

**Волгоградская область**  
**Иловлинский муниципальный район**  
**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 434

от 12.08.2024г.

р.п. Иловля

Об утверждении порядка учёта  
муниципального имущества  
Иловлинского городского поселения  
и ведении Реестра объектов муниципальной  
собственности Иловлинского городского  
поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023г. № 163н «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества» и Уставом Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, в целях организации учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, администрация Иловлинского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учёта муниципального имущества Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и ведении Реестра объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Иловлинского городского поселения от 31.12.2013 г. № 313 «Об утверждении Положения об учете объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения и ведении Реестра объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Иловлинского городского поселения **Назарову Татьяну Павловну**.

Глава Иловлинского  
городского поселения



С.А. Пушкин



**ПОРЯДОК**  
**учета муниципального имущества Иловлинского городского поселения**  
**Иловлинского муниципального района Волгоградской области**  
**и ведения реестра объектов муниципальной собственности**  
**Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального**  
**района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации учета муниципального имущества Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и ведения Реестра объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Порядок, Реестр), правила предоставления информации, содержащейся в Реестре.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- учет муниципального имущества - получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в Реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;
- объект муниципальной собственности - муниципальное имущество, подлежащее учету в Реестре;
- реестр объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения - информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующая процессы учета объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения и предоставление сведений о нем;
- правообладатель - муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, орган местного самоуправления или иное юридическое либо физическое лицо, которому объекты муниципальной собственности принадлежат на соответствующем вещном праве или в силу закона;
- выбытие объекта учета - списание объекта, передача объекта другому муниципальному учреждению, муниципальному предприятию, органу местного самоуправления, органу государственной власти, иные случаи прекращения права оперативного управления и хозяйственного ведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



1.3. Объектом учета является следующее муниципальное имущество Иловлинского городского поселения:

- недвижимое (земельный участок, жилое или нежилое помещение, судно внутреннего плавания или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, транспортные средства, иное движимое имущество;
- имущество, составляющее муниципальную казну Иловлинского городского поселения (без стоимостных ограничений).

1.4. Учет муниципального имущества Иловлинского городского поселения и ведение реестра осуществляет финансово-экономический отдел администрации Иловлинского городского поселения (далее именуется - Отдел) в отношении:

- муниципального имущества Иловлинского городского поселения, принадлежащего правообладателям;
- находящихся в муниципальной собственности Иловлинского городского недвижимое имущество (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимому имуществу);
  - доли(паи, акции, вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;
  - транспортные средства;
- иное движимое имущество, первоначальная стоимость (стоимость приобретения) единицы которого 200 тыс. рублей и более;
- иное движимое имущество, первоначальная стоимость (стоимость приобретения) единицы которого не превышает 200 тыс. рублей, учитываемое как единый объект;
- имущество, составляющее муниципальную казну Иловлинского муниципального района (без стоимостных ограничений).

Движимому имуществу, принимаемому в казну Иловлинского городского поселения, первоначальная стоимость (стоимость приобретения) единицы которого не превышает 200 тыс. рублей, присваивается идентификационный номер.

1.5. Учет муниципального имущества Иловлинского городского поселения сопровождается присвоением ему реестрового номера муниципального имущества Иловлинского городского поселения (далее именуется - реестровый номер), структура и правила формирования которого устанавливаются приложением 1 к настоящему Порядку.



1.6. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. (Приложение №2)

1.7. Реестр на электронном носителе ведется с помощью программного продукта, определенного Отделом. С целью предотвращения утраты сведений Реестра на электронных носителях формируются резервные копии Реестра, которые должны храниться в местах, исключающих их утрату.

1.8. Данными об объектах учета, правообладателях являются сведения, характеризующие эти объекты и правообладателей, представляемые в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку:

- 1) сведения об объектах недвижимого имущества:
  - наименование объекта;
  - адрес (местоположение) объекта;
  - кадастровый номер объекта;
  - площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта;
  - первоначальная стоимость (стоимость приобретения) и остаточная стоимость объекта;
  - кадастровая стоимость объекта;
  - даты возникновения и прекращения права собственности Волгоградской области на объект;
  - реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности Иловлинского муниципального района Волгоградской области на объект;
  - правообладатель объекта;
  - ограничения (обременения), установленные в отношении объекта, с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;
- 2) сведения об объектах движимого имущества:
  - наименование объекта;
  - первоначальная стоимость (стоимость приобретения) и остаточная стоимость объекта;
  - даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности Иловлинского муниципального района Волгоградской области на объект;
  - реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности Иловлинского муниципального района Волгоградской области на объект;
  - правообладатель объекта;
  - ограничения (обременения), установленные в отношении объекта, с указанием основания и даты их возникновения и прекращения;
- 3) сведения о правообладателе:
  - полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
  - адрес (местонахождение);
  - основной государственный регистрационный номер и дата



государственной регистрации;

- реквизиты документа-основания создания юридического лица;
- размер уставного фонда (для государственных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, %
- балансовая и остаточная стоимость основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

1.9. Документы Реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из Реестра каких-либо документов или их частей не допускаются. Правила хранения документов Реестра и передача их на постоянное хранение в государственные архивы осуществляется в установленном порядке.

1.10. 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.

1.11. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества Иловлинского городского поселения в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения временного или постоянного реестрового номера объекту муниципальной собственности и иные достаточные для идентификации муниципального имущества Иловлинского городского поселения сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

Выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера объекту муниципальной собственности, является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника по совершению сделок с муниципальным имуществом Иловлинского городского поселения.



## 2. Порядок учета муниципального имущества

2.1. Учет объектов муниципальной собственности включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов и установить принадлежность объекта к муниципальной собственности.

Включение объектов учета муниципальной собственности в Реестр и исключение объектов учета из Реестра, осуществляется на основании:

- постановлений (распоряжений) Администрации Иловлинского городского поселения;

- выписок из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих возникновение (прекращение) права собственности Иловлинского городского поселения на объект;

- решений суда, в том числе в случаях принудительного обращения объектов в муниципальную собственность;

- документов, подтверждающих приобретение (выбытие) объектов, возникновение (прекращение) имущественных прав на объекты, составленных в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Правообладатель для внесения сведений в Реестр об имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, представляет в 7-дневный срок со дня приобретения имущества в Отдел:

- заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение соответствующего вещного права на объект учета или государственную регистрацию указанного права на него, если им является недвижимое имущество, и копии иных документов, подтверждающих сведения об объекте учета.

2.3. Ежегодно до 10 февраля текущего года правообладатель представляет в Отдел для внесения изменений в Реестр:

- копии заверенной надлежащим образом годовой бухгалтерской отчетности.

Для уточнения сведений по земельным участкам, сведений об имуществе ежегодно до 10 февраля текущего года правообладатели представляют в Отдел на бумажном носителе по форме приложения №3 и №4 к настоящему Порядку сведения о земельных участках и имуществе, находящихся в собственности Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также право собственности Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области на которые не зарегистрировано или не подлежит регистрации, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или праве ограниченного пользования.

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 в отношении каждого объекта учета.

Сведения об объекте учета, заявления и документы направляются в уполномоченный орган 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.

Сведения об имуществе, составляющем казну Иловлинского городского поселения, вносятся в Реестр на основании документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

Учет имущества казны Иловлинского городского поселения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом Порядка ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны Иловлинского городского поселения.

При списании объектов, составляющих казну Иловлинского городского поселения правообладатель в 7-дневный срок с даты списания объекта предоставляет в Отдел копии документов, подтверждающих списание объекта, заверенные надлежащим образом.

2.4. 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 документы в отношении каждого объекта учета.

При выбытии имущественных прав (исключительных прав) правообладатель в 7-дневный срок со дня получения изменений представляет в Отдел для



внесения изменений в Реестр:

- заверенные копии документов, подтверждающих прекращение исключительного права.

Правообладатели, возникшие в результате реорганизации (за исключением ликвидации) являющегося правопреемником или правообладателем юридического лица, представляют в установленном порядке в Отдел соответствующие копии документов, подтверждающих изменения сведений, в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.5. После прекращения права собственности Иловлинского городского поселения на объект муниципальной собственности лицо, которому он принадлежал на соответствующем вещном праве, в течение 7 рабочих дней со дня получения сведений о прекращении указанного права представляет для исключения из Реестра сведений об объекте муниципальной собственности в Отдел следующие документы:

- копию документа, подтверждающего прекращение права собственности Иловлинского городского поселения на муниципальное имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, заверенную надлежащим образом.

2.6. В случае ликвидации юридического лица, являющегося правообладателем объектов учета, Отдел на основании представленной учредителем юридического лица или председателем ликвидационной комиссии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц, в течение 7 рабочих дней с даты поступления указанного документа исключает из Реестра сведения о юридическом лице.

2.7. Отдел в 14-дневный срок со дня получения копий документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения (далее - документы правообладателя), проводит экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принимает одно из следующих решений:

- а) о присвоении объекту муниципальной собственности постоянного реестрового номера;
- б) об отказе в присвоении реестрового номера, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право собственности Иловлинского городского поселения на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в собственности Иловлинского городского поселения;
- в) о приостановлении процедуры учета, если установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений либо документы правообладателя по форме и содержанию не соответствуют установленным настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации требованиям.

2.8. Решения о включении объектов муниципальной собственности в Реестр и исключении из него принимаются на основании:



- нормативно-правовых актов администрации Иловлинского городского поселения;
- актов приема-передачи объектов;
- решений суда в случаях принудительного обращения объектов учета в муниципальную собственность Иловлинского городского поселения;
- свидетельств о государственной регистрации права;
- иных документов, подтверждающих возникновение либо прекращение права Иловлинского городского поселения на объект учета.

2.9. В случае принятия решения, указанного в подпункте "б" пункта 2.7 настоящего Порядка, Отдел обязан в 7-дневный срок со дня получения документов известить правообладателя о принятом решении (с обоснованием принятия такого решения).

2.10. В случае принятия решения, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 настоящего Порядка, Отдел обязан в 7-дневный срок приостановить процедуру учета и известить об этом правообладателя в письменной форме (с обоснованием принятия такого решения).

Правообладатель в 7-дневный срок со дня получения извещения о приостановлении процедуры учета обязан дополнительно представить в Отдел копии документов, подтверждающих принадлежность объектов к муниципальной собственности Иловлинского городского поселения. При этом дополнительно представленные правообладателем документы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации, и быть надлежащим образом заверены.

В случае если правообладатель в 7-дневный срок со дня получения извещения представит в письменной форме заявление с указанием причин необходимости продления срока представления дополнительных документов более чем на месяц, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 1 месяц со дня приостановления процедуры учета. Извещение о продлении указанного срока направляется Отделом правообладателю в 7-дневный срок со дня поступления в Отдел заявления правообладателя.

2.11. После представления правообладателем дополнительных документов либо по истечении срока приостановления процедуры регистрации Отдел обязан в 7-дневный срок принять одно из следующих решений:

- а) о присвоении объекту муниципальной собственности постоянного реестрового номера;
- б) об отказе в присвоении реестрового номера:
  - если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе право муниципальной собственности Иловлинского городского поселения на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в собственности Иловлинского городского поселения;
  - дополнительные документы не содержат недостающие и (или) уточненные сведения, не соответствуют установленным настоящим Положением и законодательством Российской Федерации требованиям или не заверены надлежащим образом;



2.12. В случае принятия решения, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 настоящего Порядка, после получения правообладателем всех необходимых для завершения учета документов он обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения последнего документа представить в Отдел надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих новые сведения.

Отдел обязан в 7-дневный срок со дня получения всех необходимых для завершения учета документов принять решение либо о присвоении объекту муниципальной собственности реестрового номера муниципального имущества Иловлинского городского поселения, либо об отказе в присвоении реестрового номера.

2.13. Решения, указанные в подпунктах "б" пунктов 2.7 и 2.11 настоящего Порядка, могут быть обжалованы правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Отдел назначает и проводит документальные и иные проверки (ревизии, инвентаризации) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения. Если в результате осуществления контроля выявлено имущество, которое не представлено к учету в Реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в Реестр, и установлено, что оно, в том числе имущество, право собственности Иловлинского городского поселения на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, находится в собственности Иловлинского городского поселения, Отдел в двухнедельный срок:

- направляет правообладателю требование представить в Отдел копии документов, подтверждающих изменения по объектам муниципальной собственности, и помещает копию требования в дело;
- информирует учредителя правообладателя о несоблюдении требований указанного Порядка

Дальнейшие действия по учету в Реестре и внесению в него изменений в отношении указанного в настоящем пункте имущества осуществляются правообладателем и Отделом в соответствии с пунктами 2.2-2.10 настоящего Порядка.

2.15. Распечатка Реестра осуществляется в последний день отчетного года на бумажных носителях по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

2.16. Решения Отдела по вопросам формирования и ведения Реестра являются обязательными.

2.17. Администрация Иловлинского городского поселения имеет право:

2.17.1. запрашивать и получать у всех органов государственной власти и органов, осуществляющих функции регистрации юридических лиц, муниципальных учреждений и предприятий необходимую информацию по



вопросам, касающимся пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности;

2.17.2. контролировать достоверность получаемой информации.

2.18. Администрация Иловлинского городского поселения осуществляет:

2.18.1. методическое руководство по ведению Реестра;

2.18.2. утверждение Реестра на последний день отчетного года;

2.18.3. организацию защиты информации, содержащейся в Реестре;

2.18.4. формирование первичных и аналитических материалов по движению и использованию объектов муниципальной собственности;

2.18.5. проведение документальных и иных проверок (ревизий, инвентаризаций) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения.

2.19. Объекты муниципальной собственности, не внесенные в Реестр, не могут быть отчуждены или обременены.

### **3. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре**

3.1 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, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются безвозмездно.

3.2. Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета составляется в свободной письменной форме.

3.3. 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 (приложение №5).



#### 4. Заключительные положения

4.1. Собственником Реестра является Иловлинское городское поселение. Право собственности от имени Иловлинского городского поселения в отношении Реестра осуществляет в рамках своей компетенции администрация Иловлинского городского поселения.

4.2. Отдел осуществляет владение и пользование автоматизированной базой данных объектов муниципальной собственности Иловлинского городского поселения, а также реализуют полномочия распоряжения ею в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.3. Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. При ликвидации Реестра данные, находящиеся в них, передаются в архивный отдел администрации Иловлинского городского поселения.

4.5. Правообладатели и органы исполнительной власти, иные органы и (или) организации Иловлинского городского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление или ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе Иловлинского городского поселения либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нем в Отдел.



**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВЫХ НОМЕРОВ ОБЪЕКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛОВЛИНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛОВЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Каждому объекту муниципальной собственности при занесении сведений о нем в Реестр присваивается реестровый номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте муниципальной собственности в архив повторно не используется.

2. Реестровый номер состоит из:

1-2	3-4	5	6	7	.....	12
2.1	2.2	2.3	2.4	2.5		

2.1. 1 - 2-й разряды - код Волгоградской области как субъекта Российской Федерации: 34.

2.2. 3-4-й разряд – код Иловлинского муниципального района: 08.

2.3. 5-й разряд - признак объекта муниципальной собственности:

0 - определяет имущество, которому присвоен временный реестровый номер;

1 - определяет имущество, которому присвоен постоянный реестровый номер.

2.4. 6-й разряд – номер категории объекта муниципальной собственности:

Номер	Категория объекта муниципальной собственности
1	Недвижимое имущество: прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, помещения, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания, иное имущество, отнесенное законом к недвижимому имуществу
2	Сооружения (инженерная инфраструктура)
3	Транспортные средства
4	Иное движимое имущество
5	Земельный участок

2.6. 7 - 12-й разряды - порядковый номер объекта учета (в неиспользуемых левых разрядах группы ставится 0).

В случае присвоения постоянного реестрового номера объекту муниципальной собственности, которому ранее был присвоен временный номер, разряд 0 меняется на 1.



