



ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2025 г. № 107-1

Об утверждении Порядка учета имущества Донецкой Народной Республики, ведения Реестра имущества Донецкой Народной Республики и предоставления информации, содержащейся в Реестре имущества Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», пунктом 11 части 3 статьи 4 Закона Донецкой Народной Республики от 13 октября 2023 года № 14-РЗ «О порядке управления и распоряжения собственностью Донецкой Народной Республики», руководствуясь статьями 72, 73 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 1-РЗ «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета имущества Донецкой Народной Республики, ведения Реестра имущества Донецкой Народной Республики и предоставления информации, содержащейся в Реестре имущества Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) (прилагается).

2. Исполнительным органам Донецкой Народной Республики, иным государственным органам Донецкой Народной Республики, государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям и другим юридическим лицам, которым имущество Донецкой Народной Республики принадлежит на соответствующем вещном праве, обеспечить представление в Министерство имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики сведений и документов для проведения процедуры включения

в Реестр имущества Донецкой Народной Республики сведений об имуществе Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства

А.Г. Чертков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 31 октября 2025 г. № 107-1

**Порядок учета имущества Донецкой Народной Республики,
ведения Реестра имущества Донецкой Народной Республики
и предоставления информации, содержащейся в Реестре имущества
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает состав подлежащего учету имущества, находящегося в собственности Донецкой Народной Республики, порядок его учета, порядок ведения Реестра имущества Донецкой Народной Республики (далее – Реестр) и предоставления информации содержащейся в Реестре.

Настоящий Порядок не распространяется на учет сведений об объектах учета, содержащих сведения о государственной тайне.

1.2. Целью ведения Реестра является организация единой системы пообъектного учета имущества, обеспечивающей механизмы сбора, консолидации, хранения данных и их оперативный поиск, предоставления сведений для принятия и анализа эффективности управленческих решений в отношении объектов собственности и объектов, находящихся под управлением Донецкой Народной Республики в силу нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики.

1.3. Для осуществления целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Реестр – информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность сведений и документов, информационных технологий, реализующих процессы учета имущества и предоставления сведений о нем;

учет имущества – получение, анализ, внесение и хранение документов, содержащих сведения об объектах учета, а также внесение указанных сведений в Реестр;

объекты учета – сведения об имуществе, находящемся в собственности Донецкой Народной Республики, сведения об имуществе, подлежащем внесению в Реестр на основании нормативных правовых актов;

уполномоченный орган – Министерство имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики, наделенное полномочиями

по учету имущества Донецкой Народной Республики, ведению Реестра и предоставлению информации, содержащейся в Реестре;

правообладатель – исполнительный орган, иной государственный орган, государственное предприятие и учреждение Донецкой Народной Республики, государственный концерн и корпорация или иное юридическое лицо, которому имущество Донецкой Народной Республики принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона; уполномоченный орган в отношении имущества предприятий в целом или их частей как имущественных комплексов (далее – предприятия), их структурных подразделений, других имущественных комплексов, переданных в аренду, на период аренды имущества; имущества, не вошедшего в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ при приватизации (акционировании) государственного имущества;

незакрепленное имущество Донецкой Народной Республики – имущество (в том числе земельные участки), находящееся в собственности Донецкой Народной Республики, незакрепленное за государственными органами, государственными предприятиями и учреждениями Донецкой Народной Республики (далее – незакрепленное имущество) и составляющее имущество казны Донецкой Народной Республики;

выписка – документ, подтверждающий факт учета имущества в Реестре по состоянию на дату его формирования;

иные термины, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Обладателем (распорядителем) Реестра, обеспечивающим ведение и учет имущества, является уполномоченный орган.

II. Состав имущества, подлежащего учету в Реестре

2.1. Объектами учета в Реестре являются:

2.1.1. Недвижимое имущество не зависимо от его первоначальной стоимости, в том числе:

- 1) объект недвижимости;
- 2) воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания;
- 3) иное имущество, отнесенное законом к недвижимости.

