



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2022

№ 573

## **Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества ЯМР ЯО**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района Ярославской области, согласно приложению.

2. Возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР (Н.В. Григорьева) ведение реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района Ярославской области.

3. Признать утратившим силу постановление Главы Ярославского муниципального района от 14.02.2007 № 122 «Об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района».

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и в сети «Интернет»: <http://yamo.adm.yar.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В. Золотников

**Положение  
об организации учета муниципального имущества  
и ведении реестра муниципального имущества  
Ярославского муниципального района Ярославской области**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Ярославского муниципального района Ярославской области.

1.2. Ведение реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - реестр) осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Комитет).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

учет муниципального имущества – получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

реестр – информационная система, представляющая собой организационно-упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества и предоставление сведений о нем;

правообладатель - муниципальный орган исполнительной власти, муниципальное учреждение, муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное предприятие, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.4. Объектами учета в реестре являются находящееся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района:

1.4.1. Недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или

объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законодательством Российской Федерации к недвижимости);

1.4.2. Движимое имущество:

балансовая стоимость которого от 10 000 рублей,

транспортные средства и другие виды самоходной техники - независимо от их первоначальной стоимости,

акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества - независимо от их первоначальной стоимости,

иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, в том числе нематериальные активы, первоначальная стоимость которого от 10 000 рублей,

особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.4.3. Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Ярославскому муниципальному району, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Администрация Ярославского муниципального района (далее – Администрация ЯМР) и отраслевые (функциональные) органы Администрации ЯМР.

1.5. Ведение реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях с соблюдением требований, предъявляемых в соответствии с настоящим Положением.

В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

1.6. Ведение реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

## Глава 2. Структура и содержание реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района.

2.1. Реестр включает в себя следующие основные разделы:

2.1.1. Недвижимое имущество (Раздел 1).

Указанный раздел содержит информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Ярославского муниципального района (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):

- недвижимое имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Ярославского муниципального района;

- недвижимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления Ярославского муниципального района;

- недвижимое имущество, входящее в состав казны Ярославского муниципального района.

В разделе 1 обязательно отражению подлежит следующая информация об объектах недвижимости:

- полное наименование объекта недвижимости в соответствии с данными технической инвентаризации либо документами, удостоверяющими право муниципальной собственности;

- сведения о местонахождении (местоположении), адресе объекта недвижимости;

- кадастровый номер объекта недвижимости;

- сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- описание объекта недвижимости, отражающее полные технические характеристики объекта (площадь, этажность и иные дополнительные сведения);

- основание возникновения права муниципальной собственности (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на объект недвижимости;

- стоимостная характеристика объекта недвижимости - сведения о балансовой стоимости объекта недвижимости и начисленной амортизации (износе);

- сведения о правообладателе объекта недвижимости;

- сведения об установлении в отношении объекта недвижимости ограничений (обременениях) с указанием основания и даты возникновения и прекращения.

В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ярославского муниципального района в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- местонахождение земельного участка, кадастровый номер;

- площадь земельного участка, категория земель, вид разрешенного использования.

#### 2.1.2. Движимое имущество (Раздел 2).

Указанный раздел содержит информацию о движимом имуществе, находящемся в собственности Ярославского муниципального района.

В разделе 2 обязательному отражению подлежит следующая информация о движимом имуществе:

- полное наименование объекта движимого имущества;
- количество для одноименных объектов движимого имущества;
- стоимостная характеристика объектов движимого имущества (сведения о балансовой стоимости);
- сведения о правообладателе движимого имущества.

В отношении автотранспортных средств, находящихся в собственности Ярославского муниципального района обязательному отражению подлежит следующая информация:

- полное наименование, государственный номер и год выпуска автотранспортного средства;
- идентификационный номер (VIN), номер двигателя, номер кузова, номер шасси;
- основание возникновения права муниципальной собственности (распорядительные акты, договоры дарения, купли-продажи, акты приема-передачи и т.п.);
- стоимостная характеристика автотранспортных средств (сведения о балансовой стоимости).

В отношении акций акционерных обществ в разделе 2 реестра обязательному отражению подлежит следующая информация:

- наименование юридического лица (эмитента), его основной государственный регистрационный номер и его адрес;
- размер уставного капитала;
- доля муниципального образования в уставном капитале (количество, номинальная стоимость акции, процент);

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ включаются сведения о:

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

### 2.1.3. Юридические лица (Раздел 3).

Указанный раздел содержит информацию о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Ярославского муниципального района, иных юридических лиц, в которых Администрация ЯМР и отраслевые (функциональные) органы Администрации ЯМР являются учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местоположение);

- 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).

