



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «29» ноября 2016 года № 108

Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ Ульянка

В соответствии с 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации, города Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования муниципальный округ Ульянка, а также совершенствования механизмов управления и распоряжения этим имуществом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Ульянка согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить формы (бланки) ведения реестра муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ Ульянка согласно приложениям 2, 3, 4 к настоящему Постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника бюджетно-финансового отдела.

Глава МА МО Ульянка

Н.М.Шишкун

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета муниципального имущества и ведении реестра
муниципального имущества муниципального образования Муниципальный округ
Ульянка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом, ст.51 Федерального закона от 06.10.03г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО МО Ульяновка и другими нормативно-правовыми актами, приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1.2. Положение устанавливает основные принципы создания реестра муниципального имущества МО МО Ульяновка (далее – Реестр), требования, предъявляемые к Реестру, определяет порядок его ведения, устанавливает права и обязанности держателя Реестра.

1.3. Целью создания и ведения Реестра является обеспечение основы для организации единой системы учета и управления объектами муниципальной собственности.

1.4. Держателем Реестра является Местная Администрация МО Ульяновка (далее – МА МО Ульяновка, держатель Реестра).

2. Требования к реестру объектов муниципальной собственности

2.1. В настоящем Положении под реестром муниципальной собственности понимается перечень объектов учета.

2.2. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов (название, тип имущества, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, балансовая стоимость, площадь).

2.3. Объектами учета в Реестре 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, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество,

стоимость которого превышает **размер, установленный решениями муниципального совета МО Ульяновка**, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным [законом](#) от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

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

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 других вещных прав на объекты учета.

Данные об объектах учета, исключаемые из Реестра, переносятся в архив.

3. Порядок ведения реестра

3.1. Основание для включения или исключения объектов из Реестра являются:

- решения органов государственной власти Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления Ульяновка;
- решения суда, вступившие в законную силу;
- договоры купли-продажи, мены, дарения и другие договоры в отношении объектов, указанных в п.2.3 настоящего Положения, или активов ликвидируемых (ликвидированных) предприятий.

3.2. Реестр состоит из 3 разделов.

3.2.1. Раздел 1 содержит сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципальной собственности и состоит, в зависимости от вида имущества, из следующих подразделов:

- нежилые здания и помещения;
- жилые здания и помещения;
- земельные участки;
- сооружения;
- инженерные сети: (сети водоснабжения, сети канализации, сети теплоснабжения, сети горячего водоснабжения, сети газоснабжения).

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

- реестровый номер;
- полное наименование объекта;
- 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;
- сведения о сделках с муниципальным имуществом.

3.2.2. Раздел 2 содержит сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование и характеристика 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;
- сведения о сделках с муниципальным имуществом.

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.

3.2.3. В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию МО Ульяновка, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование МО Ульяновка 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.

3.2.4. Ведение Реестра осуществляется путем сбора, классификации и хранения данных об объектах учета, отражения этих данных на электронных и бумажных носителях и означает выполнение следующих процедур:

- включение объекта в базу данных Реестра;
- исключение объекта из базы данных Реестра;
- внесение изменений в базу данных Реестра об объекте.

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

3.2.6. 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.

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

3.2.8. На основании документов, указанных в п.3.1 настоящего Положения, осуществляется запись объекта в Реестр с присвоением очередного реестрового номера. Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.

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

Документы Реестра хранятся в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2.10. 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, а также на основании решения держателя Реестра (в отношении объектов казны МО МО Ульяновка).

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

Сведения о создании муниципальным образованием МО Ульяновка муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования МО Ульяновка в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

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 МА МО Ульяновка в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов Казны муниципального образования МО Ульяновка сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр в 2-недельный срок на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение (создание) муниципальным образованием Мо Ульяновка имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество.

3.2.11. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования МО Ульяновка, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр МА МО Ульяновка принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

В этом случае МА МО Ульяновка письменно сообщает правообладателю об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета с указанием причин.

Данный отказ МА МО Ульяновка может быть обжалован правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из Реестра.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется МА М Ульяновка, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления обращения.

4. Права и обязанности держателя реестра

4.1. Держатель Реестра – Местная Администрация МО Мо Ульяновка:

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.

4.2. 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 периодичности сбора информации – в согласованные сторонами сроки.