Приложение 2  
к Порядку учет муниципального имущества  
Иловлинского городского поселения  
и ведении Реестра объектов муниципальной  
собственности Иловлинского городского  
поселения

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ИЛОВЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Раздел. Недвижимое имущество  
Перечень недвижимого имущества**

№ п/п.	Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес (месторасположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Площадь, протяжённость и/или иные параметры, характеризующие физ. св-ва недвижимого имущества (кв.м.)	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе), руб.	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, руб.	Дата возникновения/прекращения права собственности	Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципальному недвижимому имуществу	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**1.1. Земельные участки**

№ п/п.	Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес (месторасположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Площадь, протяжённость и/или иные параметры, характеризующие физ. св-ва недвижимого имущества (кв.м.)	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе), руб.	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, руб.	Дата возникновения/прекращения права собственности	Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципальному недвижимому имуществу	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



**1.2. Здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, единого недвижимого комплекса и иных объектов, отнесенных  
законом к недвижимости.**

№ п/п.	Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес (месторасположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципально-го недвижимого имущества	Площадь, протяжённость и или иные параметры, характеризующие физ. св-ва недвижимого имущества (кв.м.)	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе), руб.	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, руб.	Дата возникновения /прекращения права собственности	Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципально-го недвижимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципально-го недвижимого имущества ограничениях (обременениях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**1.3. Помещения, машино-место и иные объекты, отнесенные законом к недвижимости.**

№ п/п.	Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес (месторасположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципально-го недвижимого имущества	Площадь, протяжённость и или иные параметры, характеризующие физ. св-ва недвижимого имущества (кв.м.)	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе), руб.	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, руб.	Дата возникновения /прекращения права собственности	Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципально-го недвижимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципально-го недвижимого имущества ограничениях (обременениях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12







**Сводный перечень**  
земельных участков, находящихся в пользовании  
" \_\_\_\_\_ "  
(наименование юридического лица)  
по состоянию на 01.01.20\_\_ г.

Реест- ровый номер	Кадаст- ровый номер земель- ного участка	Место- положе- ние (адрес) участка	Площадь (кв. м)	Кате- гория земель	Кадаст- ровая стои- мость (руб.)	Номер и дата регист- рации права собст- венности Волго- градской области в ЕГРП *	Вид права, на котором земельный участок предоставлен правообладателю	
							Наиме- нование вида права **	Номер и дата регист- рации права в ЕГРП ***
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* - в случае если право собственности Волгоградской области на земельный участок не зарегистрировано, поставить "не зарегистрировано";

\*\* - выбрать из "постоянное (бессрочное) пользование", "аренда", "ограниченное пользование";

\*\*\* - в случае если право, на котором земельный участок предоставлен правообладателю, не зарегистрировано, поставить "не зарегистрировано"

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ г.



## СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества, за исключением земельных участков,  
которому присвоены реестровые номера, находящегося в муниципальной казне, или  
переданного в оперативное управление МКУ, хозяйственное ведение МУП,  
по состоянию на 31.12.20\_\_ г. \*

N п/п	Реестровый номер	Наименование объекта учета **	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость (рублей)	Остаточная стоимость (рублей)
1	2	3	4	5	6
<b>1. Недвижимость</b>					
Всего (недвижимость)					
<b>2. Сооружения (инженерная инфраструктура)</b>					
Всего (сооружения)					
<b>2. Транспортные средства</b>					
2.1. Транспортные средства, кроме включенных в состав особо ценного движимого имущества					
Итого					
2.2. Транспортные средства, включенные в состав особо ценного движимого имущества					
Итого					
Всего по разделу 2					
3. Иное движимое имущество, первоначальная стоимость (стоимость приобретения) единицы которого 200 тыс. рублей и более					
3.1. Иное движимое имущество, первоначальная стоимость (стоимость приобретения) единицы которого 200 тыс. рублей и более					



Итого					
↓					
Итого					
Всего по разделу 3					
<p>4. Иное движимое имущество, первоначальная стоимость (стоимость приобретения) единицы которого не превышает 200 тыс. рублей, учитываемое как единый объект (за исключением особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость (стоимость приобретения) единицы которого не превышает 200 тыс. рублей)</p>					

↓

↓

↓



Приложение 5  
к Порядку учет муниципального имущества  
Иловлинского городского поселения  
и ведении Реестра объектов муниципальной  
собственности Иловлинского городского  
поселения

**ВЫПИСКА**

из реестра объектов муниципальной собственности (муниципальной имущественной казны)  
Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района  
Волгоградской области по состоянию на

№ п/п.	Реестровый номер	Наименование объекта недвижимости	Месторасположение (Адрес)	Балансовая стоимость объекта (тыс. руб.)	Правообладатель муниципального недвижимого имущества
1	2	3	4	6	7
1.					

Глава Иловлинского  
городского поселения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

Исполнитель: