



ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

26.04.2017

Донецк

№ 821



О внесении изменений в приказ от 21 декабря 2015г. № 1331 «Об утверждении Порядка учёта и ведения Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики» и Порядок учёта и ведения Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики

С целью усовершенствования единого порядка формирования и ведения Реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства, руководствуясь ст. 5 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», подпунктом 1 пункта 2.1., пунктом 2.2. раздела II, пунктом 5.1., пунктом 5.3. раздела V Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики, утвержденного Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 09 декабря 2016г. № 208,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Фонда государственного имущества Донецкой

Народной Республики от 21 декабря 2015г. № 1331 «Об утверждении Порядка учёта и ведения Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13 января 2016г. под регистрационным номером 887 (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Название Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства».

1.2. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства».

2. Внести изменения в Порядок учёта и ведения Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, утверждённый приказом Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики от 21 декабря 2015г. № 1331, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13 января 2016г. под регистрационным №887, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Признать утратившим силу Приказ Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики» от 17 сентября 2015г. № 520, зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 30 сентября 2015г. под регистрационным №570.

4. Юридическому Департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в пятидневный срок со дня подписания настоящего приказа подать его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Юридическому Департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в установленном порядке предоставить настоящий приказ в Министерство информации Донецкой Народной Республики для официального опубликования.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального

опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель
Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



С.Н. Кайда

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
от 21 декабря 2015 г. № 1331
(в редакции приказа Фонда
государственного имущества
Донецкой Народной Республики
от 26 апреля 2017г. №821)



**Порядок формирования и ведения Единого реестра
объектов государственной собственности, и объектов, в отношении
которых введена временная администрация (оперативное управление),
а также объектов иной формы собственности, находящихся под
управлением государства**

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (далее – Порядок) устанавливает состав подлежащего учету государственного имущества, а также порядок ведения и предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности (далее – Объекты учета), находящихся под управлением государства, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

Правообладатель - орган государственной власти Донецкой Народной Республики, юридическое лицо, либо его структурное подразделение, которому принадлежат объекты государственной собственности на соответствующем вещном праве или в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики.

Учет имущества - получение, анализ, хранение документов, содержащих сведения об Объектах учета, внесение указанных сведений в Единый реестр объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых

введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению государственным имуществом.

Единый реестр объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (далее - Реестр имущества Донецкой Народной Республики (РИ ДНР) - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета имущества и предоставления сведений о нем.

1.3. Объектами учета являются:

недвижимое имущество - здания, инженерные сооружения, земельные участки, объекты незавершенного строительства, другое имущество, отнесенное законодательством Донецкой Народной Республики к недвижимости;

движимое имущество - транспортные средства, другое движимое имущество (оборудование, оснащение, инвентарь и т.п.);

иное движимое имущество.

1.4. Собственником (распорядителем) РИ ДНР, обеспечивающим ведение и учет имущества, является Фонд государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – ФГИ ДНР).

1.5. Учет имущества подразделяется на:

1) первичный учет - осуществляется в случае, если сведения об Объектах учета и правообладателях предоставлены впервые;

2) текущий учет - осуществляется в случае изменения сведений об Объектах учета и правообладателях, в установленные данным порядком сроки.

II. Порядок ведения РИ ДНР

2.1. Ведение РИ ДНР осуществляется на основе принципов достоверности, непрерывности и актуализации, содержащихся в нем сведений и включает в себя следующие процедуры:

- включение Объектов учета в РИ ДНР;
- внесение изменившихся сведений об Объектах учета;
- исключение Объектов учета из РИ ДНР.

2.2. Целью ведения РИ ДНР является организация единой системы пообъектного Учета имущества, обеспечивающая механизмы сбора, консолидации и предоставления сведений для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов

государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства.

2.3. РИ ДНР ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

2.4. Ведение РИ ДНР на бумажных носителях осуществляется путем ведения реестровых дел, оформляемых на каждого правообладателя, имеющих первичные сведения и текущие изменения об Объектах учета и правообладателях, а также копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. Ведение РИ ДНР в электронном виде осуществляется программным комплексом «Реестр имущества».

2.5. РИ ДНР хранится и обрабатывается в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки сведений.

2.6. Основаниями для включения сведений в РИ ДНР являются:

а) правоустанавливающие документы на Объекты учета (постановления, указы, распоряжения и т.д.);

б) учредительные документы юридических лиц (устав, положение, справка органов государственной статистики, свидетельство о государственной регистрации и т.д.);

в) данные бухгалтерского учёта по необоротным активам (оборотносальдовые ведомости, журналы-ордера и т.д.);

г) нормативные, правовые, распорядительные акты, приказы, изданные органами государственной власти в рамках их компетенции в порядке, установленном законодательством;

д) первичные документы, отображающие наличие и движение Объектов учёта (акты приема-передачи, акты списания, акты ввода в эксплуатацию, в т.ч. акт государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта, построенного за счет средств Республиканского бюджета, государственных предприятий, учреждений, организаций, карточки инвентарного учёта, результаты инвентаризаций в отношении вновь выявленного государственного имущества, решения судов, решения межведомственной комиссии по легализации документов на недвижимое имущество и пр.);

е) иные документы, подтверждающие возникновение права собственности Донецкой Народной Республики.

2.7. Документы, на основании которых формируется РИ ДНР, хранятся в ФГИ ДНР до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Сведениями об Объектах учета являются индивидуальные особенности, характеризующие эти объекты (наименование, адрес (местонахождение), литера, площадь, протяженность, стоимостные показатели и т.п.), которые вносятся в РИ ДНР на основании и в соответствии с документами бухгалтерского учета, технического учета и инвентаризации, правоустанавливающими и иными документами.

2.9. Для включения сведений в РИ ДНР предприятия, учреждения, организации всех органов государственной власти, в том числе, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), предоставляют в ФГИ ДНР необходимую информацию и сведения об объектах, в т. ч. в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), сведения о подведомственных органам государственной власти учреждениях, предприятиях, организациях, либо размещённых на подведомственной им территории и об их имущественных правах, документы о передаче им имущества, обращённого в государственную собственность, содержащие сведения об указанном имуществе, указанные в разделе III настоящего Порядка.

2.10. Пообъектное отображение стоимостных показателей имущества обеспечивается по первоначальной стоимости.

Остаточная стоимость отображается совокупно, в динамике по годам.

2.11. Неотъемлемой частью РИ ДНР являются:

- 1) журнал учета поступивших документов;
- 2) журнал учета реестровых дел;
- 3) журнал регистрации запросов и выдачи выписок;
- 4) журнал регистрации запросов и выдачи информационных справок;
- 5) реестровые дела.

2.12. Документы РИ ДНР подлежат постоянному (вечному) хранению.

2.13. Для включения Объектов учета в РИ ДНР, правообладатель предоставляет в ФГИ ДНР документы, предусмотренные разделом III, которые должны быть подписаны уполномоченными лицами и скреплены печатью (копии документов - заверены подписью уполномоченного лица и скреплены печатью).

2.14. Уничтожение, а также изъятие из РИ ДНР каких-либо документов или их частей не допускается.

2.15. Объекты имущества, не внесенные в РИ ДНР, не могут быть отчуждены, обременены (сданы в аренду).

III. Порядок Учета имущества

3.1. Для включения Объектов учета в РИ ДНР, при первичном обращении, правообладатель предоставляет в ФГИ ДНР следующие документы (образцы форм приводятся в приложениях к настоящему Порядку):

- 1) заявление о внесении в РИ ДНР (Приложение 1);
- 2) сведения о недвижимом имуществе (Приложение 2, Приложение 3);
- 3) перечень объектов движимого и иного движимого имущества (Приложение 4);
- 4) перечень объектов недвижимого имущества, относящихся к инженерным сооружениям (Приложение 5);
- 5) карта правообладателя (Приложение 6);
- 6) копии учредительных и правоустанавливающих документов, а также документов, подтверждающих возникновение соответствующего вещного права на Объект учёта, копии технических и кадастровых паспортов.

3.2. Правообладатель для внесения в РИ ДНР изменений в текущих учетных сведениях предоставляет в ФГИ ДНР документы, перечисленные в п. 3.1., с учётом изменений.

3.3. Все формы приложений, указанные в настоящем Порядке, предоставляются правообладателем на бумажном и электронном носителях в виде файлов в формате Word и Excel.

IV. Порядок и сроки предоставления документов

4.1. При первичном обращении, для включения Объектов учета в РИ ДНР, правообладатели:

- 1) образованные на базе государственной собственности Украины, коммунальной (муниципальной) собственности, в результате перерегистрации;
 - 2) образованные в результате реорганизации;
 - 3) вновь созданные,
- предоставляют в ФГИ ДНР документы в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических и физических лиц-предпринимателей.

4.2. В случае прекращения права государственной собственности Донецкой Народной Республики, права хозяйственного ведения или оперативного управления, а также права на имущество, обращенное в собственность государства, правообладатели предоставляют сведения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения документов о прекращении (передаче) соответствующего права на Объекты учета.

4.3. При изменении сведений об Объектах учета (поступление, выбытие, изменение стоимости, изменение характеристик объекта), для внесения в РИ ДНР, сроки предоставления документов составляют:

- 1) 14 (четырнадцать) календарных дней со дня внесения таких изменений - для объектов недвижимого имущества и транспортных средств;

2) 1 (один) раз в квартал, не позднее 25 (двадцать пятого) числа, следующего за отчетным - для объектов движимого имущества;

3) 1 (один) раз в год (в отчете за 4 (четвертый) квартал) - для объектов иного движимого имущества.

4.4. При изменении правового статуса хозяйственной деятельности правообладателя (организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, руководителя и т.д.) для внесения в РИ ДНР новых сведений о юридическом лице, правообладатель предоставляет ФГИ ДНР документы в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня внесения таких изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц-предпринимателей.

4.5. При изменении иных сведений об Объектах учета, правообладатель в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента внесения изменений, предоставляет в ФГИ ДНР заявление о внесении соответствующих изменений в РИ ДНР в произвольной форме, карту правообладателя с изменениями, а также надлежащим образом заверенные правообладателем копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

4.6. При наличии документально подтвержденных сведений о передаче (поступлении) Объектов учета от одного правообладателя другому, в случае непредоставления одним из правообладателей соответствующих документов, ФГИ ДНР имеет право в одностороннем порядке внести соответствующие изменения в РИ ДНР.

4.7. В случае ликвидации (реорганизации) правообладателя ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии) предоставляет в ФГИ ДНР:

а) решение о прекращении деятельности (приказ, указ, распоряжение) в течение 14 (четырнадцать) календарных дней от даты принятия решения;

б) акт приема-передачи имущества (при его наличии) - в течение 14 (четырнадцать) календарных дней от даты передачи;

в) выписку (справку) из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей - в течение 30 (тридцати) календарных дней, от даты внесения записи о прекращении деятельности юридического лица.

4.8. Органы республиканской власти подают Отчет о государственном имуществе (Приложение 7) за: квартал, полугодие, 9 (девять) месяцев и год.

Квартальный отчет, отчеты за полугодие и 9 (девять) месяцев предоставляются в срок не позднее 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за отчетным.

Годовой отчет предоставляется в срок до 30 (тридцатого) апреля года, следующего за отчетным.

4.9. ФГИ ДНР регистрирует заявление правообладателя в день его предоставления и в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации проводит анализ комплектности представленных документов, проверяет идентичность данных на бумажном и электронном носителях, соответствие стоимостных показателей и технических характеристик объекта.

На следующем этапе формируется реестровое дело путем помещения в него, предоставленных в соответствии с данным Порядком документов, после чего соответствующие сведения об Объектах учета вносятся в электронную базу данных РИ ДНР.

4.10. В случаях возникновения сомнений в достоверности предоставленных сведений, выявления некомплектности документов, нарушения идентичности на бумажном и электронном носителях, ФГИ ДНР при необходимости возвращает учетные документы для доработки.

ФГИ ДНР обязан приостановить процедуру включения Объектов учета в РИ ДНР и известить об этом заявителя, который должен в течение 30 (тридцати) календарных дней предоставить дополнительные сведения и документы, при этом срок включения Объектов учета в РИ ДНР продлевается, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней со дня предоставления дополнительных сведений.

4.11. ФГИ ДНР отказывает во включении Объектов учета в РИ ДНР в следующих случаях:

1) если установлено, что имущество не находится в государственной собственности;

2) имущество не является Объектами учета, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектами иной формы собственности, находящимися под управлением государства;

3) если установлено, что у юридического лица отсутствуют Объекты учёта;

4) если заявитель, после приостановления процедуры включения Объектов учета в РИ ДНР не предоставил в установленный срок дополнительные сведения;

5) представленные материалы не соответствуют требованиям, законодательства Донецкой Народной Республики настоящего Порядка.

4.12. При проведении государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество, правообладатели предоставляют в ФГИ ДНР:

копию технического паспорта - в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его получения;

копии документов о зарегистрированных вещных правах, в том числе информационные справки, по результатам рассмотрения запросов, а также копии документов, в соответствии с п.3.1 настоящего Порядка - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

V. Присвоение номеров в РИ ДНР

5.1. Учет имущества сопровождается присвоением правообладателю реестрового номера, а Объекту учета - идентификационного номера.

Реестровый и идентификационный номера в РИ ДНР являются индивидуальными, присваиваются во время первичного внесения Объектов учета в РИ ДНР, остаются неизменными и не повторяются. При исключении правообладателя или Объектов учета из РИ ДНР повторно не используются.

Реестровый номер, присваиваемый правообладателю (далее – РНП) (тридцатизначный цифровой код, состоящий из 13-ти разрядов):

разряд 1 – признак, определяющий реестровый номер как временный или постоянный (В; П);

разряд 2, 3, 4, 5 – код вида экономической деятельности правообладателя (КВЭД);

разряд 6, 7, 8, 9 – код территориальной принадлежности Объекта учета (КОАТУ);

разряд 10, 11, 12, 13 – порядковый номер дела, содержащего карты учета правообладателя.

Идентификационный номер Объектов учета (пятнадцатизначный цифровой код, состоящий из 11-ти разрядов) является индивидуальным для каждого Объекта учета отдельного правообладателя и формируется по следующему правилу:

разряд 1 – буквенное обозначение раздела РИ ДНР:

Н – идентификационный номер объекта недвижимого имущества (ИНОН);

Д - идентификационный номер объекта движимого имущества (ИНОД);

И - идентификационный номер объекта иного движимого имущества (ИНОИ);

разряд 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 – порядковый номер внесенного Объекта учета.

VI. Порядок предоставления информации из РИ ДНР

6.1. Предоставление информации об Объектах учета осуществляется на бумажном носителе по запросам, оформленным в соответствии с п. 6,3 настоящего Порядка в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его поступления в виде:

выписки из РИ ДНР (далее – Выписка);

информационной справки.

6.2. Выписка, является документом, подтверждающим факт учета государственного имущества в РИ ДНР и содержит его основные характеристики (наименование правообладателя, номер, дату присвоения реестрового номера, идентификационный номер объекта и иные достаточные сведения для его идентификации) по состоянию на дату формирования

Выписки из него.

Информация из РИ ДНР о фактическом включении объектов движимого имущества предоставляется в виде информационной справки, содержащей сведения об общем количестве и общей сумме движимого имущества, находящегося на балансе правообладателя.

Выписка не является документом, подтверждающим состояние бухгалтерского, управленческого, финансового и прочего учета у правообладателя.

6.3. Письменный запрос для получения Выписки или сведений должен быть оформлен на официальном бланке юридического лица за подписью его руководителя (заместителя), скреплённой печатью и содержать:

информацию о заявителе (наименование, адрес для направления сведений, контактный телефон);

цель запроса;

ссылки на нормы действующего законодательства, предоставляющие заявителю право на получение необходимых сведений;

необходимую информацию, идентифицирующую Объект учёта;

дату направления запроса.

6.4. Содержащаяся в РИ ДНР информация о государственном имуществе предоставляется:

органам государственной власти, органам исполнительной власти, судам, правоохранительным органам, их должностным лицам в случае, если запрос оформлен в связи с осуществлением ими полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органам местного самоуправления;

правообладателям - в отношении принадлежащего им имущества, находящегося в их ведении, пользовании.

6.5. Иным лицам, не указанным в пункте 6.4, настоящего Порядка, в том числе в отношении которых введена временная администрация, информация предоставляется в виде информационных справок.

6.6. Предоставление информации осуществляется при предъявлении копий документов уполномоченного лица (руководителя) удостоверяющих его должность (копия служебного удостоверения или приказа о назначении на должность) и личность. Если информация предоставляется его представителю - копия документа, определяющего его полномочия (доверенность) и документа, удостоверяющего его личность.

Непредоставление копий таких документов является основанием для отказа в предоставлении информации.

6.7. ФГИ ДНР отказывает в предоставлении информации в случае, если

сведения об имуществе и его изменениях предоставлены правообладателем в неполном объеме.

VII. Заключительные положения

7.1. ФГИ ДНР несет ответственность за соответствие вносимых в РИ ДНР сведений об Объектах учета, на основании предоставляемых правообладателями сведений, а также за организацию защиты сведений об Объектах учета.

7.2. Предоставление сведений об Объектах учета для включения в РИ ДНР является обязательным для всех органов республиканской власти, предприятий, учреждений, организаций и других субъектов хозяйствования, у которых имущество находится под управлением государства.

7.3. Ответственность за непредоставление, несвоевременное предоставление, полноту и достоверность сведений об Объектах учета несут правообладатели в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

7.4. При непредоставлении правообладателем необходимых сведений в установленные настоящим Порядком сроки ФГИ ДНР вправе провести проверку достоверности информации с привлечением органов государственной власти и контролирурующих органов.

7.5. ФГИ ДНР осуществляет учет сведений об объектах государственной собственности, относящихся к информации с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Использование сведений об Объектах учета, содержащихся в РИ ДНР, способами или в форме, наносящими ущерб интересам Донецкой Народной Республики или правообладателям, умышленное или неосторожное искажение информации либо утрата сведений об Объектах учета, влекут ответственность виновных лиц в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Председатель ФГИ ДНР



С.Н. Кайда

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения
Единого реестра объектов
государственной собственности, и
объектов, в отношении которых
введена временная администрация
(оперативное управление), а также
объектов иной формы собственности,
находящихся под управлением
государства
(п. 3.1)

(дата, исходящий номер)

Председателю Фонда государственного
имущества Донецкой Народной
Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ В РИ ДНР

_____ (наименование правообладателя)
просит внести:

(выбрать необходимое):

- 1) предприятие (учреждение) и имущество, находящееся на балансе
 - 2) изменения - (поступление, выбытие, согласно Приложениям 2-5)
 - 3) сведения об объектах учёта, ранее внесённых в РИ ДНР: объединить (разделить) объекты учета; передать (получить) объект учета; изменить стоимость объект учета; изменить характеристику объекта, согласно Приложениям 2-5, и т.д..
- Приложение ___ л ___ экз.

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
м.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

« ___ » _____ г.

Председатель
Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики



С.Н. Кайда

Приложение 2
к Порядку формирования и ведения Единого
реестра объектов государственной
собственности, и объектов, в отношении
которых введена временная администрация
(оперативное управление), а также объектов
иной формы собственности, находящихся под
управлением государства
(пункт 3.1.)

Сведения о недвижимом имуществе

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК*

Идентификационный номер объекта имущества Донецкой Народной Республики (ИНОН)

_____ от «__» _____ г.

(присваивается ФГИ ДНР)

Кадастровый номер _____ от «__» _____ г.

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Документ - основание внесения объекта в РИ ДНР _____

Категория земель _____

(по классификатору)

Площадь (га) _____

Первоначальная стоимость(рос.руб.) _____

Руководитель _____

(дата)

(подпись)

(Ф И О)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(Ф И О)

М.П.

* Распространяется на лесные участки, водоемы и т. д.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

(подпись)

(Ф И О)

ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ *

**Заполняется при изменении сведений об объекте, как дополнение к настоящему Приложению

1. Содержание вносимых изменений

1.1 Вид изменений _____

1.2 Описание изменений в сведениях (новые сведения) об объекте учета _____

2. Правоустанавливающие документы

2.1 Документы- основания внесения изменений _____

3. Особые отметки

3.1 На основании заявления _____

(наименование правообладателя)

от _____ № _____ « _____ » _____ 20__ г.

внесены изменения в сведения (новые сведения) об объекте учета.

3.2. Примечание:

Руководитель _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф И О.)

Главный бухгалтер _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф И О.)

М.П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР _____ (подпись) _____ (Ф И О.)

Председатель
 Фонда государственного имущества
 Донецкой Народной Республики



С.Н.Кайда

Приложение 3
к Порядку формирования и ведения
Единого реестра объектов
государственной собственности, и
объектов, в отношении которых
введена временная администрация
(оперативное управление), а также
объектов иной формы собственности,
находящихся под управлением
государства
(пункт 3.1.)

Сведения о недвижимом имуществе

ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ,
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАЗРУШЕННЫЙ ОБЪЕКТ, ОБЪЕКТ
ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Идентификационный номер объекта имущества Донецкой Народной Республики (ИНОИ)

_____ от « _____ » _____ г.

(присваивается ФГИ ДНР)

Адрес (местоположение) _____

Россия, Украина, ДНР (нужное подчеркнуть)

Наименование объекта *пример: столовая, цех, склад, учебный корпус, административное здание*

Тип (вид) объекта *выбрать код по классификатору*

(по классификатору)

Документы – основание внесения объекта в РИ ДНР *указывается правоустанавливающий*

документ на здание, номер, дата

Литера _____ Инвентарный номер объекта _____

Количество квартир _____

Площади (м²): общая по зданию _____ жилая _____

Протяженность (км) _____ Степень готовности (%) _____

Стоимость (рос. руб.):

первоначальная _____ остаточная _____ оценочная _____

Состояние объекта: *хорошее, удовлетворительное, частично разрушенное, разрушенное, незавершенное*

строительство, _____ иное-(указать)-

(нужное подчеркнуть)

Объект культурного наследия: *местного, республиканского значения*

(нужное подчеркнуть)

Сведения о земельном участке, над (под) которым находится объект учета:

Кадастровый номер _____ Площадь (м²) _____

Руководитель _____ (лага) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

1. Содержание вносимых изменений

1.1 Вид изменений _____

1.2 Описание изменений в сведениях (новые сведения) об объекте учета _____

2. Правоустанавливающие документы

2.1 Документы- основания внесения изменений _____

3. Особые отметки

3.1 На основании заявления _____

(наименование правообладателя)

от _____ № _____ « ____ » _____ 20__ г. внесены
 изменения в сведения (новые сведения) об Объекте учета.

3.2.Примечание:

Руководитель _____
 (дата) (подпись) (Ф И О)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (Ф И О)

М.П.

*Заполняется при изменении сведений об объекте, как дополнение к настоящему Приложению

Проверил и внес сведения в РИ ДНР _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель
 Фонда государственного имущества
 Донецкой Народной Республики

С.Н.Кайда

Приложение 4

к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (пункт 3.1.)

Перечень объектов движимого и иного движимого имущества

(Наименование правообладателя)

по состоянию на

№ п/п	Наименование	Местонахождение объекта	Тип (вид) объекта (по классификатору)	Инвентарный и номер объекта	Характеристики объекта	Документ - основание нахождения объекта у правообладателя	Первоначальная стоимость (рос.руб.)	Состояние объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Транспортные средства							
			210001-219999					
	<i>Итого транспортных средств:</i>							
2	Другое движимое имущество							
			221101-313999					
	<i>Итого другое движимое имущество</i>							
3	Иное имущество							
			329999					

<6> : Марка, номер, год выпуска, иные характеристики

<9> : Хорошее, удовлетворительное, частично поврежденное, местонахождение неизвестно и т.д.

Прим. В позицию "Иное движимое имущество" вносятся общая стоимость всех МНМА, инвентаря, малопенных предметов.

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверил и внес сведения в ЕРОГС

Председатель Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики



С.Н.Кайда

Приложение 5

к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (пункт 3.1.)

Перечень объектов недвижимого имущества, относящихся к инженерным сооружениям

№ п/п	Наименование	Тип объекта (из классификат ора)	Инвентарн ый номер	Характерист ика объекта	Состояни е объекта	Протяженность (ед.изм.) или Общая площадь (кв.м.)	Первонача льная стоимость (рос.руб.)	Адрес объекта	Документ - основание нахождения объекта у правообладате ля	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<3> : Смотри классификатор с 122000 по 129999 (вписать нужный шифр)

<5> : Характерные особенности идентифицирующие объект (заполняется при наличии)

<6> : Условительное, частично разрушенное, разрушенное; при частичном разрушении указать %

<9> : Включает в себя: почтовый индекс, (ДНР, ДНР, Украина, Крым, Россия- выбрать нужное), город, район, улица, №

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проверил и внес сведения в ЕРОИС _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики



С.Н.Кайда

Приложение 6
к Порядку формирования и ведения Единого
реестра объектов государственной собственности,
и объектов, в отношении которых введена
временная администрация (оперативное
управление), а также объектов иной формы
собственности, находящихся под управлением
государства
(пункт 3.1.)

Карта правообладателя
по состоянию на _____

Реестровый номер _____

Раздел	Реквизиты и основные данные правообладателя	Данные
1.1	Полное наименование предприятия (организации)	
1.2	Идентификационный код	
1.3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	
1.4	Почтовый индекс юридический адрес	
1.5	Классификатор КОАТУ (юридический адрес)	
1.6	Населенный пункт: город, пгт, район, село...(юридический адрес)	
1.7	Городской район	
1.8	Улица,проспект, бульвар, переулок, ... (юридический адрес)	
1.9	Дом (юридический адрес)	
1.10	Населенный пункт: город, пгт, район, село... (фактическое местонахождение)	
1.11	Городской район (фактическое местонахождение)	
1.12	Улица,проспект, бульвар, переулок, ... (фактическое местонахождение)	
1.13	Дом (фактическое местонахождение)	
1.14	Вид экономической деятельности (КВЭД)	
1.15	Подчиненность (министерство)	
1.16	Классификатор органов государственного управления (КОГУ)	
1.17	Организационно-правовая форма (в полном хозяйственном ведении; в оперативном управлении)	
1.18	Учредительные документы	
1.19	ФИО руководителя	
1.20	ФИО гл. бухгалтера	
1.21	Контактный телефон	
1.22	Электронный адрес	

2. Состав объектов учета на территории ДНР					
	наименование показателя:	на начало периода (данные предыдущего отчёта)	поступило	выбыло	на конец периода
1	Недвижимое имущество				
	Итого по первоначальной стоимости (рос.руб.) Итого по Формам 2,3,5				
	<i>Итого по остаточной стоимости (рос.руб.) (заполняется 1 раз в год, в отчёте за 4 квартал)</i>				
	Количество единиц : Итого по Формам 2,3,5				
2	Движимое имущество				
2.1	Транспортные средства				
	Итого по первоначальной стоимости транспортных средств (рос.руб.) (п.1 Форма 4)				
	<i>Итого по остаточной стоимости (рос.руб.) (заполняется 1 раз в год, в отчёте за 4 квартал)</i>				
	Количество единиц				
2.2	Другое движимое имущество				
	Итого по первоначальной стоимости другое движимое имущество (рос.руб.) (п.2 Формы 4)				
	<i>Итого по остаточной стоимости (рос.руб.) (заполняется 1 раз в год, в отчёте за 4 квартал)</i>				
	Количество единиц				
3	Иное движимое имущество				
	Итого по первоначальной стоимости иное имущество (рос.руб.) (п.3 Формы 4)				
	<i>Итого по остаточной стоимости (рос.руб.) (заполняется 1 раз в год, в отчёте за 4 квартал)</i>				
	Объекты на территории Украины, Российской Федерации, ДНР				
4	Недвижимое имущество				
	Итого по первоначальной стоимости (рос.руб.)				
	<i>Итого по остаточной стоимости (рос.руб.) (заполняется 1 раз в год, в отчёте за 4 квартал)</i>				
	Количество единиц				
5	Движимое имущество				
	Итого по первоначальной стоимости транспортных средств (рос.руб.)				
	<i>Итого по остаточной стоимости (рос.руб.) (заполняется 1 раз в год, в отчёте за 4 квартал)</i>				
	Количество единиц				
6	Иное движимое имущество				
	Итого по первоначальной стоимости (рос.руб.)				
	<i>Итого по остаточной стоимости (рос.руб.) (заполняется 1 раз в год, в отчёте за 4 квартал)</i>				
6	Примечание:				

Руководитель

Главный Бухгалтер

М. П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

Председатель ФГИ ДНР



С.Н. Кайда

Приложение 7

к Порядку формирования и ведения Единого реестра объектов государственной собственности, и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под управлением государства (пункт 4.8.)

Отчёт о государственном имуществе по состоянию на _____

Подают	Срок предоставления
Органы государственной власти	За квартал-в течении 25 дней по окончании отчётного квартала, за год- до 30 апреля года, следующего за отчётным.

(Наименование организации-составителя отчёта)

№ пп	Правообладатель	Идентификационный код юридического лица	Имущество на дату отчёта	
			Первоначальная стоимость(тыс.руб)	Остаточная стоимость (тыс.руб)*
	Итого:			

Кроме того, количество юридических лиц, на балансе которых отсутствует государственное имущество

№ пп	Правообладатель	Идентификационный код юридического лица

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

М.П.

* предоставляется 1 раз в отчёте за год

**Председатель Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики**



С.Н.Кайда