2.2. Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

### Глава 3. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре муниципального имущества Ярославского муниципального района

3.1. Систематизация и хранение сведений, учтенных в реестре, осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. В электронном виде сведения, учтенные в реестре, представляют собой единую, состоящую из 3 разделов базу данных, содержащую информацию об объектах, учтенных в реестре, в объемах, установленных пунктами 2.1.1. - 2.1.3 Положения.

3.3. На бумажных носителях сведения, учтенные в реестре, систематизируются и хранятся в виде учетных дел. В делах реестра на бумажных носителях хранятся документы, на основании которых в реестр были внесены сведения об имуществе или о юридических лицах. Документы реестра подлежат постоянному хранению, за исключением ежегодно представляемых обновленных сведений об объектах учета, срок хранения которых составляет пять лет. Передача дел на постоянное хранение в архивы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Неотъемлемой частью реестра являются:

журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества в реестре (далее – журнал учета документов) (приложение 1);

журнал учета выписок из реестра (далее – журнал учета выписок);

дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества в реестре и предоставляемые из него (далее – дело реестра).

3.4. По окончании календарного года в срок до 1 мая реестр выводится на бумажный носитель. Отпечатанный реестр прошивается, проклеивается, печатывается печатью Комитета и подписывается его председателем.

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

#### Глава 4. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них

4.1. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них, изменение (обновление) данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

4.1.1. 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.

4.1.2. Решение о включении (исключении объекта муниципальной собственности в реестр (из реестра) оформляется постановлением (распоряжением) Администрации Ярославского муниципального района, распоряжением Комитета.

4.2. Внесение объекта учета в реестр означает первичное внесение в реестр сведений об объекте учета, и сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества.

Основаниями для принятия решения о включении объекта в реестр являются:

- вступившие в силу договоры (купли-продажи, мены, дарения) и иные сделки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- вступившие в законную силу решения суда;

- решения Муниципального Совета ЯМР, постановления и распоряжения Администрации ЯМР;

- учредительные документы юридических лиц;

- акты о приеме объектов, в том числе бесхозных объектов;

- обращение юридических лиц о внесении соответствующего имущества в реестр;

- иные законные основания.

4.3. Внесение в реестр записей об изменении сведений об объекте учета производится по факту изменений характеристик объекта учета, получения дополнительной информации о нем, а также по факту движения муниципального имущества.

Изменения и дополнения, вносимые в реестр, должны быть подтверждены документально (данные технической инвентаризации, отчеты о независимой оценке, данные бухгалтерского учета, землеустроительные дела и т.п.).

4.4. Исключение из реестра сведений об объекте учета означает прекращение наблюдения за объектом учета в связи с изменением его собственника или списанием имущества. Сведения об исключаемых из реестра объектах сохраняются в реестре с указанием на нового собственника, основания, даты и способа получения им объекта в собственность, а также основания для списания имущества.

Основаниям для исключения объекта из реестра являются:

- передача объектов муниципального имущества в федеральную, государственную или муниципальную собственность в установленном законодательством порядке;

- отчуждение муниципального имущества по договорам мены, купли-продажи, в том числе в порядке приватизации, и т.п.;

- списание муниципального имущества в связи с его физическим либо моральным износом;

- по иным предусмотренным действующим законодательством основаниям.

4.5. 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.

Муниципальное предприятие (далее – предприятие), муниципальное учреждение (далее – учреждение), приобретая объекты учета за счет средств муниципального бюджета либо иным способом, не запрещенным законодательством Российской Федерации, в 2-недельный срок со дня возникновения права на данный объект учета представляет в Комитет:

заявление о внесении в реестр сведений об объекте учета (о приобретенном муниципальном имуществе) на бумажном носителе и в электронном виде на адрес электронной почты (приложение 2);

копии документов на приобретенное имущество (счета-фактур, накладные, договоры купли-продажи и т.п.), заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения;

документы, подтверждающие возникновение права собственности Ярославского муниципального района на приобретенное имущество (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав);

оригиналы документов, подтверждающих возникновение права собственности Ярославского муниципального района (распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области,



вступившего в законную силу решения суда, другие документы) или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения.

В случае изменения сведений о закрепленных объектах учета предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в Комитет в 2-недельный срок со дня изменения таких сведений следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей об изменении сведений об объектах учета на бумажном носителе и в электронном виде на адрес электронной почты (приложение 3);

копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения.

