



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АРОМАТНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, иными нормативными актами.
2. Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (далее именуется - реестр) в соответствии с нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и создании информационных систем.
3. В настоящем Положении под реестром понимается муниципальная информационная система, представляющая собой совокупность баз данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них.
4. Объекты, находящиеся в муниципальной собственности в силу прямого указания закона, либо подлежащие передаче в муниципальную собственность в соответствии с действующим законодательством, подлежат учету и внесению в реестр муниципальной собственности.
5. Право муниципальной собственности на объекты, указанные в п. 6 настоящего положения, а также на объекты, приобретаемые в муниципальную собственность по основаниям, не противоречащим действующему законодательству, оформляется в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым.
6. Объектами учета в реестрах 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) независимо от их стоимости;
  - находящееся в муниципальной собственности движимое имущество стоимость которого превышает 100 000 руб., а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
  - находящиеся в муниципальной собственности акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества независимо от их стоимости;
  - 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.

7. Ведение реестра осуществляется администрацией Ароматновского сельского поселения.

Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;
- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;
- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

7.1. Должностным лицом, осуществляющим ведение реестра муниципальной собственности Ароматновского сельского поселения, является Ведущий специалист по администрированию налогов, землеустройству и территориальному планированию (далее - Специалист).

8. Ведение базы данных муниципального имущества означает занесение в нее объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, переносятся в архив.

9. Основанием для включения объектов в реестр муниципальной собственности являются:

9.1. Решения сельского совета либо постановления главы администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

9.2. Положения действующего законодательства РФ.

10. Основанием для исключения объектов из реестра муниципальной собственности являются:

10.1. Решения сельского совета либо постановления главы администрации муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

10.2. Положения действующего законодательства РФ.

11. В качестве самостоятельных разделов в реестр муниципальной собственности вносятся:

11.1. Движимое имущество, 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 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.

11.2. Недвижимое имущество, 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.

11.3. 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).

12. Разделы I и II группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел III группируется по организационно-правовым формам лиц.

## **II. Учет муниципального имущества**

13. Осуществление учета муниципальной собственности возлагается на Специалиста администрации Ароматновского сельского поселения.

14. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

15. Объект учета, право муниципальной собственности на который оформлено в надлежащем порядке, вносится в реестр муниципальной собственности муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и ему присваивается реестровый номер.

16. При прекращении права муниципальной собственности на внесенный в реестр объект, данный объект подлежит исключению из реестра по решению главы администрации.

17. Муниципальное имущество до внесения его в реестр не может быть отчуждено или обременено.

## **III. Цель и порядок ведения реестра**

18. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение объекта учета в Реестр;
- внесение в Реестр изменившихся сведений об объекте учета;
- исключение объекта учета из Реестра.

19. Ведение реестра имеет целью пообъектный учет муниципальной собственности муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и обеспечивает решение следующих задач:

19.1. Учет всех объектов муниципальной собственности;

19.2. Информационно - справочное обеспечение процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся муниципальной собственности и реализации прав собственника на эти объекты.

19.3. Централизованное обеспечение информацией об объектах муниципальной собственности заинтересованных государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, общественных организаций, других юридических лиц и граждан при возникновении правоотношений в связи с этими объектами, в том числе при заключении гражданско-правовых сделок;

19.4. Оперативное решение вопросов приватизации объектов муниципальной собственности в соответствии с программой приватизации муниципального имущества;

19.5. Анализ экономической и социальной эффективности использования имущества по целевому назначению в соответствии с решениями представительных органов местного самоуправления, распоряжениями главы администрации и интересами граждан;

19.6. Выработка рекомендаций по более рациональному использованию объектов муниципальной собственности в зависимости от изменений состояния экономики.

20. Включение (исключение) объекта муниципальной собственности в Реестр (из Реестра) оформляется постановлением главы администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

21. Все изменения состояния объектов муниципальной собственности, связанные с передачей во временное пользование, отчуждением, списанием в связи с амортизацией, уничтожением, гибелью, а также ликвидацией или реорганизацией предприятий подлежат обязательному отражению в Реестре.

22. Объекты, изменившие форму собственности на законных основаниях и в установленном законодательством порядке, а также списанные в связи с амортизацией, гибелью или уничтожением, исключаются из Реестра со ссылкой на юридическое основание исключения.

23. Ведение Реестра осуществляется по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Положению, а так же в электронном виде на основании:

- письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы I и II Реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел III Реестра.

- документов, представленных юридическими лицами, владеющими на различных правах имуществом, находящимся в собственности Ароматновского сельского поселения;

-свидетельства о государственной регистрации прав юридического лица на недвижимое имущество;

- актов приема- передачи, актов списания и других документов, отражающих фактическое состояние объектов учета.

Первичные документы, на основании которых формируется Реестр, хранятся у Специалиста.

24. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется Специалисту, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

25. Сведения о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

26. Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе III Реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются Специалисту в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

27. В отношении объектов казны Ароматновского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются должностному лицу, ответственному за ведение Реестра (Специалисту), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами администрации Ароматновского сельского поселения, ответственными за оформление соответствующих документов.

28. В случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных Специалист обязан приостановить процедуру включения объекта учета в Реестр и немедленно известить об этом заявителя, который должен в течение месяца представить дополнительные сведения, при этом срок включения объекта учета в Реестр продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

29. Администрация принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр в следующих случаях:

- установлено, что имущество не находится в муниципальной собственности Ароматновского сельского поселения;
- установлено, что у юридического лица отсутствует муниципальное имущество Ароматновского сельского поселения;
- заявитель после приостановления процедуры включения объекта учета в Реестр не представил в установленный срок дополнительные сведения;
- представленные материалы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета, заявителю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины), который вправе его обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Юридическое лицо, владеющее на различных правах имуществом, находящимся в собственности Ароматновского сельского поселения, ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет Специалисту обновленные карты учета муниципальной собственности ([приложение № 3](#), [приложение № 4](#)), а также в случае изменения документы, указанные в пункте 23 настоящего Положения. Специалист выборочно осуществляет проверки правильности заполнения карт учета муниципальной собственности и достоверности сведений, указанных в них.

#### **IV. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре**

31. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде выписок из Реестра по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Положению.

32. Органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, учреждениям юстиции по государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и юридическим лицам, владеющим либо пользующимся муниципальным имуществом по основаниям, установленным действующим законодательством, информация об объектах учета предоставляется по запросу заинтересованного лица (юридическим лицам, не относящимся к органам государственной власти и органам местного самоуправления - только по их объектам учета).

33. Иным лицам информация об объектах учета предоставляется Специалистом по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - дополнительно документов, подтверждающих его полномочия.

34. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается в 15-дневный срок с момента обращения.

## **V. Порядок предоставления информации для ведения реестра**

35. Реестродержатель (Специалист) имеет право:

- запрашивать и получать у всех министерств, ведомств, предприятий и организаций, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, региональных статистических органов необходимую информацию по вопросам, касающимся пользования и распоряжения имуществом, находящимся или передаваемым в муниципальную собственность;

- обращаться к главе администрации с представлениями в случае несвоевременного предоставления или искажения предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального образования Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, информации, необходимой для ведения реестра;

- контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности.

36. Администрация, муниципальные учреждения, предприятия и организации обязаны предоставлять Специалисту сведения по движению основных средств, при наличии таковых.

Кроме того, все вышеназванные организации, а также иные юридические лица - пользователи муниципального имущества, расположенные на территории муниципального образования, по запросам Специалиста, обязаны в 10 - дневный срок безвозмездно предоставлять информацию о муниципальном имуществе, необходимую для ведения реестра.

## **VI. Заключительные положения**

37. Собственником Реестра является муниципальное образование Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым. Владение, пользование и распоряжение Реестром осуществляет администрация Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

**Приложение № 2**  
к Положению о Порядке ведения Реестра  
муниципального имущества муниципального образования  
Ароматновское сельское поселение Белогорского района  
Республики Крым

**ВЫПИСКА**

из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности  
муниципального образования Ароматновское сельское поселение  
Белогорского района Республики Крым

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_

Настоящая выписка из Реестра имущества Ароматновского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым содержит сведения о (об)

(полное наименование объекта учета Реестра имущества Ароматновского сельского  
поселения Белогорского района Республики Крым в предложном падеже)  
внесенные в Реестр имущества Ароматновского сельского поселения Белогорского района  
Республики Крым и имеющие следующие значения:

| № п/п   | Наименование сведений  | Значение сведений   |
|---|--|---|
| Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом |  |   |
| 1.  | Номер кадастрового номера (квартала), в котором находится объект недвижимости  |   |
| 2.  | Номер регистрации права собственности Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от _____ г.       |   |
| 3.  | Номер регистрации права оперативного управления от (нет сведений)  | Нет сведений  |
| 4.  | Полное наименование правообладателя  | Муниципальное образование Ароматновское сельское поселение Белогорского района Республики Крым  |
| 5.  | Адрес (местоположение)   |   |
| 6.  | Документы – основания возникновения права собственности Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым | Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014г., статья 2-1, постановление Государственного Совета Республики Крым № 1745-6/14 от 17.03.2014г. «О независимости Крыма» |
| 7.  | Документы – основания включения в состав казны Республики Крым   | -   |
| 8.  | Площадь (кв. м)  |   |

Председатель Ароматновского сельского совета –  
глава администрации Ароматновского  
сельского поселения

И.В. Кудинов

**Приложение № 3**  
к Положению о Порядке ведения Реестра  
муниципального имущества муниципального образования  
Ароматновское сельское поселение Белогорского района  
Республики Крым

Карта учета муниципальной собственности, имеющейся у юридического лица  
По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| №  | Наименование параметра (реквизита)  | Содержание |
|----|---|------------|
| 1  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)                                 |            |
| 2  | Полное наименование юридического лица   |            |
| 3  | Адрес (местонахождение) юридического лица   |            |
| 4  | Код ОКПО  |            |
| 5  | ИНН   |            |
| 6  | Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)                                       |            |
| 7  | Контактный телефон  |            |
| 8  | Трудовой договор (с указанием №, даты и органа, заключившего трудовой договор)        |            |
| 9  | Подчиненность вышестоящей организации   |            |
| 10 | Уставный фонд (капитал), рублей   |            |
| 11 | Номинальная стоимость акций, рублей   |            |
| 12 | Количество акций, находящихся в муниципальной собственности, штук                     |            |
| 13 | Балансовая (остаточная) стоимость основных фондов, тыс. рублей                        |            |
|    | В том числе:<br>производственных  |            |
|    | Непроизводственных  |            |
|    | Объектов недвижимости   |            |
| 14 | Балансовая (остаточная) стоимость не завершенных строительством объектов, тыс. рублей |            |
| 15 | Балансовая (остаточная стоимость) нематериальных активов, тыс. рублей                 |            |
| 16 | Долгосрочные финансовые вложения, тыс. рублей   |            |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | В том числе в акции (доли, паи)   |  |
| 17 | Стоимость чистых активов, тыс. рублей   |  |
| 18 | Среднесписочная численность персонала, человек  |  |
| 19 | Площадь земельного участка, гектаров  |  |
| 20 | Права на землю (право собственности / право аренды / нет прав)  |  |
| 21 | Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, доверительное управление, аренда, другое) (указываются все действующие договоры о закреплении муниципального имущества) |  |
| 22 | Номер и дата дополнительных соглашений к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения)  |  |
| 23 | Первоначально – восстановительная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей  |  |
| 24 | Остаточная стоимость муниципального имущества, закрепленного по договору, тыс. рублей   |  |
| 25 | Правовой режим предприятия (обычный, банкротство, реорганизация, приватизация, ликвидация) с указанием соответствующего решения (наименование документа, № и дата) и органа, принявшего решение   |  |
| 26 | Доходы от использования (кроме обременения) муниципального имущества, тыс. рублей   |  |
| 27 | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и других обязательных платежей), тыс. рублей   |  |
| 28 | Чистая прибыль, тыс. рублей   |  |
| 29 | Сумма прибыли (сумма дивидендов), перечисленной в истекшем году в бюджет муниципального образования, тыс. рублей  |  |

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

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



## РАЗДЕЛ II

### 2. Сведения о муниципальном движимом имуществе на 1 января 20\_\_ года

| № п/п | Наименование движимого имущества | Сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе) | Инвентарный номер объекта | 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 имущества | Сведения об установленных в отношении движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения | Наименование акционерного общества-эмитента, его основное государственное регистрационное номере | Количество акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций) и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в %. | Номинальная стоимость акций |
|-------|----------------------------------|--|---------------------------|--|--|---|---|--|--|-----------------------------|
| 1     | 2                                | 3  |                           | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  | 9  | 10                          |
|       |                                  |  |                           |  |  |   |   |  |  |                             |
|       |                                  |  |                           |  |  |   |   |  |  |                             |
|       |                                  |  |                           |  |  |   |   |  |  |                             |

МП

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

### РАЗДЕЛ III

3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежит муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником) на 1 января 20\_\_\_\_ года

| № п/п | 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 % (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) |
|-------|---|-------------------------|---|--|--|---|---|---|
| 1     | 2   | 3                       | 4   | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   |
|       |   |                         |   |  |  |   |   |   |
|       |   |                         |   |  |  |   |   |   |

МП

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение № 4**  
к Положению о Порядке ведения Реестра  
муниципального имущества муниципального образования  
Ароматновское сельское поселение Белогорского района  
Республики Крым

Перечень муниципального имущества,  
находящегося у юридического лица, на дату последней бухгалтерской отчетности  
(по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

**Таблица № 1**

| Основной государственный регистрационный номер<br>(ОГРН) | Полное наименование юридического лица | Адрес (местонахождение) юридического лица | Код ОКПО | ИНН | Наименование, номер и дата договора о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие договоры) | Номер и дата дополнительного соглашения к договору о закреплении муниципального имущества (указываются все действующие дополнительные соглашения) |
|--|---------------------------------------|---|----------|-----|---|---|
|  |                                       |   |          |     |   |   |



|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.1.2.Сооружения  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.Движимое имущество  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.Транспорт   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2.Оборудование  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3.Другие основные средства                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Незавершенное строительство и<br>неустановленное оборудование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.Незавершенное строительство                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.Неустановленное оборудование                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Нематериальные активы   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Долгосрочные финансовые<br>вложения                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.) (телефон)