**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**3 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 01.11.2016 № 98/52 с. Раздольное**

**О принятии Положения «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»**

 В соответствии со ст. [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) N 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Совхозского сельского поселения, Совет депутатов Совхозского сельского

РЕШИЛ:

1. Принять Положение «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области" ([приложение № 1](#sub_1000)).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Совхозского

сельского поселения С.Н. Буйлин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к решению Совета депутатовСовхозского сельского поселения от 01.11.2016 № 98/52  |

**Положение
о порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регулирует порядок списания объектов основных средств, находящихся в муниципальной собственности Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области:

- принятые к бухгалтерскому учету и закрепленные на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- принятые к бухгалтерскому учету органами местного самоуправления;

- учитываемые в муниципальной казне Совхозского сельского поселения, в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, в безвозмездное пользование или по иным основаниям.

1.2.В отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и имущества, составляющего муниципальную казну, документы на списание готовят специалисты администрации Совхозского сельского поселения.

1.4. Списание основных средств производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5. Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, а также имущество, составляющее муниципальную казну Совхозского сельского поселения списывается с баланса по следующим основаниям:

 пришедшее в негодность вследствие морального или физического износа, стихийных бедствий и иной чрезвычайной ситуации;

 ликвидация по аварии;

 частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции;

 нарушение нормальных условий эксплуатации;

 хищение или уничтожение имущества;

 нецелесообразность его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подтвержденная соответствующим заключением или экспертизой;

 по другим причинам.

**2. Порядок списания муниципального имущества**

 2.1. Определение непригодности объектов муниципального имущества и составление соответствующих документов балансодержателем.

 2.1.1. Для определения непригодности основных средств, невозможности или нецелесообразности их восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание в муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления приказом руководителя создается комиссия, в состав которой входят:

 руководитель муниципального предприятия, учреждения;

 главный бухгалтер;

 лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества;

 представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

 2.1.2. Для определения непригодности муниципального имущества, учитываемого в муниципальной казне, к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание администрацией Совхозского сельского поселения создается комиссия.

 2.1.3. В компетенцию комиссии входит:

 проверка акта на списание основных средств:

 а) для муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, а также имущества, составляющего казну Совхозского сельского поселения – по унифицированным формам № ОС-4б «Акт о списании групп объектов основных средств» и № ОС-4а «Акт о списании автотранспортных средств», в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

 2.1.4. При списании с бухгалтерского учета, а также при исключении из муниципальной казны основных средств, выбывших вследствие утраты (аварий, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), к акту о списании прилагается акт об утрате (аварии, кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

 2.1.5. В случаях, когда в результате проведенного расследования по определению причин преждевременного выхода из строя имущества установлены виновные лица, глава поселения обязан принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ. Материалы расследования, приказ руководителя о принятых мерах, соответствующий акт в количестве 2 экземпляров представляется в комиссию.

 2.1.6. По результатам работы комиссии составляются акты на списание основных средств, заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) и другие необходимые документы.

 2.1.7. Списание муниципального имущества без согласия комиссии не допускается.

 2.2. Отражение списания основных средств в бухгалтерском учете.

 2.4.1. Администрация в течение 10 дней с момента представления комиссией всех необходимых документов дает согласие на списание муниципального имущества в форме постановления (распоряжения) администрации, производит снятие с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации, производит демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

 2.4.2. Главный бухгалтер после получения постановления (распоряжения) администрации о списании муниципального имущества обязан:

 отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;

 2.4.3. При списании объекта недвижимого имущества учреждение производит снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, производит работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**3. Порядок работы Комиссии**.

 3.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

 3.2. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 общего числа ее членов.

 3.3. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

 3.4. Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, и оформляется протоколом комиссии.

 3.5. При наличии разногласий в протоколе указываются результаты голосования. При наличии у членов Комиссии особого мнения оно отражается в протоколе.

 3.6. На основании заключения и актов на списание основных средств, главой поселения принимается решение о списании основных средств, находящихся в муниципальной собственности.

 3.7. Предоставленные документы на списание основных средств, находящихся на балансе администрации Совхозского сельского поселения, рассматриваются Комиссией в течение десяти дней. Комиссия вправе изучить на месте состояние объектов основных средств и необходимости списания объектов.

 3.8. Результаты рассмотрения комплекта документов, отражаются в протоколе заседания Комиссии.