В случае исключения объекта учета в результате списания (износа, порчи, хищения, недостачи по результатам инвентаризации), предприятие или учреждение, являющееся правообладателем муниципального имущества, представляет в Комитет в 2-недельный срок со дня прекращения права на объекты учета следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей о прекращении прав на объект учета на бумажном носителе и в электронном виде на адрес электронной почты (приложение 4);

копии документов, подтверждающие прекращение права муниципальной собственности на объект учета, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения.

В случае передачи объектов учета с баланса одного предприятия или учреждения на баланс другого предприятия или учреждения, являющегося отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района, передающая сторона представляет в Комитет следующие документы:

заявление о внесении в реестр записей об изменении сведений о правообладателе объекта учета на бумажном носителе и в электронном виде на адрес электронной почты (приложение 5), заверенное подписью руководителя и печатью предприятия или учреждения передающей стороны и согласованное подписями руководителя вышестоящего отраслевого (функционального) органа и руководителя принимающего предприятия или учреждения.

подписанные обоими учреждениями акты приема-передачи объекта учета в 3-х экземплярах, один экземпляр – для передающей стороны, другой экземпляр – для принимающей стороны, третий экземпляр – для Комитета.

4.6. Сведения об объектах учета (о созданных предприятиях, учреждениях, хозяйственных обществах и иных юридических лицах), а также об участии Ярославского муниципального района в уставных (складочных) капиталах юридических лиц, сведения о которых подлежат включению в раздел 3 реестра, вносятся в реестр на основании постановлений Администрации ЯМР о создании (участии в создании) таких юридических лиц в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Вновь созданное юридическое лицо в 2-недельный срок со дня внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц представляет в Комитет:

- заявление о внесении в реестр записи об объекте учета (о созданном юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение б);

- копии документов, подтверждающих создание юридического лица и внесение записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.7. Предприятие, учреждение или иное юридическое лицо, сведения о котором внесены в раздел 3 реестра, в случае изменения таких сведений в 2-недельный срок со дня получения документов, подтверждающих указанные изменения, представляет в Комитет:

- заявление о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) с приложением к заявлению на бумажном носителе карты сведений (приложение б);

- копии документов, подтверждающих изменение сведений о юридическом лице, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица.

4.8. В случае ликвидации юридического лица, сведения о котором внесены в реестр, заявление в Комитет о внесении в реестр записи об изменении сведений об объекте учета (о юридическом лице) и подлинники документов, подтверждающих ликвидацию юридического лица, представляет лицо, осуществляющее функции по ликвидации юридического лица.

4.9. Подготовка и сбор документов, указанных в пунктах 4.5. – 4.8. настоящего Положения, осуществляется Правообладателями.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- копии документов, подтверждающих возникновение права собственности Ярославского муниципального района на приобретенное имущество (решения, постановления органов местного самоуправления и иных органов);

- документы, подтверждающих возникновение права собственности Ярославского муниципального района на приобретенное имущество (выписка

из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию прав);

- копии документов, подтверждающих возникновение права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество, права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (решения, постановления органов местного самоуправления);

- копии документов, являющихся основаниями для возникновения права хозяйственного ведения или права оперативного управления на приобретенное имущество или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, подтверждающих изменение сведений об объектах учета (движимое и недвижимое имущество), а также об установленных ограничениях (обременениях) в отношении объектов учета, закрепленных за предприятиями или учреждениям на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование;

- копии документов, являющихся основанием для прекращения права собственности Ярославского муниципального района на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- копии документов, подтверждающих прекращения права собственности Ярославского муниципального района на движимое и недвижимое имущество, права хозяйственного ведения, оперативного управления недвижимым и движимым имуществом или права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, которые являются объектами учета.

Заявитель вправе представить документы, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа.

4.10. Ответственность за представляемые сведения об объектах учета несут руководители организаций - Правообладателей.

4.11. В отношении объектов казны Ярославского муниципального района сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр в 2-недельный срок с момента приобретения (ввода в эксплуатацию) или изменения сведений об объекте учета на основании решений (постановлений, распоряжений) Администрации ЯМР при наличии подлинников (надлежащим образом заверенных копий) документов, подтверждающих возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

4.12. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо имущество не находится в собственности

Ярославского муниципального района, Правообладателем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для включения сведений в реестр, Комитет письменно сообщает правообладателю об отказе включения в реестр сведений об объектах учета с указанием причин в 30-дневный срок с даты получения заявления от Правообладателя.