4.3. Держатель Реестра обязан:

а) организовать работу по формированию и ведению Реестра;

б) предоставлять любым заинтересованным лицам по их письменному запросу, содержащуюся в Реестре информацию об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) в установленный законодательством срок.

5. Прочие требования.

5.1. Держатель Реестра несет ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемой информации.

5.2. При прекращении ведения Реестра по решению уполномоченных органов вся содержащаяся в нем информация передается в архив.

5.3. Ликвидация Реестра осуществляется в установленном порядке.

ФОРМЫ
реестра муниципального имущества муниципального образования МО
Ульяновка

Раздел 1. Карта учета 1

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).

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1	Реестровый номер	
1.1	Дата присвоения реестрового номера	
2	наименование недвижимого имущества	
3	адрес (местоположение) недвижимого имущества	
4	кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	
5	площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	
6	сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества;	
7	сведения о начисленной амортизации (износе);	
8	сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;	
9	реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	
9.1	дата документов	
10	реквизиты документов возникновения иного вещного права (оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) на недвижимое имущество	
10.1	дата документов	
11	сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	
12	сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях)	
13	сведения об основании возникновения ограничений (обременений)	
13.1	дата	
14	сведения об основании и дате прекращения ограничений (обременений)	
14.1	дата	

Руководитель правообладателя
Дата

подпись

Ф.И.О

Специалист
дата

подпись

Ф.И.О.

Раздел 2. Карта учета 2

движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с ФЗ от 03.11.2006 № 174-ФЗ, ФЗ от 12.01.1996 № 7-ФЗ

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1	Реестровый номер	
1.1	Дата присвоения реестрового номера	
2	наименование движимого имущества	
3	сведения о балансовой стоимости движимого имущества	
4	сведения о начисленной амортизации (износе)	
5	реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество	
5.1	дата документов	
6	реквизиты документов возникновения иного вещного права (оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) на движимое имущество	
6.1	дата документов	
7	сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	
8	сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях)	
9	сведения об основании возникновения ограничений (обременений)	
9.1	дата	
10	сведения об основании и дате прекращения ограничений (обременений)	
10.1	дата	
11	наименование акционерного общества-эмитента	
11.1	основной государственный регистрационный номер акционерного общества-эмитента	
11.2	сведения о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций),	
11.2.1	сведения о количестве привилегированных акций	
11.3	доля муниципального образования в уставном капитале, в процентах	
11.4	номинальная стоимость акций	
12	наименование хозяйственного общества, товарищества	
12.2	основной государственный регистрационный номер хозяйственного общества, товарищества	
12.3	размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества	
12.3.1	доля муниципального образования в уставном (складочном) капитале, в процентах	

Руководитель правообладателя
Дата

подпись

Ф.И.О

Специалист
дата

подпись

Ф.И.О.

Раздел 3. Карта учета 3

муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, хозяйственное общество, товарищество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Осиновское сельское поселение», иных юридических лицах, в которых муниципальное образование «Осиновское сельское поселение» является учредителем (участником)

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1	Реестровый номер	
1.1	Дата присвоения реестрового номера	
2	полное наименование юридического лица	
2.1	организационно-правовая форма (ОКОПФ)	
3	адрес (местонахождение)	
4	основной государственный регистрационный номер государственной регистрации	
4.1	дата	
5	реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица	
6	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
7	размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий)	
8	размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ)	
9	данные о балансовой стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)	
10	данные об остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)	
11	среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)	

Руководитель правообладателя

подпись

Ф.И.О

Дата

Специалист

подпись

Ф.И.О.

Дата

Заявление
в местную администрацию МО МО Ульяновка от правообладателя

прошу внести в реестр сведения об объектах учета _____

(наименование объектов учета)

Или прошу внести в реестр изменение сведений об объектах учета _____

(наименование объектов учета)

(сведения об объектах учета)

Руководитель правообладателя

подпись

Ф.И.О

Дата

Журнал
учета документов, поступивших для учета муниципального имущества
муниципального образования муниципальный округ Ульяновка в реестре
муниципального имущества

п/п	дата	Количество заявлений	Количество карт	Количество копий документов	Правообладатель	Примечание

Выписка из реестра
муниципального имущества МО МО Ульяновка

п/п	Наименование показателя	Показатель

Глава МА МО Ульяновка

подпись

СТРУКТУРА

реестрового номера муниципального имущества муниципального образования МО МО Ульянка

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования МО МО Ульянка, присваиваемый объекту учета реестра муниципального имущества, состоит минимум из 6 разрядов (6-разрядное число, состоящее из 6 цифровых групп):

1 2 3 4 5

в которых указываются:

- первые две цифры - код МО МО Ульянка на территории Санкт-Петербурга (26);
- третья и четвертая цифры - признак, относящий объект учета к соответствующему

разделу реестра,

где имеется 3 раздела:

1 – раздел 01 «недвижимое имущество»

2 – раздел 02 «движимое имущество»

3 – раздел 03 «сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию МО МО Ульянка, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование МО МО Ульянка является учредителем (участником)»

- пятая цифра - признак, определяющий объект учета в подразделе соответствующего раздела реестра,

где имеется 8 подразделов:

1- нежилые здания и помещения;

2- жилые здания и помещения;

3 - сооружения;

4 - земельные участки;

5 - инженерные сети;

6 - движимое имущество, за исключением особо ценного движимого имущества и транспортных средств;

7 - особо ценное движимое имущество;

8 – транспортные средства;

9 - муниципальные унитарные предприятия;

10 - муниципальные учреждения;

11 - хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат МО МО Ульянка;

- шестая и последующие цифры после знака «/» (нарастающим итогом) - порядковый номер объекта учета.

II. Правила формирования

реестрового номера муниципального имущества МО МО Ульяновка

Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок формирования реестрового номера муниципального имущества МО МО Ульяновка (далее – РН), в реестре муниципального имущества.

2. РН формируются уполномоченным специалистом местной администрации.

3. РН является уникальным номером и повторно не используется при присвоении РН иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности МО МО Ульяновка на объект учета. Соответственно, объекту учета РН присваивается только один раз.

Примеры:

Раздел 1 – РН 26-01-1/001;

Раздел 2 – РН 26-02-8/001;

Раздел 3 – РН 26-03-9/001, где

В разделе 1 реестра «26» - код МО МО Ульяновка, «01» раздел реестра «недвижимое имущество», «1» - нежилое здание (помещение); «/001» порядковый номер объекта учета в разделе 1 реестра;

В разделе 2 реестра «26» - код МО МО Ульяновка, «02» отнесение объекта учета к разделу 2 реестра, «8» - отнесение объекта учета к транспортным средствам, «/001» порядковый номер объектов учета в разделе 2 реестра;

В разделе 3 реестра «26» код МО МО Ульяновка, «03» отнесение объекта учета к разделу 3 реестра, «11» - отнесение объекта учета к акциям, долям (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ принадлежат МО МО Ульяновка, «/001» порядковый номер объектов учета в разделе 3 реестра

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МА МО УЛЬЯНКА

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(наименование объекта учета в родительном падеже)

Выдано _____
(полное наименование заявителя)

на основании его заявления от «__»_____201__г. и проведения процедуры учета.

Указанному объекту «__»_____201__г. присвоен реестровый № ____.

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса юридического лица заявителя либо после его ликвидации.

Свидетельство возвращается с копией основания возврата (договора купли продажи, решения о ликвидации и т.п.).

МП (должность
руководителя)

(подпись)

(ф.и.о.)

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

по состоянию на «_____» _____ 20__ г.

п/п	Наименование объекта недвижимости (произв. комплекс, соцкультбыт, незавершенное строительство)	Адрес (памятник культуры и истории – да или нет)	Основание нахождения объекта у юридического лица	Инвентарный номер объекта недвижимости, дата и номер паспорта БТИ	Балансовая стоимость (тыс. руб.)/ остаточная балансовая стоимость (тыс. руб.)	Общая площадь (кв. м) / этажность	Кадастровый (условный) номер / площадь земельного участка, га	Данные об объекте недвижимости на 201__ г.			Возможность приватизации			
								обременение (тыс. руб.)			Номер и дата утверждения плана приватизации/ способ приватизации	срок продажи (квартал/ год)	Ограничения	Начальная цена
1	2	3	4	5	6	7	8	Годовая арендная плата в бюджет / перечислено в бюджет	Сумма залога / дата окончания залога	иное	12	13	14	15

Итого по графам
6, 9 и 15

Руководитель _____
(подпись) (ФИО, телефон, факс)
«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО, телефон, факс)
«__» _____ 20__ г.

Карта и перечень _____
(подпись) (ФИО, телефон, факс)

Составлены
«__» _____ 20__ г.