 3.9. По результату рассмотрения комплекта документов, отраженному в протоколе Комиссии, глава администрации принимает решение о списании основных средств.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов на списание основных средств**

При списании основных средств представляются следующие документы:

1.1. Копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

1.2. [протокол](#Par132) заседания постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств, пришедших в негодность (приложение 1);

1.3. Копию инвентарной карточки учета основных средств.

1.4. Акты о списании основных средств (в 2 экземплярах) (в зависимости от вида имущества):

акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма N ОС-4);

акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма N ОС-4б);

акт о списании автотранспортных средств (форма N ОС-4а);

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143);

акт о списании исключенной из библиотеки литературы (форма по ОКУД 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

1.5. К актам, в зависимости от вида списываемого имущества, а также причин его списания, прилагаются следующие документы:

1.6. При списании зданий, строений, сооружений:

- заключение о техническом состоянии здания, выданное соответствующей организацией, или справка из органов технической инвентаризации о состоянии здания (сооружения) или иного объекта недвижимости;

- фотография списываемого объекта недвижимости;

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, занимаемые подлежащими списанию объектами недвижимости.

1.7. При списании незавершенных строительством объектов:

- заключение технической экспертизы, выданное организацией, уполномоченной на данный вид деятельности;

- балансовая справка о произведенных затратах;

- фотография списываемого объекта недвижимости;

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, занимаемые подлежащими списанию незавершенными строительством объектами недвижимости.

1.8. При списании транспортных средств:

- заключение о техническом состоянии транспортного средства, согласованное с организацией, осуществляющей обслуживание, ремонт, оценку технического состояния транспортных средств;

- копия паспорта транспортного средства;

- фотографии списываемого транспортного средства (общий вид, государственный номер, номер двигателя, номер шасси).

1.9. При списании прочего движимого имущества:

- заключение (акт) о техническом состоянии имущества, составленное постоянно действующей комиссией органа местного самоуправления, учреждения, предприятия по списанию объектов основных средств, пришедших в негодность, с указанием информации об объекте, фактическом состоянии объекта, причины списания.

В случае списания сложного оборудования представляется заключение (акт) технического осмотра (дефектная ведомость), выданное организацией, подтверждающей непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию (в случае отсутствия необходимых специалистов в штате учреждения).

1.10. При списании объектов, выбывших вследствие аварии, дополнительно к документам, указанным в [пунктах 2.4.1](#Par55) - [2.4.4](#Par68) настоящего Положения (в зависимости от вида списываемого имущества), прилагаются:

- копия акта об аварии;

- справка о стоимости нанесенного ущерба.

1.11. При списании объектов, пришедших в негодность в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, дополнительно к документам, указанным в [пунктах 2.2.1](#Par55) - [2.2.4](#Par68) настоящего Положения (в зависимости от вида списываемого имущества), прилагаются справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или иных органов местного самоуправления или территориальных органов МЧС России, подтверждающие факт стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

1.12. В случаях нанесения ущерба имуществу вследствие неправомерных действий третьих лиц дополнительно к документам, указанным в [пунктах 2.2.1](#Par55) - [2.2.5](#Par71) настоящего Положения (в зависимости от вида объекта), а также в случае хищения такого имущества прилагаются:

- копии документов, подтверждающих принятие мер по защите имущественных интересов органа местного самоуправления, предприятия или учреждения;

- копия приказа (распоряжения) о принятии мер в отношении виновных лиц (работников органа местного самоуправления, предприятия или учреждения);

- копия документа о возмещении виновными лицами причиненного ущерба или документы, подтверждающие невозможность такого возмещения.

1.13. Копии всех документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя.

1.14. По результатам списания объектов основных средств руководитель обязан представить в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений о прекращении права собственности на объект муниципальной собственности и права хозяйственного ведения или оперативного управления, на котором объекты основных средств принадлежали органу местного самоуправления, для исключения из Реестра объектов муниципальной собственности Совхозского сельского поселения в Администрацию Совхозского сельского поселения следующие документы:

- соответствующую карту сведений об объекте учета, заверенную надлежащим образом ([приложения 2](#Par196), [3](#Par294));

- копию документа, подтверждающего прекращение права муниципальной собственности Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области и права хозяйственного ведения или оперативного управления на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, заверенную надлежащим образом;

- документы, подтверждающие ликвидацию имущества (демонтаж, сдачу в металлолом, уничтожение и т.п.), сведения о снятии автотранспорта с учета в соответствующих органах ГИБДД (ГАИ) и Гостехнадзора, документы, подтверждающие принятие к бухгалтерскому учету годных узлов, агрегатов.

**4. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за результаты работы постоянно действующей комиссии администрации Совхозского сельского поселения по списанию объектов основных средств, пришедших в негодность, и выполнение всех мероприятий несет руководитель.

4.2. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам основных средств.

4.3. Списание имущества без вынесения на рассмотрении постоянно действующей комиссии администрации Совхозского сельского поселения по списанию объектов основных средств влечет ответственность, установленную Кодексом Волгоградской области об административной ответственности.

4.4. В случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, денежные средства, полученные от реализации материальных запасов, образовавшихся от ликвидации списанных основных средств, должны быть перечислены в доход бюджета поселения в полном объеме, за исключением затрат, связанных с осуществлением мероприятий по списанию.

Приложение 1

к Положению о порядке

списания основных средств,

находящихся в муниципальной собственности

 Совхозского сельского поселения

Николаевского муниципального района

Волгоградской области

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоРаспоряжениеадминистрации Совхозского  сельского поселения Николаевского муниципального районаВолгоградской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_  М.П.  | УтверждаюГлава Совхозского сельского поселенияНиколаевского муниципального районаВолгоградской области, муниципальногоунитарного предприятия, муниципального учреждения(подпись) (расшифровка подписи) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.  |

 ПРОТОКОЛ N

 (примерная форма)

 заседания постоянно действующей комиссии по списанию объектов

 основных средств, пришедших в негодность

с.Раздольное

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

 Повестка дня:

 1. О результатах рассмотрения материалов по списанию основных средств.

 На рассмотрение комиссии по списанию объектов основных средств,

пришедших в негодность, действующей на основании приказа (распоряжения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, представлены следующие материалы: [\*](#Par177)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование объекта  основных средств, тип,  марка  | Инвентарный номер  |  Год выпуска | Балансоваястоимость, рублей  | Остаточнаястоимость, рублей  |
|  1 |  |  |  |  |  |
| Обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств с указанием организации, выдавшей акт технического осмотра (экспертное заключение)  |
|  2 |  |  |  |  |  |
|  |
|  3 |  |  |  |  |  |
|  |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии (подпись) (фамилия, инициалы, телефон)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы, телефон)

\* (указываются документы согласно [пункту 2.1](#Par44) настоящего Положения)

Приложение 2

к Положению о порядке

списания основных средств,

находящихся в муниципальной собственности

 Совхозского сельского поселения

Николаевского муниципального района

Волгоградской области

 КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА

 ЗДАНИЕ, НЕЖИЛОЕ, ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ/СООРУЖЕНИЕ,

 ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Реестровый (инвентарный) номер [\*](#Par274) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Номер регистрации:

права собственности Совхозского сельского поселения Николаевского

муниципального района Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правообладатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы - основания возникновения:

права собственности Совхозского сельского поселения

Николаевского муниципального района Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иного вещного права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протяженность (км) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иных параметров с единицами измерения)

Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер, дата технического паспорта, литер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата фактического прекращения строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень завершенности строительства (процентов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

остаточная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иного вида стоимости)

Категория историко-культурного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы - основания:

изъятия из оборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ограничения оборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, [\*\*](#Par275)

 НАД (ПОД) КОТОРЫМ НАХОДИТСЯ ОБЪЕКТ УЧЕТА

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер регистрации ограничения (обременения) \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Дата возникновения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы - основания ограничения (обременения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

\* заполняется сотрудником администрации

\*\* только для зданий и сооружений

 Приложение 3

к Положению о порядке

списания основных средств,

находящихся в муниципальной собственности

 Совхозского сельского поселения

Николаевского муниципального района

Волгоградской области

 КАРТА ОБЪЕКТА УЧЕТА

 ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО [\*](#Par325) И ОСОБО ЦЕННОЕ

 ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО [\*](#Par325)

Реестровый (инвентарный) номер [\*\*](#Par327) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид [\*\*\*](#Par328) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правообладатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы - основания возникновения:

права собственности Совхозского сельского поселения Николаевского

 муниципального района Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иного вещного права)

Категория историко-культурного значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект

движимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

остаточная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ограничения оборота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады),

являющиеся самостоятельными объектами учета;

\*\* Заполняется сотрудником администрации;

\*\*\* Заполняется бюджетным и автономным учреждением.

 ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид ограничения (обременения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата возникновения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы - основания ограничения (обременения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.