Данный отказ может быть обжалован Правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных (включаемых) в реестр и (или) соответствующим договором об использовании объекта учета, Комитет вправе запрашивать любые сведения, необходимые для внесения записей в реестр, назначать и производить документальные и фактические проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения о проверке, подписанного председателем (заместителем председателя).

4.14. Комитет, при наличии документально подтвержденных данных о передаче муниципального имущества юридическому лицу, не представившему документы для внесения в реестр, имеет право в одностороннем порядке на основании постановления Администрации ЯМР включить в реестр объекты учета с присвоением им реестровых номеров.

4.15. Юридическое лицо (Правообладатель), владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности Ярославского муниципального района, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Комитет перечень движимого и недвижимого муниципального имущества, находящегося на балансе (ведомости основных средств), обновленные карты учета муниципального имущества по состоянию на 1 января текущего года (приложения 7, 8).

Специалист Комитета выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципального имущества и достоверности сведений, указанных в них.

## Глава 5. Порядок присвоения реестрового номера объекту учета реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района

5.1. Порядковый номер объекта в реестре является его реестровым номером. Реестровый номер является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.

5.2. Реестровый номер присваивается каждому объекту учета муниципального имущества, который состоит из 10 числовых разрядов и формируется по следующему правилу:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1, 2 разряды – вид объекта учета. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится «0».

- 1 – здания
- 2 – помещения
- 3 – сооружения и объекты благоустройства
- 4 – информационные ресурсы
- 5 – транспортные средства
- 6 – ценные бумаги
- 7 – оборудование (инвентарь производственный и хозяйственный)
- 8 – земельные участки
- 9 – бесхозные объекты

3, 4, 5, 6 разряды – год (постройки, ввода объекта в эксплуатацию, принятия к учету)

7, 8, 9, 10 разряды – порядковый номер объекта учета муниципального имущества. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится «0».

Глава 6. Порядок предоставления информации об объектах учета в реестре муниципального имущества Ярославского муниципального района

6.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре (либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении), предоставляется Комитетом в 10-дневный срок по мотивированному требованию (заявлению) физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном Российской Федерацией.

6.2. Информация об объектах учета из Реестра предоставляется в виде:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- справки об отсутствии запрашиваемой информации.

## Глава 7. Заключительные положения

7.1. Правообладатели и муниципальные органы исполнительной власти, иные органы и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Комитет.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об организации учета  
муниципального имущества и ведения  
реестра муниципального имущества ЯМР

Председателю комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом Администрации ЯМР

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр муниципального имущества объекта (ов) учета

Прошу включить в реестр муниципального имущества ЯМР и в оперативное  
управление (хозяйственное ведение) учреждения (предприятия)

---

(наименование юридического лица)

сведения о муниципальном имуществе, принятом к бухгалтерскому учету,  
общей балансовой стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, согласно приложению  
к заявлению.

Приложение: 1. Перечень имущества, сведения о котором подлежат включению  
в реестр муниципального имущества ЯМР и в оперативное управление (хозяйственное  
ведение) в 1 экз. на \_\_\_ л.

2.

---

\_(оригиналы либо заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие возникновение права  
муниципальной собственности)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_

ФИО полностью,  
контактный телефон

Перечень имущества, сведения о котором подлежат включению в реестр муниципального имущества ЯМР

Наименование объекта	Адрес (местоположение объекта)	Кадастровый номер объекта (для недвижимого имущества)	Основные технические характеристики объекта			Дата ввода в эксплуатацию	Кадастровая стоимость объекта (для недвижимого имущества)	Первоначальная (балансовая) стоимость объекта, рублей	Сумма начисленной амортизации (износа), рублей	Остаточная стоимость объекта (по состоянию на _____), рублей*	Наименование и реквизиты правоустанавливающего документа (основание для включения объекта в Реестр)
			Площадь, кв.м.	Протяженность, м	Иные характеристики						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* указывается остаточная стоимость объекта учета, определенная на основании документов бухгалтерского учета по состоянию на последнюю дату изменения срока полезного использования

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.



Перечень имущества, сведения о котором подлежат включению в реестр муниципального имущества ЯМР

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Кол-во, шт.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
101.12 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»							
4 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)							
1							
и т.д.							
101.13 «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»							
4 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)							
1							
и т.д.							
101.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»							
4 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)							
1							
и т.д.							
<b>ИТОГО:</b>							

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Положению об организации учета  
муниципального имущества и ведения  
реестра муниципального имущества  
ЯМР

Председателю комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом Администрации ЯМР

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменения сведений об объекте (ах) учета в реестр муниципального имущества

Прошу внести изменения в реестр муниципального имущества ЯМР в части характеристик объектов учета, находящихся в оперативном управлении (хозяйственном ведении) учреждения (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_  
(модернизацией, дооборудованием, реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением объекта учета)

согласно приложению к настоящему заявлению.

Приложение: 1. Информация об изменениях, подлежащих внесению в реестр муниципального имущества ЯМР в 1 экз. на \_\_\_\_ л.;

2. \_\_\_\_\_  
(оригиналы либо заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта учета, прекращение права муниципальной собственности на объекты учета)

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_

ФИО полностью,  
контактный телефон



Информация об изменениях, подлежащих внесению в реестр муниципального имущества ЯМР

До внесения изменений								После внесения изменений									
№ п/п	Наименование	Реестровый номер	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Кол-во, шт.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость руб.*	№ п/п	Наименование	Реестровый номер	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Кол-во, шт.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость руб.*
1																	
2																	
3																	
Итого:								Итого:									

\* указывается остаточная стоимость объекта учета, определенная на основании документов бухгалтерского учета по состоянию на последнюю дату изменения срока полезного использования

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению об организации учета  
муниципального имущества и ведения  
реестра муниципального имущества ЯМР

Председателю комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом Администрации ЯМР

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении прав на объект (ы) учета для отражения в реестре муниципального имущества

Прошу прекратить права на объект (ы) в реестре муниципального имущества ЯМР, находящийся (еся) в оперативном управлении (хозяйственном ведении) учреждения (предприятия) \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (прекращением права муниципальной собственности на объекты учета)  
согласно приложению к настоящему заявлению.

Приложение: 1. Информация о прекращении права муниципальной собственности на объекты учета для отражения в реестре муниципального имущества ЯМР в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.;

2. \_\_\_\_\_  
(оригиналы либо заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающие прекращение права муниципальной собственности на объекты учета)

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
ФИО полностью,  
контактный телефон

**Информация о прекращении права муниципальной собственности на объекты учета  
для отражения в реестре муниципального имущества ЯМР**

№ п/п	Наименование объекта учета	Реестровый номер	Инвентарный номер	Количество объектов учета, шт.	Реквизиты документа, являющегося основанием для прекращения права муниципальной собственности			Сведения об отнесении объекта к категории особо ценного движимого имущества (реквизиты документа об отнесении)	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация (износ), руб.
					вид	дата	номер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об организации учета  
муниципального имущества и ведения  
реестра муниципального имущества  
ЯМР

Председателю комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом Администрации ЯМР

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в реестр муниципального имущества записи об изменении сведений  
о правообладателе объекта (ов) учета

Прошу внести изменения в реестр муниципального имущества ЯМР и  
исключить из оперативного управления (хозяйственного ведения) учреждения  
(предприятия) \_\_\_\_\_, в связи с передачей на баланс  
(наименование передающей стороны)

\_\_\_\_\_ объектов учета, согласно приложению  
(наименование принимающей стороны)  
к настоящему заявлению.

Приложение: 1. Информация о внесении в реестре муниципального имущества  
ЯМР записи об изменении сведений о правообладателе объекта (ов) учета в 1 экз. на  
\_\_\_ л.

Руководитель организации

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

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)  
«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель вышестоящего  
отраслевого (функционального)  
орган

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(принимающей стороны) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
ФИО полностью,  
контактный телефон

Информация о внесении в реестр муниципального имущества ЯМР записи об изменении сведений  
о правообладателе объекта (ов) учета

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Кол-во, шт.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Принимающая сторона
	101.12 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»							
	4 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)							
1								
и т.д.								
	101.13 «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»							
	4 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)							
1								
и т.д.								
	101.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»							
	4 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)							
1								
и т.д.								
<b>ИТОГО:</b>								

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.



ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Положению об организации учета  
муниципального имущества и ведения  
реестра муниципального имущества  
ЯМР

Председателю комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом Администрации ЯМР

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении в раздел 3 реестра муниципального имущества записи  
об объекте (ах) учета вновь созданного юридического лица

Прошу внести сведения в раздел 3 реестра муниципального имущества ЯМР  
по учреждению (предприятию) \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_ (вновь созданные предприятия, учреждениях, хозяйственные общества и иные юридические лица, а также внесение изменений об юридическом лице, об участии Ярославского муниципального района в уставных (складочных) капиталах юридических лиц)

согласно приложению к настоящему заявлению.

Приложение: 1. Карта сведений о правообладателе объекта учета в 1 экз. на \_\_\_ л.

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
ФИО полностью,  
контактный телефон

КАРТА  
сведений о правообладателе объекта учета

На 00.00.0000

Наименование организационно- правовая форма юридического лица	адрес	Основной государствен ный регистрацион ный номер	Дата государствен ной регистрации	Реквизиты документа, являющегося основанием для создания юридического лица	Размер уставного фонда (для муниципальны х унитарных предприятий), руб.	Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб.	Остаточная стоимость недвижимого имущества, руб.	Балансовая стоимость движимого имущества, руб.	Остаточная стоимость движимого имущества, руб.	Среднесписоч ная численность работников (для муниципальны х предприятий и муниципальны х учреждений), чел.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Положению об организации учета  
муниципального имущества и ведения  
реестра муниципального имущества ЯМР

ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОСТУПИВШИХ И ВЫБЫВШИХ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_ (наименование правообладателя)

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта	Количество (единиц)	Год ввода	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Остаточная стоимость (тыс. руб.)	Основание
ПОСТУПИЛО:							
1.							
2.							
Итого: (гр.6, 7)							
ВЫБЫЛО:							
1.							
2.							
Итого: (гр.6, 7)							

Руководитель \_\_\_\_\_ г.

м. п. (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Положению об организации учета  
муниципального имущества и ведения  
реестра муниципального имущества ЯМР

Карта учета муниципального имущества имеющегося у юридического лица  
по состоянию на 01 января 20\_\_ года

№ п/п	Наименование данных об объекте	Характеристики данных	Примечание
1	2	3	4
1.	Реквизиты и основные данные ЮЛ		
1.1.	Полное наименование юридического лица/сокращенное наименование юридического лица, ОКПО		
1.2.	Местонахождение/почтовый адрес, ОКАТО		
1.3.	Вышестоящий орган, ОКОГУ основного юридического лица		
1.4.	Основной вид деятельности, ОКВЭД (ОКОНХ)		
1.5.	Форма собственности, ОКФС		
1.6.	Организационно-правовая форма, ОПФ		
1.7.	ИНН		
1.8.	Уставной капитал (для предприятий)		
1.9.	Балансовая стоимость основных фондов/остаточная стоимость		
1.10.	Стоимость чистых активов		
1.11.	Среднесписочная численность персонала		
1.12.	Площадь земельного участка/кадастровый (условный номер)		
1.13.	Представители муниципального образования в АО		
2.	Состав объекта учета		
2.1.	Недвижимость (по перечню объектов недвижимости) балансовая стоимость/остаточная		руб.
2.2.	Движимое имущество ВСЕГО, в том числе: Балансовая стоимость/остаточная (руб.)		Прилагается перечень имущества
	* Движимое имущество – особо ценное, балансовая стоимость/остаточная стоимость (руб.)		Прилагается перечень имущества
3.	Акции, находящиеся в муниципальной собственности (% доли в уставном капитале)		
4.	Обременение объекта учета		
4.1.	Годовая арендная плата в местный бюджет/перечислено в местный бюджет		руб.
4.2.	Иное		

5.	Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета	
5.1.	Часть прибыли, перечисленной в бюджет района в соответствии с Решением Муниципального Совета ЯМР	руб.
5.2.	Дивиденды, перечисленные в бюджет района	руб.
5.3.	Иные доходы, перечисленные в бюджет района	руб.

## СОСТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА

6.	Перечень объектов недвижимости (здания, строения, сооружения, незавершенное строительство)						
6.1.	Наименование объекта недвижимости	Данные об объекте недвижимости по состоянию на 1 января 20 ____ г.					
		Адрес/ памятник истории и культуры (да/нет)	Основание нахождения объекта у юридического лица	Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер паспорта БТИ	Балансовая стоимость/ остаточная стоимость (руб).	Общая площадь кв.м	Кадастровый (условный) номер/площадь земельного участка

7.	Перечень движимого имущества					
7.1.	движимое имущество и транспортные средства, независимо от их стоимости (основные средства, кроме объектов недвижимости)					
№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год ввода	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Остаточная стоимость (тыс. руб.)	
1	2	3	4	5	6	
	Итого (по графам 5, 6):					
7.2.	Особо ценное движимое имущество (основные средства, кроме объектов недвижимости)					
1	2	3	4	5	6	
	Итого (по графам 5, 6):					

Руководитель \_\_\_\_\_ г.

м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)