2.1.2. Движимое имущество (основные средства), в том числе:

- 1) транспортное средство – независимо от первоначальной стоимости;
- 2) объект движимого имущества, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 000 рублей;
- 3) объекты особо ценного движимого имущества автономных, бюджетных, казенных учреждений Донецкой Народной Республики;
- 4) акции, доли (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества Донецкой Народной Республики;
- 5) иное движимое имущество, учитываемое как единый объект – основные средства, первоначальная стоимость которых менее 500 000 рублей.

2.2. Подлежат учету в соответствии с настоящим Порядком:

2.2.1. Объекты учета имущества:

1) имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за правообладателям в силу нормативных правовых актов – со дня вступления их в силу;

2) имущество Донецкой Народной Республики, приобретенное в собственность лизингодателя и переданное лизингополучателю во временное владение и пользование до момента перехода права собственности на предмет лизинга;

3) незакрепленное имущество Донецкой Народной Республики – имущество (в том числе земельные участки), находящееся в собственности Донецкой Народной Республики незакрепленное за государственными органами, государственными предприятиями и учреждениями Донецкой Народной Республики, а также имущество Донецкой Народной Республики, не вошедшее в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ при приватизации (акционировании), но находящееся на их балансовом (забалансовом) учете (далее – имущество, не вошедшее в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ при приватизации (акционировании));

4) акции (доли) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ Донецкой Народной Республики находящиеся в собственности Донецкой Народной Республики;

5) имущество предприятий в целом или их частей как имущественных комплексов, их структурных подразделений, других имущественных комплексов, переданных в аренду, на период аренды имущества с представлением информации о передаче в аренду такого имущества органом, осуществляющим полномочия собственника.

III. Порядок ведения Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется на основе принципов достоверности, своевременности, актуальности и включает в себя следующие процедуры:

- 1) включение объектов учета в Реестр;
- 2) внесение изменений в сведения об объектах учета;
- 3) исключение объектов учета из Реестра.

3.2. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

3.3. Ведение Реестра на бумажных носителях осуществляется путем ведения реестровых дел, имеющих первичные сведения и текущие изменения об объектах учета и правообладателях, а также копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.4. Документы в реестровом деле размещаются в порядке их поступления. Ведение Реестра в электронном виде осуществляется программным комплексом.

3.5. Включение сведений в Реестр об имуществе предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду, осуществляется на основании заявления правообладателя о включении сведений в Реестр и на основании предоставленных им документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 14-17 пункта 3.7 настоящего Порядка. Для включения сведений в Реестр издается приказ уполномоченного органа.

3.6. Включение сведений в Реестр об имуществе, не вошедшем в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ при приватизации (акционировании); о незакрепленном имуществе осуществляется на основании акта проверки (осмотра) имущества Донецкой Народной Республики, протокола инвентаризационной комиссии либо инвентаризационной описи, сведений об имуществе, предоставленных соответствующим Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республики и приказа уполномоченного органа о включении сведений в Реестр.

3.7. Основаниями для включения сведений в Реестр являются:

Документы, подтверждающие сведения о правообладателе, приобретении правообладателем объекта учета, приобретении правообладателем права управления объектом учета, возникновении права собственности Донецкой Народной Республики на объект учета, соответствующего вещного права на объект учета и государственной регистрации указанных прав на объект учета, если им является недвижимое имущество, и иные документы, подтверждающие сведения об объекте учета, а именно:

- 1) учредительные документы правообладателя (документы подтверждающие сведения о правообладателе);
- 2) документы о назначении руководителя правообладателя;
- 3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестров акционеров;
- 4) информационные письма органов Федеральной службы государственной статистики о кодах государственного статистического учета;
- 5) нормативные правовые акты о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, распорядительные документы, подтверждающие возникновение, переход или прекращение прав на объекты учета, договоры купли-продажи, другие договоры;
- 6) документы судебных органов Российской Федерации;
- 7) технические паспорта (предоставляются при наличии);
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащая сведения об основных характеристиках объектов

недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (праве собственности Донецкой Народной Республики и вещных правах правообладателей, договорах аренды на земельные участки), о дате и номере регистрации указанных прав (предоставляются при наличии);

9) передаточные акты, формы бухгалтерской отчетности, акты ввода в эксплуатацию;

10) документы, подтверждающие отношение объекта учета к объектам культурного наследия федерального значения, объектам культурного наследия регионального значения, объектам культурного наследия местного (муниципального) значения (предоставляются при наличии);

11) документы, подтверждающие вид особо ценного движимого имущества государственных бюджетных, казенных или автономных учреждений (далее – учреждения);

12) свидетельства о регистрации транспортных средств;

13) первичные документы, отображающие наличие и движение объектов учета (акты приема-передачи, акты ввода в эксплуатацию, в т.ч. акт государственной приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта, построенного за счет средств бюджета Донецкой Народной Республики, результаты инвентаризаций имущества, в том числе в отношении вновь выявленного имущества Донецкой Народной Республики, документы судебных органов Российской Федерации);

14) распорядительные документы на объекты учета, на основании которых возникает право осуществлять управление объектами учета;

15) инвентаризационные описи;

16) акты приема, акты приема-передачи (при наличии);

17) в отношении имущества предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, переданных в аренду - первичные документы, отображающие наличие и движение объектов учета (акты приема-передачи, акты ввода в эксплуатацию, карточки инвентарного учета, результаты инвентаризаций имущества, в том числе в отношении вновь выявленного государственного имущества, результаты независимой оценки, решения судебных органов Российской Федерации).

3.7.1. В случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН правообладатель представляет в уполномоченный орган среди прочих документов:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок;

2) выписку из ЕГРН, содержащую сведения об основных характеристиках земельного участка (при наличии).

3.7.2. В случаях, если объект учета является недвижимым имуществом, и право на указанный объект учета в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на объект учета;

2) технический паспорт и уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об объекте учета и (или) выписки из ЕГРН (при наличии).

3.7.3. Сведениями об объектах учета являются индивидуальные особенности, характеризующие эти объекты:

- 1) наименование, адрес (местонахождение) объекта учета;
- 2) кадастровый номер (при наличии);
- 3) тип, литера, площадь, протяженность, составные части, стоимостные и количественные показатели) объекта учета;
- 4) государственный номер транспортного средства, VIN транспортного средства.

3.8. Отображение в Реестре объектов учета ведется согласно данным правообладателя, на балансе которого учитывается государственное имущество Донецкой Народно Республики.

Пообъектное отображение стоимостных показателей объектов учета ведется по первоначальной стоимости.

В случае отсутствия сведений о первоначальной стоимости объектов учета, их учет ведется в количественных показателях.

3.9. Неотъемлемой частью Реестра являются:

- 1) журнал учета поступивших документов;
- 2) журнал учета реестровых дел;
- 3) журнал регистрации запросов и выдачи выписок;
- 4) реестровые дела;
- 5) цифровая версия, расположенная на сервере.

3.10. Документы, на основании которых формируется Реестр, подлежат постоянному хранению.

3.11. Для включения объектов учета в Реестр, правообладатель предъявляет в уполномоченный орган оригиналы (при необходимости) и предоставляет надлежащим образом заверенные копии документов, предусмотренных разделом IV настоящего Порядка.

3.12. Уничтожение, а также изъятие из Реестра каких-либо документов или их частей запрещается.

IV. Порядок учета имущества

4.1. Учет имущества подразделяется на:

первичный учет – осуществляется в случае, если сведения об объектах учета и правообладателях, предоставлены впервые;

текущий учет – осуществляется в случае изменения сведений об объектах учета и правообладателях, в установленные разделом V настоящего Порядка сроки.

4.2. Для включения объектов учета в Реестр, при первичном обращении, в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

1) заявление о внесении в Реестр по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о недвижимом имуществе по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Порядку;

3) перечень объектов движимого и иного движимого имущества по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

4) перечень объектов недвижимого имущества, относящихся к инженерным сооружениям по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

5) карта правообладателя по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

6) копии документов на объекты учета, указанных в подпунктах 1-13 пункта 3.7 настоящего Порядка.

4.3. Правообладатель, для внесения в Реестр изменений в текущих учетных сведениях предоставляет в уполномоченный орган документы, перечисленные в разделе IV настоящего Порядка, согласно которым произошли изменения, с оформлением соответствующих приложений.

4.4. Исключение из Реестра объектов учета по результатам списания имущества Донецкой Народной Республики осуществляется согласно действующему законодательству.

4.5. Исключение объектов учета из Реестра в случае выбытия из активов правообладателя, а именно: передача имущества в федеральную собственность Российской Федерации, в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность и иное отчуждение имущества в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Донецкой Народной Республики, осуществляется на основании заявления, а также:

1) распорядительных документов на объекты учета, которые подтверждают переход или прекращение прав на объекты учета;

2) приказа правообладателя, подтверждающего факт снятия (исключения) с баланса объекта учета или факт перехода права собственности по договору купли-продажи, заключенному в соответствии с условиями договора лизинга.

4.6. Все формы приложений, указанные в настоящем Порядке, правообладатель, предоставляет на бумажном и электронном носителях в виде файлов Word и Excel.

V. Порядок и сроки предоставления документов

5.1. При первичном обращении, для включения объектов учета в Реестр, правообладатель после осуществления процедуры разграничения (отнесения) имущества к государственной собственности Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2022 № 2501, предоставляет документы, перечисленные в разделе IV настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней:

5.1.1. Правообладатели – с даты государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц;

5.1.2. Правообладатели в отношении:
объектов, находящихся в управлении Донецкой Народной Республики в силу нормативных правовых актов – со дня вступления в силу нормативных правовых актов;

5.1.3. Правообладатели в отношении:
предприятий, их структурных подразделений и других имущественных комплексов, находящихся в аренде – со дня подписания акта приема-передачи на арендуемое государственное имущество;

5.1.4. Правообладатели в отношении:
имущества юридических лиц, их структурных подразделений независимо от формы собственности, на балансовом (забалансовом) учете которых находится государственное имущество, не вошедшее в уставный (складочный) капитал при приватизации (акционировании) – с даты государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц.

5.2. Предоставление документов для включения сведений:

1) о государственном имуществе Донецкой Народной Республики, не вошедшем в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ при приватизации (акционировании), балансодержатель которого не определен осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа уполномоченного органа о включении сведений в Реестр;

2) о незакрепленном имуществе осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня издания приказа уполномоченного органа о включении сведений в Реестр.

5.3. В случае отнесения имущества, ранее учитываемого в Реестре, к федеральной собственности и закреплении такого имущества на соответствующем вещном праве (праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления) за федеральным органом государственной власти или подведомственным ему федеральным государственным унитарным предприятием либо федеральным государственным учреждением; к собственности субъекта Российской Федерации; к муниципальной собственности муниципального образования Донецкой Народной Республики, правообладатели, такого имущества в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения распорядительного документа Федерального агентства

по управлению государственным имуществом (его территориальными органами), а также выписки из ЕГРН, предоставляют в уполномоченный орган:

- 1) заявление об исключении из Реестра по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
 - 2) копию распорядительного документа;
 - 3) копию выписки из ЕГРН;
 - 4) акты приема-передачи (при наличии);
- и документы по формам согласно приложениям к настоящему Порядку.

5.4. При изменении сведений об объектах учета (поступление, выбытие, изменение стоимости, изменение характеристик объекта, присвоение почтовых адресов, технического состояния, инвентарных номеров, увеличение первоначальной стоимости, при модернизации, модификации, достройке, дооборудовании, реконструкции, капитального ремонта, экспертного оценивания), для внесения в Реестр правообладатели, предоставляют документы, указанные в разделе IV настоящего Порядка согласно которым произошли изменения, с оформлением соответствующих приложений в следующие сроки:

- 1) 10 (десять) рабочих дней со дня произошедших 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.

5.5. Для внесения в Реестр новых сведений о юридическом лице при изменении наименования, местонахождения или руководителя, правообладатель в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня внесения таких изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, и иные реестры предоставляет в уполномоченный орган копии документов, на основании которых произошли такие изменения.

5.6. При наличии документально подтвержденных сведений о передаче (поступлении) объектов учета от одного правообладателя, другому, в случае непредоставления одним из правообладателей, соответствующих документов, уполномоченный орган имеет право в одностороннем порядке внести соответствующие изменения в Реестр.

5.7. В случае реорганизации правообладателя в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

- 1) копии нормативных правовых актов, подтверждающие реорганизацию правообладателя;
- 2) передаточный акт или разделительный баланс.

5.8. В случае ликвидации правообладателя в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

- 1) копии нормативных правовых актов, подтверждающие ликвидацию правообладателя;

- 2) ликвидационный баланс;
- 3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, о прекращении деятельности юридического лица.

5.9. В случаях выявления недостоверности предоставленных сведений в Реестр уполномоченный орган имеет право отказать в приеме документов или отказать во внесении сведений в Реестр до устранения замечаний.

5.10. Уполномоченный орган регистрирует заявление о внесении в Реестр сведений от правообладателя в день его предоставления и в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления проводит анализ комплектности представленных документов, проверяет идентичность данных на бумажном и электронном носителях.

На следующем этапе в течение 30 (тридцати) рабочих дней формируется реестровое дело путем помещения в него, предоставленных в соответствии с настоящим Порядком документов, после чего соответствующие сведения об объектах учета вносятся в электронную базу данных Реестра.

5.11. При проведении анализа, в случаях выявления нарушения идентичности на бумажном и электронном носителях, оформления документов не в полном объеме, при наличии в поданных документах дописок, исправлений, а также если предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Порядка, уполномоченный орган обязан приостановить процедуру включения объектов учета в Реестр и вернуть предоставленные документы для доработки и замены правообладателю (далее – заявитель), который должен в течение 30 (тридцати) рабочих дней устранить выявленные нарушения в оформлении документов и предоставить необходимые сведения и документы. При этом срок включения объектов учета в Реестр продлевается, но не более чем на 30 (тридцати) рабочих дней со дня предоставления дополнительных сведений, замены документов.

5.12. При проведении технической инвентаризации объекта недвижимого имущества, подлежащего технической инвентаризации и технической паспортизации в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, правообладатели предоставляют в уполномоченный орган копию технического паспорта – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его получения.

При проведении государственной регистрации права собственности, вещных прав на недвижимое имущество правообладатели предоставляют в уполномоченный орган копии документов о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня регистрации.

VI. Присвоение номеров в Реестре

6.1. Учет имущества сопровождается присвоением правообладателю реестрового номера, а объекту учета - идентификационного номера.

Реестровый и идентификационный номера в Реестре присваиваются во время первичного внесения объектов учета в Реестр автоматически программным обеспечением, остаются неизменными и не повторяются. При исключении правообладателя или объектов учета из Реестра реестровые или идентификационные номера повторно не используются.

Идентификационный номер объекта учета является индивидуальным для каждого объекта учета отдельного правообладателя и содержит буквенное обозначение:

разряд 1 - 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.

VII. Порядок предоставления информации из Реестра

7.1. Информация (выписка) об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется уполномоченным органом на безвозмездной основе любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

7.2. Информация (выписка) об объектах учета, содержащаяся в Реестре, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего Порядка, предоставляется в рамках оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Органам государственной власти Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, органам местного самоуправления, правообладателям объекта учета и иным государственным органам, в том числе Конституционному Суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, федеральным органам исполнительной власти, судам, правоохранительным органам, а также органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информация (выписка) об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется по письменному запросу в течение тридцати дней со дня его регистрации в уполномоченном органе,

за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

В запросе о предоставлении информации (выписки) об объектах учета, содержащейся в Реестре, необходимо указать наименование, адрес, кадастровый номер, инвентарный номер, площадь, протяженность и иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект учета, в отношении которого запрашивается информация.

Запрос подается по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

VIII. Заключительные положения

8.1. Не допускается истребование (в том числе принудительное изъятие, выемка) документов и информации из Реестра с нарушением действующего законодательства и настоящего Порядка.

8.2. Уполномоченный орган несет ответственность за соответствие сведений об объектах учета вносимых в Реестр сведениям, предоставленным их правообладателями.

8.3. Предоставление сведений об объектах учета для включения в Реестр, для внесения изменений в сведения об объектах учета и исключения их из Реестра является обязательным для правообладателей в порядке и сроки, установленные разделом V настоящего Порядка.

8.4. Ответственность за непредоставление, несвоевременное предоставление, полноту и достоверность сведений об объектах учета несут правообладатели.

Приложение 1
к Порядку учета имущества Донецкой
Народной Республики, ведения Реестра
имущества Донецкой Народной
Республики и предоставления
информации, содержащейся в Реестре
имущества Донецкой Народной
Республики
(п. 4.2)

Официальный бланк правообладателя

Министерство имущественных
и земельных отношений
Донецкой Народной Республики

дата,

исходящий номер

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование правообладателя)

просит внести (изменить) сведения об объектах имущества находящихся _____

(имущественное право *)

в связи с _____

Приложения: на ____ л. в 1 экз.

1. _____
2. _____
3. _____

(перечислить приложения)

(Руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.

Ф.И.О. телефон исполнителя

« ____ » _____ г.

* - оперативное управление, хозяйственное ведение, другое

Приложение 2

к Порядку учета имущества Донецкой Народной Республики, ведения Реестра имущества Донецкой Народной Республики и предоставления информации, содержащейся в Реестре имущества Донецкой Народной Республики
(п. 4.2)

Сведения о недвижимом имуществе

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК*

Идентификационный номер объекта имущества Донецкой Народной Республики (ИНОН)

(присваивается МИЗО ДНР)

Кадастровый номер объекта _____ от « ____ » _____

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Дополнительные сведения _____

Документ - основание внесения сведений в РИ ДНР _____

Имущественное право: _____

Категория земель _____ Инвентарный номер _____
(по классификатору)

Площадь (га) _____ Первоначальная стоимость (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 **

1. Содержание вносимых изменений

1.1 Вид изменений _____

1.2 Описание изменений в сведениях (новые сведения) об объекте учета _____
_____2. Документы - основания внесения изменений

_____3. Примечание: _____

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

Главный бухгалтер	_____	_____	_____
	(дата)	(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.)

Приложение 3
к Порядку учета имущества Донецкой
Народной Республики, ведения Реестра
имущества Донецкой Народной
Республики и предоставления
информации, содержащейся в Реестре
имущества Донецкой Народной
Республики
(п. 4.2)

Сведения о недвижимом имуществе

ЗДАНИЕ, ПОМЕЩЕНИЕ,
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАЗРУШЕННЫЙ ОБЪЕКТ.

Идентификационный номер объекта имущества Донецкой Народной Республики (ИНОН)

_____ (присваивается МИЗО ДНР)

Адрес (местоположение) _____

_____ (полный адрес)

Наименование объекта _____

Кадастровый номер объекта _____

Тип (вид) объекта _____

_____ (по классификатору)

Документ – основание внесения объекта в РИ ДНР _____

Имущественное право: _____

Литера _____

Инвентарный номер объекта _____

Количество квартир _____

Форма учета _____

_____ (баланс / забаланс)

Площади (м²): общая по зданию _____

жилая _____

Протяженность (км) _____

Степень готовности (%) _____

Дополнительные сведения _____

Стоимость (руб.): первоначальная _____

остаточная _____

оценочная _____

Состояние объекта _____

Объект культурного наследия _____

Руководитель _____

_____ (дата)

_____ (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. Документы - основания внесения изменений

3. 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.)

Перечень объектов движимого и иного движимого имущества

(Наименование правообладателя)

Имущественное право*

Форма учета**

по состоянию на _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение объекта	Тип объекта (по классификатору)	Инвентарный номер объекта	Характеристика объекта	Документ – основание внесения (изменения) сведений в РИ ДНР	Первоначальная стоимость (руб.)	Состояние	ИНОД	Признак особо ценного движимого имущества (да)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Транспортные средства											
1											
2											
<i>Итого транспортные средства:</i>											
Другое движимое имущество, в том числе особо ценное движимое имущество											
1											
2											
<i>Итого другое движимое имущество</i>											
Иное имущество			329999								

* оперативное управление, хозяйственное ведение, другое

** на балансе, забалансовый учет, списано, передано другому правообладателю, пользователю и т. п.

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

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

<10>: идентификационный номер объекта движимого имущества

Прим. В позицию "Иное движимое имущество" вносится общая стоимость всех МНМА, инвентаря, малоценных предметов.

М. П.
(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

(подпись)

(Ф.И.О.)

Перечень объектов недвижимого имущества, относящихся к инженерным сооружениям

Имущественное право*							Форма учета**					
№ п/п	Наименование	Тип объекта (по классификатору)	Инвентарн ый номер	Характерис тика объекта	Кадастровый № объекта	Состояние объекта	Протяженность (ед.изм.) или Общая площадь (кв.м.)	Первонача льная стоимость (руб.)	Адрес объекта	Документ – основание внесения (изменения) сведений в РИ ДНР	ИНОН	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

* оперативное управление, хозяйственное ведение, временная администрация, временный оперативный учет, государственное управление, другое

** на балансе, забалансовый учет, списано, передано другому правообладателю, пользователю и т. п.

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

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

<7>: удовлетворительное, частично разрушенное, разрушенное; при частичном разрушении указать %

<10>: Включает в себя: почтовый индекс, наименование субъекта РФ, город, район, улица, № дома

<12>: идентификационный номер объекта недвижимого имущества

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

(подпись)

(Ф.И.О.)

Карта правообладателя

по состоянию на _____

Реестровый номер _____

Раздел	Реквизиты и основные данные балансодержателя (пользователя)	Данные
1.1	Полное наименование предприятия (организации, учреждения)	
1.2	ИНН / КПП	
1.3	ОГРН	
1.4	Почтовый индекс юридический адрес	
1.5	Классификатор ФИАС (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	Код и наименование вида деятельности (ОКВЭД)	
1.15	Подчиненность (министерство)	
1.16	Имущественное право	
	Временная администрация, государственное управление	
1.17	ФИО руководителя	
1.18	ФИО гл. бухгалтера	
1.19	Контактный телефон	
1.20	Электронный адрес	

Состав объектов учета						
№№	Наименование показателя:	Вид учета	На начало периода (данные предыдущего отчёта)	Поступило	Выбыло	На конец периода
1	2	3	4	5	6	7
1.	1. Недвижимое имущество					
1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
1.2	Итого по остаточной стоимости	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				
2. Движимое имущество						
2.1	Транспортные средства					
2.1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
2.1.2	Итого по остаточной стоимости	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				
2.2	Другое движимое имущество, в том числе особо ценное движимое имущество					
2.1.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
2.1.2	Итого по остаточной стоимости	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				
3.	3. Иное движимое имущество					
3.1	Итого по первоначальной стоимости	На балансе				
		Забалансовый учет				
3.2	Итого по остаточной стоимости	На балансе				
	Количество на балансе	-				
	Количество за балансом	-				

Руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер

М.П.

Проверил и внес сведения в РИ ДНР

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 7
к Порядку учета имущества Донецкой
Народной Республики, ведения Реестра
имущества Донецкой Народной
Республики и предоставления
информации, содержащейся в Реестре
имущества Донецкой Народной
Республики
(п. 5.3)

Официальный бланк правообладателя

Министерство имущественных
и земельных отношений
Донецкой Народной Республики

дата,
исходящий номер

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование правообладателя)

просит внести (изменить) сведения об объектах имущества находящихся _____

(имущественное право *)

В СВЯЗИ С _____

Приложения на ____ л. в 1 экз.

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (перечислить приложения)

(Руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. телефон исполнителя

«____» _____ Г.

* - оперативное управление, хозяйственное ведение, временная администрация, временный
оперативный учет, государственное управление, другое

Приложение 8
к Порядку учета имущества Донецкой
Народной Республики, ведения Реестра
имущества Донецкой Народной
Республики и предоставления
информации, содержащейся в Реестре
имущества Донецкой Народной
Республики
(п. 7.3)

Официальный бланк правообладателя

Министерство имущественных
и земельных отношений
Донецкой Народной Республики

дата,

исходящий номер

ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (ВЫПИСКИ) ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Прошу предоставить информацию / выписку из реестра имущества Донецкой
Народной Республики, в отношении следующих объектов:

1) _____;

(характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие его однозначно определить)
(наименование, полный адрес, площадь, протяженность, инвентарный номер и прочее)

2) Анкета заявителя:

№	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Информацию / выписку прошу предоставить (указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)

почтовым отправлением по адресу: _____

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

Приложение: на _____ в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя)