесении изменений в Реестр должна быть совершена в десятидневный срок со дня регистрации соответствующего документа в Администрации Яковлевского муниципального района.

3.7. На основании документов, указанных в п. 3.2. настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера.

3.8. На начало каждого календарного года на бумажном носителе фиксируется по каждому разделу Реестра:  
     - список объектов, включенных в Реестр;  
     - список объектов, исключенных из Реестра.

3.9. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей в хозяйственное ведение, оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, отчуждением, либо иным изменением формы собственности, уничтожением, ликвидацией или реорганизацией предприятий и учреждений, должны быть юридически обоснованы и отражены в Реестре.

3.10. Решение о включении (исключении) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением Главы Яковлевского муниципального района.

3.11. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

3.12. Неотъемлемой частью Реестра являются:

1) журнал регистрации заявлений правообладателей о внесении муниципального имущества в Реестр (далее - журнал);

2) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в Реестре и содержащие сведения о муниципальном имуществе, сформированные по принадлежности правообладателю (далее - дела);

3) электронная информационная система ведения Реестра.

3.13. Реестры ведутся на электронных и бумажных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

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

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=286536&date=26.03.2019) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3.14. В целях предотвращения утраты сведений Реестра на электронных носителях Отдел по имущественным отношениям формирует резервные копии Реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналами.

3.15. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая наименование муниципального имущества и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

**4. Сведения, содержащиеся в Реестре**

4. Реестр состоит из 3 разделов.

4.1. 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.

4.2. 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;

- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, 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.

**5. Сведения, предоставляемые для ведения Реестра**

5.1. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Для учета муниципального имущества, имеющегося у юридических лиц, последние обязаны ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года, представлять в Отдел по имущественным отношениям:

- сведения о муниципальном имуществе по формам согласно приложениям №№ 1 – 4 к настоящему Порядку по состоянию на 1 января текущего года на бумажных и электронных носителях;

- годовой бухгалтерский баланс (отчетность) для муниципальных предприятий и учреждений.

-копии актов (сличительных ведомостей) о результатах инвентаризации в части основных средств.

5.2. Сведения о муниципальном имуществе по формам, согласно приложений №№ 1 – 4 к настоящему Положению предоставляются в Отдел по имущественным отношениям за подписью руководителя и главного бухгалтера муниципального предприятия (учреждения).

5.3. Руководители муниципальных предприятий (учреждений) несут персональную ответственность за не предоставление сведений по муниципальному имуществу в Отдел по имущественным отношениям. В случае уклонения от предоставления сведений в порядке, установленном настоящим Порядком, искажения данных учета или несоблюдения сроков предоставления руководители муниципальных предприятий (учреждений) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Юридическое лицо, в целях первичного внесения в Реестр сведений о муниципальном имуществе представляет в 2-недельный срок со дня приобретения муниципального имущества в Отдел по имущественным отношениям следующие документы:

1) заявление о внесении муниципального имущества в Реестр;

2) сведения о муниципальном имуществе по формам, согласно приложений №№ 1 – 4 к настоящему Положению;

3) заверенные копии документов, подтверждающих сведения, приведенные в приложении №№ 1 – 4 к настоящему Порядку.

5.5. Отдел по имущественным отношениям регистрирует представленные юридическим лицом документы, указанные в п.5.4. настоящего раздела в день их представления и в течение 10 календарных дней проводит экспертизу представленных документов, вносит их в электронную информационную систему ведения Реестра, присваивает реестровый номер, документы помещает в дело.

5.6. Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Администрацию Яковлевского муниципального района в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

5.7. В случае если при экспертизе документов, представленных юридическим лицом в соответствии с п. 5.4. и п. 5.6. настоящего раздела, установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в них сведений, либо у должностного лица Отдела по имущественным отношениям возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности поступивших документов и сведений, Отдел по имущественным отношениям приостанавливает процедуру учета.

5.8. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия Отделом по имущественным отношениям решения о приостановлении процедуры учета он извещает юридическое лицо о приостановлении процедуры учета в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения), а копию извещения помещает в дело.

Юридическое лицо вправе в течение 10 календарных дней со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета представить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на 10 календарных дней со дня представления дополнительных сведений.

5.9. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

5.10. При принятии решения об отказе внесения объекта учета в Реестр, юридическому лицу, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения, направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

5.11. Решение органа местного самоуправления об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 6. Права и обязанности держателя Реестра

6.1. Держатель Реестра – Администрация Яковлевского муниципального района:

а) организует работу по осуществлению учета, формированию и ведению Реестра;

б) формирует первичные и аналитические материалы по движению и использованию объектов муниципальной собственности;

в) устанавливает порядок предоставления информации по Реестру для всех категорий пользователей.

6.2. Держатель Реестра имеет право:

а) запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений, арендаторов муниципального имущества, структурных подразделений органов местного самоуправления, необходимую информацию по вопросам использования объектов муниципальной собственности, контролировать полноту и достоверность получаемой информации;

б) запрашивать у статистических органов и других учреждений информацию, необходимую для ведения Реестра;

в) затребовать от структурных подразделений органов местного самоуправления информацию по объектам муниципальной собственности, расположенным на подведомственных территориях в следующие сроки:

- по разовому запросу - в трехдневный срок со времени поступления запроса;

- при периодическом сборе информации - в согласованные сторонами сроки

6.3. Держатель Реестра обязан:

а) организовывать работу по формированию и ведению Реестра;

б) предоставлять содержащиеся в Реестре сведения об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) заинтересованным лицам на основании их письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запросов.

**7. Порядок предоставления информации из Реестра**

7.1**.** Сведения об объектах учета, содержащихся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра.

7.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется на основании письменных запросов в десятидневный срок со дня поступления запроса, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества», утвержденным постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 10.03.2016 г. № 68-НПА.

7.3. Информация либо отказ в ее предоставлении выдаются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

7.4. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется бесплатно.

# 8. Исключение сведений о муниципальном имуществе из Реестра

8.1. После прекращения права собственности Яковлевского муниципального района на муниципальное имущество, исключение его из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения документов от правообладателя, подтверждающих прекращение права собственности Яковлевского муниципального района на муниципальное имущество, или на основании государственной регистрации прекращения указанного права на недвижимое муниципальное имущество.

8.2. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем муниципального имущества, исключение сведений о правообладателе из Реестра осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо, являющееся правообладателем муниципального имущества, было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

# к положению « О порядке ведения

# реестра муниципального имущества

# Яковлевского муниципального района»

Реестровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Карта учета имущества, находящегося в собственности Яковлевского муниципального района, имеющегося у юридического лица**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | Наименование данных об объекте учета по состоянию на 01.01.20\_\_\_\_ | Характеристика данных |
| 1. |  | Реквизиты и основные данные юридического лица: |  |
| 1.1. | Полное наименование юридического лица, ОКПО |  |
| 1.2. | Юридический адрес, ОКАТО |  |
| 1.3. | Вышестоящий орган, ОКОГУ/ОКПО основного юридического лица |  |
| 1.4. | Основной вид деятельности, ОКВЭД |  |
| 1.5. | Форма собственности, ОКФС |  |
| 1.6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и дата государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.7. | Уставный капитал (фонд) (тыс. руб.) |  |
| 1.8. \*2 | Балансовая стоимость основных фондов (тыс. руб.) / остаточная стоимость (тыс. руб.) |  |
| 1.9. | Стоимость чистых активов (тыс. руб.) |  |
| 1.10. | Среднесписочная численность персонала (чел.) |  |
| 1.11. | Площадь земельного(ых) участка(ов) (га) /кадастровый номер |  |
| 1.12. | Организационно-правовая форма, ОКОПФ |  |
| 2. |  | Состав объекта учета: |  |
| 2.1. | Недвижимость (по перечню объектов недвижимости) (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс. руб.) |  |
| 2.2. \*1 | Движимое имущество (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс. руб.) в том числе: |  |
| 2.2.1. | Движимое имущество предприятий, особо ценное движимое имущество учреждений (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс. руб.) |  |
| 2.2.2. | Иное (движимое) имущество учреждений (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс. руб.) |  |
| 2.3. | Нематериальные активы (балансовая стоимость в тыс.руб.) |  |

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*1 п. 2.2.1 + п. 2.2.2 = п. 2.2

\*2 п. 2.1 + п. 2.2 = п. 1.8

Приложение № 2

# к положению «О порядке ведения

# реестра муниципального имущества

# Яковлевского муниципального района»

**Перечень объектов недвижимости, находящихся в собственности Яковлевского муниципального района, имеющихся**

**у юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта недвижимости | Данные об объекте недвижимости по состоянию на 01.01.20\_\_\_ | | | | | |
| Адрес  (местоположение недвижимого имущества) | Основание нахождения объекта недвижимости у юридического лица/запись регистрации вещного права | Инвентарный номер объекта недвижимости/дата и номер паспорта БТИ | Балансовая стоимость/остаточная стоимость (тыс. руб.) | Общая площадь (кв. м) /протяжен-  ность (м)/этаж-  ность и иные параметры | Кадастро­вый (услов­ный) номер/площадь земельного (ых) участка(ов) (га) |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 6,7): | | |  |  |  |  |  |

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

# к положению «О порядке ведения

# реестра муниципального имущества

# Яковлевского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**находящегося в муниципальной собственности движимого имущества предприятий (казенных учреждений), особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений (наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_по состоянию на 01.01.20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  №№ п/п | Наименование иного (движимого) имущества, государственный (регистрационный номер автотранспорта) | Инвентарный номер | Балансовая/остаточная стоимость  (тыс.руб) | Основания нахождения у юридического  лица | Место нахождения | Дата ввода в дейст  вие | |
|  |  |  |  | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |  |

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

# к положению «О порядке ведения

# реестра муниципального имущества

# Яковлевского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**находящихся в муниципальной собственности транспортных средств муниципальных предприятий и учреждений, в том числе автотракторная и самоходная техника ( наименование юридического лица)\_\_\_\_**

**по состоянию на 01.01.20\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование транспортного средства | Год  ввода | марка | Гос.  номер | Балансовая/остаточная стоимость (тыс.руб.) | Основания нахождения у юридического  лица | Место нахождения гаража |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

М.П.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_