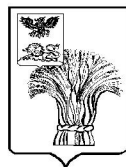


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

24 мая 2024 г.

№ 9/60

**Об утверждении Правил ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района «Ровеньский  
район» Белгородской области**

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», решением Муниципального совета Ровеньского района от 31 июля 2009 года № 209 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ровеньского района Белгородской области», в целях организации надлежащего учета имущества, относящегося к муниципальной собственности района, и приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» в соответствие с требованиями действующего законодательства, Муниципальный совет Ровеньского района **р е ш и л:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения реестра муниципальной собственности муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

2. Решение Муниципального совета Ровеньского района от 28 июня 2019 г. № 10/86 «Об утверждении Правил ведения реестра муниципальной собственности муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области признать утратившим силу.

3. Определить уполномоченным органом, осуществляющим учет объектов в реестре муниципальной собственности муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Реестр), отдел имущественных правоотношений администрации Ровеньского района (далее – Отдел).

4. Руководителям структурных подразделений администрации Ровеньского района, имеющим правовой статус юридического лица, руководителям муниципальных (казенных) предприятий и муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений ежегодно в срок до 1 марта, а также со дня возникновения обстоятельств, обусловивших необходимость внесения изменений в Реестр, предоставлять Отделу сведения, сформированные в соответствии с настоящими Правилами.

5. Настоящее решение опубликовать в порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету и налогам Муниципального совета Ровеньского района.

**Председатель Муниципального совета  
Ровеньского района**

**В.А. Некрасов**

**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие правила**

1. Правила ведения реестра муниципальной собственности муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - Правила) определяют состав подлежащих учету в реестре муниципальной собственности муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Реестр) объектов и порядок их учета, состав сведений, подлежащих отражению в Реестре, а также порядок предоставления содержащейся в Реестре информации о муниципальном имуществе.

1.1. В настоящих Правилах под учетом объектов понимается организация единой системы учета, пообъектной регистрации и анализа эффективности использования, движения имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Ровеньский район», а также учет обременения обязательствами муниципального имущества.

1.2. Объектами учета муниципального имущества являются:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований);

иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительного органа муниципального образования.

1.3. Учет муниципального имущества и ведение Реестра осуществляется отделом имущественных правоотношений администрации Ровеньского района (далее - Отдел) совместно с отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района.

1.4. Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, а также средств местных бюджетов регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах

и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.5. Учет муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну, осуществляется муниципальным органом, в распоряжении которого находятся сведения, отнесенные в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» к государственной тайне.

1.6. Данные Реестра формируются в соответствии с общероссийской системой классификации предприятий и организаций, системой кадастрового учета объектов недвижимости, требованиями единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.7. Ведение Реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы Реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является муниципальное образование, и о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них, и уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному казенному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, муниципальному казенному предприятию или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее - правообладатель), или составляющем муниципальную казну муниципального образования, а также путем исключения из Реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности муниципального образования на него и (или) деятельности правообладателя.

1.8. Неотъемлемой частью Реестра являются:

а) документы, подтверждающие сведения, включаемые в Реестр (далее - подтверждающие документы);

б) иные документы, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

1.9. Документы, указанные в пункте 1.8 настоящих Правил, предоставляются в Отдел в составе отчетности, установленной для правообладателей муниципального имущества настоящими Правилами.

Отчетность, представляемая правообладателями муниципального имущества, при ведении Реестра включает:

- сведения о юридическом лице с перечнем объектов недвижимого и движимого имущества согласно Приложению № 1 на электронном и бумажном носителях;

- карты учета недвижимого и движимого муниципального имущества, имеющегося у юридического лица, согласно Приложению №2 на электронном и бумажном носителях;

- сведения о земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии) согласно Приложению №3;

- копии годовой бухгалтерской отчетности;

- копии документов, указанных в пункте 1.8 настоящих Правил.

Отчетность предоставляется правообладателями муниципального имущества в Отдел:

ежегодно в срок до 1 марта - всеми правообладателями муниципального имущества.

1.10. Реестр составляется ежегодно по состоянию на 1 января, состоит из трех разделов, включающих сведения о недвижимом имуществе, движимом и об ином имуществе и сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведения о нем, по форме согласно Приложению №4. Реестр утверждается решением Муниципального совета Ровеньского района в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, и является основным документом, удостоверяющим принадлежность включенных в него объектов к муниципальной собственности Ровеньского района.

В составе имущественного комплекса юридических лиц обязанности по ведению учета имущества, переданного балансодержателям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, возлагаются на руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, органов местного самоуправления, отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации Ровеньского района с правами юридического лица.

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

Реестр, который ведется на электронном носителе, хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.12. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии между записями на бумажных и электронных носителях приоритет отдается бумажным носителям.

1.13. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него (далее - выписка из Реестра).

Образец выписки из Реестра приведен в Приложении №5 к настоящим Правилам.

## **2. Правила учета муниципального имущества в Реестре**

2.1. Правообладатель для внесения в Реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в Отдел

заявление о внесении в Реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

2.2. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в Реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего раскредитование сведений о нем, направить заявление о внесении в Реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

2.3. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в Реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Отдел заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

2.4. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из Реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в Отдел заявление об исключении из Реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

2.5. В случае засекречивания сведений об учтенном в Реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в Отдел обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Отдел не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из Реестра засекреченных сведений, обязан исключить из Реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а

также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

2.6. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 2.1. - 2.4. настоящего Порядка, направляются в Отдел правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

2.7. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из Реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из Реестра осуществляются уполномоченным органом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

2.8. Отдел в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в Реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из Реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из Реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в Реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в Реестре объекта учета в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящими Правилами, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

В случае принятия Отделом решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, Отдел направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

2.9. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в Реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в Реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в Реестре, Отдел в 7-дневный срок:

а) вносит в Реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

б) направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из Реестра в Отдел (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в Реестре сведения).

2.10. Внесение сведений в Реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 2.1. - 2.9. настоящих Правил.

### 3. Структура и правила формирования реестрового номера

3.1. Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из четырех цифровых групп, отделенных точками:

- первых двух цифр кода муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области - 24;
- номера подраздела Реестра;
- порядкового номера юридических лиц и имущества казны, относящихся к муниципальному району «Ровеньский район» Белгородской области;
- порядкового номера объекта в Реестре.

Первые две цифры кода муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области	Номер подраздела Реестра	Порядковый номер юридических лиц и имущества казны, относящихся к муниципальному району «Ровеньский район» Белгородской области	Порядковый номер объекта в Реестре
24	1.1.	1.	1

Соответственно, сформированный реестровый номер - 24.1.1.1.1

3.2. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется Отделом.

3.3. Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.

3.4. В случае разделения ранее учтенных в Реестре объектов муниципальной собственности на несколько объектов, соответствующие сведения об объекте учета из Реестра исключаются, а реестровые номера вновь



образованных объектов учета формируются согласно п.п. 3.1-3.3 настоящих Правил.

#### **4. Права и обязанности отдела имущественных правоотношений администрации Ровеньского района при формировании и ведении Реестра**

4.1. Отдел имущественных правоотношений администрации Ровеньского района имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для ведения Реестра:

- у юридических и физических лиц, которым предоставлено право владения и пользования муниципальным имуществом;
- у органов государственной власти Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления;
- у структурных подразделений администрации Ровеньского района, муниципальных предприятий и учреждений;
- у всех региональных статистических, налоговых и регистрирующих учреждений и ведомств;
- у организаций технической инвентаризации.

4.2. В обязанности Отдела входит:

обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра;

обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра;

предоставлять заявителям сведения об объектах учета.

#### **5. Предоставление информации из Реестра**

5.1. Выписка из Реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.2. Отдел предоставляет документы, указанные в пункте 4.1 безвозмездно.

5.3. Отдел готовит уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета согласно утвержденной форме (Приложение №6 и №7).

Выписка из Реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре или отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

## **6. Порядок опубликования информации из Реестра**

6.1. Сведения об объектах учета Реестра, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа, в объеме, предусмотренном настоящими Правилами, подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района <https://rovenkiadm.gosuslugi.ru/>.

6.2. Актуализация сведений об объектах учета Реестра, размещенных на сайте Ровеньского района, осуществляется ежегодно до 1 августа года, следующего за отчетным.

6.3. Сведения об объектах учета Реестра, подлежащие размещению на официальном сайте муниципального района «Ровеньский район», включают:

6.3.1. В отношении зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, единых недвижимых комплексов, помещений, маши-мест и иных объектов, отнесенных законом к недвижимости (Приложение №8) :

- реестровый номер;
- кадастровый номер;
- наименование.

6.3.2. В отношении земельных участков (Приложение №9):

- реестровый номер;
- кадастровый номер;
- наименование.

6.3.3. В отношении акций акционерных обществ (Приложение №10):

- реестровый номер;
- количество (штук);
- полное наименование акционерного общества (эмитента).

6.3.4. В отношении доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества (Приложение №11):

- реестровый номер;
- доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов);
- полное наименование хозяйственного общества (товарищества).

6.3.5. В отношении движимого имущества казны муниципального образования (Приложение №12):

- реестровый номер;
- наименование.

6.3.6. В отношении движимого имущества муниципального образования, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. руб., особо ценного имущества, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. руб., либо иного имущества (Приложение №13):

- реестровый номер;
- наименование.

6.3.7. В отношении муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, органов местного самоуправления,

муниципальных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации Ровеньского района (Приложение №14):

- реестровый номер;
- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Администрация Ровеньского района Белгородской области осуществляет владение и пользование Реестром, а также распоряжается им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и настоящими Правилами.

7.2. Прекращение ведения Реестра осуществляется на основании решения Муниципального совета Ровеньского района.

7.3. При прекращении ведения Реестра сведения, находящиеся в нем, передаются в отдел организационно-контрольной работы, делопроизводства и архива администрации Ровеньского района.

Приложение №2  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от 24 мая 2024г. № 9/60

**КАРТА ОБЪЕКТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
(ЗДАНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ, СООРУЖЕНИЕ, ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)**

I. Общие сведения об объекте

1.	Наименование объекта недвижимого имущества (по свидетельству о гос. регистрации права, кадастровому паспорту, техническому паспорту БТИ, выписке из ЕГРН)	
2.	Назначение объекта недвижимого имущества (по свидетельству о гос. регистрации права, кадастровому паспорту, техническому паспорту БТИ, выписке из ЕГРН)	
3.	Местонахождение объекта недвижимого имущества	
3.1.	Почтовый индекс	
3.2.	Область	
3.3.	Район, город (село, поселок)	
3.4.	Улица	
3.5.	№ дома (корпус, строение)	
4.	Кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества	
5.	Кадастровая стоимость (по кадастровому паспорту)	
6.	Общая площадь объекта (здания, сооружения, помещения), (площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	
7.	Год ввода в эксплуатацию	
8.	Реестровый номер объекта недвижимого имущества	
9.	Инвентарный номер объекта учета	
10.	Свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности (Выписка из ЕГРН) № и дата регистрационной записи	
11.	Свидетельство о государственной регистрации права юридического лица (Выписка из ЕГРН) – наименование иного вещного права № и дата регистрационной записи	
12.	Памятник истории и культуры (№ и дата выдачи охранного договора или свидетельства)	

II. Сведения о стоимости объекта (тыс. руб.):

По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Балансодержатель (пользователь) объекта (полное наименование)	Номер и дата документа приема на баланс
01.01.202__г.				

III. Сведения об обременении объекта (залог, аренда, безвозмездное пользование, иное)

Вид обременения	Наименование организации, которой передано имущество	Срок действия договора (начало -	Сумма, руб.
-----------------	--	----------------------------------	-------------

		окончание)	

IV. Списание объекта

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, №, дата)

Директор: \_\_\_\_\_  
 (подпись, печать) (ФИО)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

«01» января 202\_ г.

ФИО, ответственного за ведение реестра (тел.)

**КАРТА ОБЪЕКТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
(ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК)**

**I. Общие сведения об объекте**

1.	Наименование объекта (по свидетельству о гос. регистрации права, выписке из ЕГРН)	
2.	Категория земель/вид разрешенного использования объекта недвижимого имущества	
3.	Местонахождение объекта недвижимого имущества	
4.	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества	
5.	Кадастровая стоимость (по кадастровому паспорту, Выписке из ЕГРН), руб.	
6.	Общая площадь объекта недвижимого имущества, кв.м.	
7.	Дата ввода в эксплуатацию	
8.	Реестровый номер объекта недвижимого имущества	
9.	Инвентарный номер объекта учета	
10.	Свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности (Выписка из ЕГРН) № и дата регистрационной записи	
11.	Свидетельство о государственной регистрации права юридического лица (Выписка из ЕГРН) – наименование иного вещного права № и дата регистрационной записи	

**II. Сведения о стоимости объекта (тыс. руб.):**

По состоянию на:	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Балансодержатель (пользователь) объекта (полное наименование)	Номер и дата документа приема на балан
01.01.202__г.				

**III. Сведения об обременении объекта (залог, аренда, безвозмездное пользование, иное)**

Вид обременения	Срок действия договора		Сумма, руб.
	начало	окончание	

**IV. Списание объекта**

Причина списания (продажа, выбытие, иное)	Документ (наименование, №, дата)

Директор: \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (ФИО)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«01» января 202\_\_г.

ФИО, ответственного за ведение реестра (тел.)

**КАРТА ОБЪЕКТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
ОТНЕСЕННОГО К ОСОБО ЦЕННОМУ**

Реестровый номер	Наименование движимого имущества	Источник приобретения (*)	Стоимость (руб.)	
			Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
	<b>ИТОГО:</b>			

(\*) за счет бюджетных или собственных средств

Директор: \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (ФИО)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«01» января 202\_\_ г.

ФИО, ответственного за ведение реестра (тел.)

Приложение №3  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. №9/60

**Перечень земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена**

Реестровый номер	Адрес	Кадастровый номер земельного участка	Площадь (кв. м)	Кадастровая стоимость (руб.)	Ограничение (обременение)	Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)	Документ основания ограничения (обременение)
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение №5  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. № 9/60

ВЫПИСКА № \_\_\_\_  
из реестра муниципальной имущества об объекте учета муниципального имущества  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение  
реестра муниципального имущества)

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_

Реестровый номер	Дата присвоения
------------------	-----------------

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

-----

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ**

Ответственный

исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. №9/60

**Бланк  
администрации  
Ровеньского района**

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – юридического лица)  
**ИЛИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

**Об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре**

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Ровеньского района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:

1. Недвижимое имущество: <\*>

Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес места нахождения	Площадь, кв. м./Протяженность, м	Кадастровый номер	Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество	
					Наименование, ед. изм.	...
1	2	3	4	5	6	7
...						
...						
...						

не учитывается в Реестре муниципальной собственности Ровеньского района, сообщаем,

2. Движимое имущество: <\*>

Реестровый номер	Наименование имущества	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра		
		Наименование, ед. изм.	Наименование, ед. изм.	...
..				

3. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: <\*>

Реестровый номер	Наименование хозяйственного общества	Адрес места нахождения	Количество акций, шт.	Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, %	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
					Наименование, ед. изм.	...
..						

4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: <\*>

Реестровый номер	Наименование учреждения, предприятия	Адрес места нахождения	Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра	
			Наименование, ед. изм.	...
..				

Должность сотрудника,

Принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

И.О. Фамилия

<\*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.

Приложение №7  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. № 9/60

**Бланк  
администрации  
Ровеньского района**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – юридического лица)  
**ИЛИ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

**Решение  
об отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности  
идентификации указанного в запросе объекта учета**

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию Ровеньского района «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, принято решение об отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,

Принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение №8  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. №9/60

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, единые недвижимые комплексы, помещения, машино-места и иные объекты, отнесенные законом к недвижимости) Ровеньского района, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Кадастровый номер	Наименование
1	2	3

Приложение №9  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. № 9/60

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (земельные участки) Ровеньского района, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Кадастровый номер	Наименование
1	2	3

Приложение №10  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. №9/60

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (акции  
акционерных обществ) Ровеньского района, подлежащие  
размещению в информационно-телекоммуникационной  
сети «Интернет»**

Реестровый номер	Количество (штук)	Полное наименование акционерного общества (эмитента)
1	2	3

Приложение №11  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. № 9/60

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (доли (вклада) в уставном  
(складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества)  
Ровеньского района, подлежащие размещению в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)	Полное наименование хозяйственного общества (товарищества)
1	2	3

Приложение №12  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. №9/60

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (движимое имущество казны муниципального образования) Ровеньского района, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Наименование
1	2

Приложение №13  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. №9/60

**Сведения об объектах учета муниципального реестра (движимого имущества муниципального образования, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. руб., особо ценного имущества, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. руб., либо иного имущества) Ровеньского района, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Наименование
1	2

Приложение №14  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности  
муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. № 9/60

**Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях,  
органах местного самоуправления, муниципальных органах, отраслевых  
(функциональных) органов администрации Ровеньского района, подлежащие  
размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Реестровый номер	Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица
1	2



Приложение №1  
к Правилам ведения реестра  
муниципальной собственности муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г. №9/60

**СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ**

Полное наименование организации:
Местонахождение организации:

Коды организаций							
ОКПО	ОКОГУ	ОКВЭД	ОКТМО	ОКОПФ	ОГРН	ОКФС	ИНН
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность Ф.И.О. руководителя (полностью)	Ф.И.О. руководителя	Доля участия мун. обр-я в уставном капитале хозяйственного общества%	Ср-спис. числен. персонала по форме Т-1 стат- отчетности (чел.)

Сводные данные по имуществу, закрепленному за организацией, по состоянию на:	Кол-во объектов недвижимости шт.		Кол-во земельных участков	Общая площадь объектов недвижимости кв.м		Общая площадь земельных участков	Балансовая стоимость имущества, руб						Остаточная стоимость имущества, руб						
							в том числе			в том числе			в том числе			в том числе			
	всего	в т.ч. жилой фонд		земельные участки <sup>1</sup>	всего		в т.ч. жилой фонд	земельные участки <sup>1</sup>	всего	в том числе		всего	в том числе		всего	в том числе			
										особо ценное	иное		особо ценное	иное					
	1	2		3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
01.01.202_г.																			
01.01.202_г.																			

\_\_\_\_\_  
Директор  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер  
(наименование должности гл.бухгалтера)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель:  
**1. Балансовую и остаточную стоимость земельных участков не включать в балансовую и остаточную стоимость всего имущества, в том числе недвижимого!!!**









**РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ И ИНОМ ИМУЩЕСТВЕ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2024 ГОД**

**ПОДРАЗДЕЛ 2.1. Сведения об акциях**

Реестровый номер	Сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО)	Сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные)	Сведения о правообладателе	Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов	Сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения	Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)
1	2	3	4	5	6	7

**РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ И ИНОМ ИМУЩЕСТВЕ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2024 ГОД**  
**ПОДРАЗДЕЛ 2.2. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ**

Реестровый номер	Сведения о хозяйственном обществе (товариществе), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО)	Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах	Сведения о правообладателе	Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права	Сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения	Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)
1	2	3	4	5	6	7

**РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ И ИНОМ ИМУЩЕСТВЕ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2024 ГОД**

**ПОДРАЗДЕЛ 2.3. Сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ**

Реестровый номер	Наименование движимого имущества (ного имущества)	Сведения об объекте учета (марка, модель, год выпуска)	Инвентарный номер	Сведения о правообладателе (ИНН, ОГРН, КПП)	Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов	Сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения	Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) (ИНН, КПП, ОГРН)	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого:</b>									



**РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ  
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.202\_\_ ГОД**

<b>№ п/п</b>	<b>Сведения о правообладателе</b>	<b>Реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве</b>	<b>Реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя</b>	<b>Иные сведения (при необходимости)</b>
1	2	3	4	5