



# ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## У К А З

от «16» июля 2025 г. № 104-у

г. Магадан

### **Об утверждении Порядка учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества**

В соответствии с пунктом 2 статьи 38 Закона Магаданской области от 14 февраля 2002 г. № 232-ОЗ «О порядке управления государственной собственностью Магаданской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему Указу.

2. Органам государственной власти Магаданской области, областными учреждениями, областными государственными унитарными предприятиями Магаданской области, иным юридическим лицам, которым областное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – областные органы, организации), представлять в сроки, установленные настоящим Порядком, сведения об указанном имуществе в департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области.

3. Установить, что при совершении сделок с областным имуществом областными органами и организациями областное имущество, являющееся предметом сделки, должно быть учтено в Реестре областного имущества в соответствии с настоящим Порядком.

Указанное требование не применяется к правоотношениям, возникающим при совершении сделок с находящимися на территории Магаданской области и относящимися к областной собственности земельными участками и иными объектами недвижимого имущества, в случае, когда в соответствии с федеральными законами отсутствие государственной регистрации права собственности Магаданской области не является препятствием для совершения сделок с указанными объектами.

4. Признать утратившими силу:

- постановление губернатора Магаданской области от 7 февраля 2014 г. № 24-п «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Магаданской области и ведении реестра государственного имущества Магаданской области»;

- постановление губернатора Магаданской области от 18 апреля 2017 г. № 70-п «О внесении изменения в постановление губернатора Магаданской области от 7 февраля 2014 г. № 24-п».

5. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

И.о. Губернатора  
Магаданской области



Д.В. Портнов

## **УТВЕРЖДЕН**

**указом Губернатора  
Магаданской области  
от «16» июля 2025 г. № 104-у**

### **П О Р Я Д О К** **учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества**

#### **1. Общие положения**

1. Порядок учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества (далее – Порядок) устанавливает состав подлежащего учету областного имущества, порядок его учёта, ведения Реестра областного имущества (далее – Реестр), а также иные требования, предъявляемые к системе учета областного имущества.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

Учёт областного имущества – получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения об областном имуществе, а также внесение указанных сведений в Реестр в объёме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению областным имуществом;

Реестр – государственная информационная система, представляющая собой совокупность содержащихся в единой базе данных сведений об областном имуществе и информационных технологий, обеспечивающих обработку таких сведений и реализующих процессы учета областного имущества и предоставления сведений о нем;

Правообладатель – орган исполнительной власти Магаданской области, областное государственное учреждение, областное государственное унитарное предприятие или иное юридическое лицо, которому областное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

3. Объектами учёта Реестра являются расположенные на территории Магаданской области или за её пределами следующие объекты областного имущества:

а) недвижимое имущество – земельный участок, здание, строение, сооружение или объект незавершённого строительства, жилое и нежилое помещение или иной прочно связанный с землёй объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесённое законом к недвижимости;

б) движимое имущество – акции (доли) в уставном капитале хозяйственного общества либо иное не относящееся к недвижимости имущество.

4. Настоящий Порядок не распространяется на учет областного имущества, сведения о котором составляют государственную тайну. В случае засекречивания сведений об областном имуществе, учтенном в Реестре, все сведения об указанном имуществе и документы, подтверждающие эти сведения, подлежат исключению из Реестра.

5. Учёт находящихся в государственной собственности Магаданской области природных ресурсов, музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также средств областного бюджета, в том числе затрат на объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений, регулируется соответствующим законодательством о природных ресурсах, музейном фонде и бюджетным законодательством.

6. Учёт областного имущества и ведение Реестра осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – Департамент).

7. Бюджетный учет имущества, составляющего казну Магаданской области, осуществляется Департаментом в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

8. Учет областного имущества сопровождается присвоением объектам учета реестровых номеров в соответствии со структурой и правилами формирования реестровых номеров согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Внесению в Реестр подлежат сведения об объектах учета и их правообладателях согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Ведение Реестра осуществляется путем внесения, изменения, исключения сведений об объекте учета и его правообладателях.

11. Реестр ведется на бумажных носителях и в электронном виде в программном комплексе в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. Порядок учета областного имущества и ведения Реестра**

12. Вновь созданный правообладатель для внесения в Реестр сведений об областном имуществе, закрепленном за ним Департаментом и (или) приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление или постоянное (бессрочное) пользование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан не позднее 30 календарных дней со дня окончания месяца, в котором закреплено и (или) приобретено данное имущество, представить в Департамент:

1) заявление о внесении в Реестр сведений о закрепленном и (или) приобретенном имуществе, а также сведений о правообладателе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) карту учета областного имущества, имеющегося у правообладателя (далее – Карта учета имущества области) на бумажном носителе и в электронном формате по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

3) сведения об имуществе, закрепленном Департаментом и (или) приобретенном правообладателем по договорам или иным основаниям и

поступившем в его хозяйственное ведение, оперативное управление, постоянное (бессрочное) пользование на бумажном носителе и в электронном формате по формам согласно приложениям № 7-14 к настоящему Порядку;

4) документы, подтверждающие закрепление и (или) приобретение имущества правообладателем и возникновение права собственности Магаданской области и соответствующего вещного права, а также иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие внесению в Реестр, перечень которых приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

13. Правообладатель для внесения в Реестр сведений об областном недвижимом имуществе, транспортных средствах и движимом имуществе, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 000 рублей, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление или постоянное (бессрочное) пользование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан не позднее 30 календарных дней со дня окончания квартала, в котором приобретено данное имущество, представить в Департамент:

1) заявление о внесении в Реестр сведений о приобретенном имуществе по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Порядку;

2) сведения об имуществе, приобретенном правообладателем по договорам или иным основаниям и поступившем в его хозяйственное ведение, оперативное управление, постоянное (бессрочное) пользование, на бумажном носителе и в электронном формате, по формам согласно приложениям № 7-9, 12-14 к настоящему Порядку;

3) документы, подтверждающие приобретение имущества правообладателем и возникновение права собственности Магаданской области и соответствующего вещного права, а также иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие

внесению в Реестр, перечень которых приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

14. Учет областного имущества, приобретенного по государственным контрактам, заказчиками по которым выступают федеральные органы исполнительной власти, а получателями – органы государственной власти Магаданской области, областные государственные учреждения (далее – получатели), осуществляется по заявлению получателя.

Получатель для внесения в Реестр сведений об областном имуществе обязан не позднее 30 календарных дней со дня окончания квартала, в котором приобретено данное имущество, представить в Департамент документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка.

15. В отношении областного имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования и не учтенного в Реестре, правообладатель обязан не позднее 30 календарных дней со дня выявления такого имущества по результатам акта проверки использования по назначению и сохранности государственного имущества Магаданской области или акта о результатах инвентаризации имущества представить в Департамент:

1) заявление о внесении в Реестр сведений об имуществе, принадлежащем на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования и не учтенном в Реестре, по форме согласно приложению № 3.2 к настоящему Порядку;

2) сведения об имуществе, принадлежащем на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования и не учтенного в Реестре, на бумажном носителе и в электронном формате по формам согласно приложениям № 7-10, 12, 13 к настоящему Порядку;

3) документы, подтверждающие факт выявления неучтенного

имущества (акт инвентаризации, акт проверки использования по назначению и сохранности областного имущества), на бумажном носителе и в электронном формате;

4) документы, подтверждающие приобретение имущества правообладателем, возникновение права собственности Магаданской области и соответствующего вещного права, а также иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие внесению в Реестр, перечень которых предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

Днем выявления имущества по результатам документальных и других проверок считается день утверждения акта проверки использования по назначению и сохранности государственного имущества Магаданской области или акта о результатах инвентаризации имущества.

16. При изменении сведений о правообладателе или об объекте учета правообладатель для внесения в Реестр новых сведений обязан не позднее 30 календарных дней со дня изменения сведений представить в Департамент:

1) заявление о внесении изменений в сведения об объекте учета и (или) правообладателе объекта учета по форме согласно приложению № 3.3 к настоящему Порядку;

2) документы, подтверждающие новые (измененные) сведения об объекте учета и (или) о правообладателе, перечень которых приведен в приложении № 4.1 к настоящему Порядку.

17. В случае выявления Департаментом изменений (расхождений) в сведениях об объекте учета или о правообладателе Департамент в течение 30 календарных дней со дня выявления изменений (расхождений) в сведениях принимает решение о внесении изменений в Реестр в виде локального акта, при наличии документов, перечень которых приведен в приложении № 4.1 к настоящему Порядку, и вносит соответствующие

изменения в Реестр. Уведомление о принятом решении направляется правообладателю в течение 10 календарных дней со дня его принятия одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка.

18. В случае принятия Департаментом решения о распоряжении объектом учета, находящимся в хозяйственном ведении, оперативном управлении, постоянном (бессрочном) пользовании правообладателя, Департамент в течение 30 календарных дней со дня принятия такого решения вносит изменения в Реестр на основании решения, принятого в виде локального акта, и при наличии документов, перечень которых приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

В случае принятия Департаментом решения об изменении сведений об объекте учета, находящемся в хозяйственном ведении, оперативном управлении, постоянном (бессрочном) пользовании правообладателя, Департамент в течение 30 календарных дней со дня принятия такого решения вносит изменения в Реестр на основании решения, принятого в виде локального акта, и при наличии документов, перечень которых приведен в приложении № 4.1 к настоящему Порядку.

Структурные подразделения Департамента, подготовившие вышеуказанные локальные акты, несут ответственность за своевременное внесение соответствующих изменений в Реестр.

19. Правообладатели, сведения о которых изменились в результате реорганизации юридического лица, обязаны не позднее 30 календарных дней со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) представить в Департамент:

1) заявление о внесении изменений в сведения о правообладателе по форме согласно приложению № 3.3 к настоящему Порядку;

2) сведения об областном имуществе, права и обязанности на которое переходят к нему в порядке правопреемства при реорганизации юридического лица, на бумажном носителе и в электронном формате по

формам согласно приложениям № 7-10, 12, 13 к настоящему Порядку;

3) документы, подтверждающие новые (измененные) сведения о правообладателе, перечень которых приведен в приложении № 4.1 к настоящему Порядку, на бумажном носителе и в электронном формате.

20. В случае если правообладатель ликвидирован в результате реорганизации юридического лица, правообладатель-правопреемник обязан не позднее 30 календарных дней со дня внесения соответствующей записи в ЕГРЮЛ представить в Департамент:

1) заявление об исключении сведений о прекратившем деятельность правообладателе по форме согласно приложению № 3.4 к настоящему Порядку;

2) копию выписки (листа записи) из ЕГРЮЛ.

21. В случае если право государственной собственности Магаданской области на областное имущество прекращено по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случая, указанного в пункте 22 настоящего Порядка), правообладатель для исключения из Реестра сведений об областном имуществе обязан в течение 30 календарных дней со дня прекращения указанного права представить в Департамент:

1) заявление об исключении сведений об объекте учета из Реестра по форме согласно приложению № 3.4 к настоящему Порядку;

2) документы, подтверждающие прекращение права государственной собственности Магаданской области на объект учета, перечень которых приведен в приложении № 4.2 к настоящему Порядку.

22. В случае если право государственной собственности Магаданской области на объект учета, находящийся в хозяйственном ведении, оперативном управлении, постоянном (бессрочном) пользовании правообладателя, прекращено по решению Департамента, Департамент в течение 30 календарных дней со дня принятия такого решения вносит изменения в Реестр на основании решения, принятого в

виде локального акта, и при наличии документов, перечень которых приведен в приложении № 4.2 к настоящему Порядку.

Структурные подразделения Департамента, подготовившие указанные выше решения, несут ответственность за своевременное внесение соответствующих изменений в Реестр.

23. В случае прекращения права государственной собственности Магаданской области на областное имущество в процессе ликвидации (процедуры банкротства) его правообладателя документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Порядка, представляются в Департамент органом исполнительной власти Магаданской области, которому данный правообладатель подведомственен (далее – учредитель) в течение 30 календарных дней со дня прекращения указанного права.

24. В случае ликвидации правообладателя либо его исключения из ЕГРЮЛ по решению территориального органа Федеральной налоговой службы учредитель в течение 30 календарных дней со дня внесения в ЕГРЮЛ сведений о прекращении деятельности правообладателя представляет в Департамент копию выписки из ЕГРЮЛ для внесения в Реестр соответствующих изменений.

25. Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Департаменте документов, указанных в пунктах 12-16, 19-21, 23 и 24, настоящего Порядка, обязан провести проверку представленных документов и содержащихся в них сведений и по ее результатам принять одно из следующих решений:

1) о внесении, изменении, исключении сведений об объекте учета и (или) правообладателе из Реестра;

2) об отказе во внесении, изменении, исключении сведений об объекте учета и (или) правообладателе из Реестра при наличии одного или нескольких перечисленных обстоятельств:

- имущество не является государственной собственностью Магаданской области;

- имущество не относится к объектам учета;
- не представлены документы, указанные в пунктах 12-16, 19-21, 23 и 24 настоящего Порядка;
- установлено наличие в представленных документах недостоверной информации;
- представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

26. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 25 настоящего Порядка, Департамент обязан в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения внести в Реестр сведения об объекте учета и (или) правообладателе, изменить в Реестре сведения об объекте учета и (или) правообладателе, исключить из Реестра сведения об объекте учета и (или) правообладателе.

27. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 25 настоящего Порядка, оформляется в виде локального акта Департамента. Уведомление о принятом решении направляется правообладателю в течение 10 календарных дней со дня его принятия одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка.

28. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 25 настоящего Порядка, содержащее обоснование принятия такого решения, Департамент направляет правообладателю или учредителю в виде уведомления в течение 10 календарных дней со дня его принятия.

29. Решения, указанные в пункте 25 настоящего Порядка, направляются правообладателю или учредителю одним из способов:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления либо выдаются правообладателю или учредителю непосредственно при личном обращении в Департамент;

2) в виде электронного образа документа посредством электронной почты или в виде электронного документа посредством информационной

системы «Единая система электронного документооборота Магаданской области» (далее – ЕСЭД).

Решение в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента.

Способ направления решения указывается правообладателем или учредителем в заявлениях о внесении, изменении, исключении сведений об объекте учета и (или) его правообладателях, приведенных в приложениях № 3-3.4 к настоящему Порядку.

30. При поступлении в состав казны Магаданской области земельных участков, недвижимого имущества, иного не относящегося к недвижимости имущества Департамент в течение 14 календарных дней со дня возникновения права государственной собственности Магаданской области на указанные земельные участки и имущество либо государственной регистрации указанного права обязан принять решение о внесении сведений об объекте учета в Реестр в виде локального акта, осуществить внесение сведений об объекте учета в Реестр в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

На основании вступивших в законную силу решений судов при поступлении земельных участков, недвижимого имущества, иного не относящегося к недвижимости имущества в состав казны Магаданской области Департамент в течение 14 календарных дней с момента вступления решения суда в законную силу (за исключением случаев обращения решения суда к немедленному исполнению) обязан принять решение о внесении сведений об объекте учета в Реестр в виде локального акта и осуществить внесение указанных сведений об объекте учета в Реестр в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

31. При прекращении права государственной собственности Магаданской области на земельные участки, недвижимое имущество и иное не относящееся к недвижимости имущество, составляющее казну

Магаданской области, либо изменении сведений о таком имуществе Департамент в течение 14 календарных дней со дня прекращения права государственной собственности Магаданской области на указанные объекты, либо государственной регистрации прекращения указанного права на указанные объекты, либо получении документов, свидетельствующих об изменении сведений о таком имуществе, обязан принять решение об исключении из Реестра либо изменении сведений об объекте учета в виде локального акта и исключить из Реестра либо внести изменения в сведения об объекте учета в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения.

В случаях, установленных действующим законодательством, исключение сведений об объекте учета из Реестра может осуществляться на основании подписанного и утвержденного передаточного акта.

32. Структурные подразделения Департамента, осуществившие оформление поступления и (или) выбытия (государственную регистрацию возникновения или прекращения регистрации права собственности Магаданской области) на объекты, указанные в пунктах 30 и 31 настоящего Порядка, несут ответственность за своевременное исключение из Реестра либо изменение в Реестре сведений об объектах учета.

33. Правообладатели с целью подтверждения актуальности сведений об областном имуществе, содержащемся в Реестре, ежегодно не позднее 10 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представить в Департамент:

1) заявление о предоставлении актуальных сведений об объектах учета по состоянию на конец отчетного года по форме, приведенной в приложении № 3.5 к настоящему Порядку;

2) карту учета областного имущества, имеющегося у правообладателя, на бумажном носителе и в электронном формате по формам согласно приложениям № 6-15 к настоящему Порядку;

3) формы бухгалтерской отчетности (баланс, сведения о движении нефинансовых (нематериальных) активов, справка о забалансовых счетах).

В случае если в представленных сведениях об объектах учета содержится информация о вновь поступившем и (или) о выбывшем в отчетном году имуществе и (или) об изменении сведений об объектах учета и (или) правообладателе, правообладатель дополнительно представляет в Департамент:

- документы, подтверждающие приобретение имущества правообладателем и возникновение права собственности Магаданской области и соответствующего вещного права, а также иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие внесению в Реестр, перечень которых приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку;

- документы, подтверждающие новые (измененные) сведения об объекте учета и (или) о правообладателе, перечень которых приведен в приложении № 4.1 к настоящему Порядку;

- документы, подтверждающие прекращение права государственной собственности Магаданской области на объект учета, перечень которых приведен в приложении № 4.2 к настоящему Порядку.

34. Департамент в течение 30 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 33 настоящего Порядка, обязан провести проверку представленных документов и содержащихся в них сведений и по ее результатам принять одно из следующих решений:

1) о соответствии представленных сведений об областном имуществе сведениям, содержащимся в Реестре;

2) о несоответствии представленных сведений об областном имуществе сведениям, содержащимся в Реестре, с обоснованием.

Решение оформляется в форме уведомления и в течение 5 календарных дней со дня его принятия направляется правообладателю

одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления либо выдаются правообладателю непосредственно при личном обращении в Департамент;

2) в виде электронного образа документа посредством электронной почты или в виде электронного документа посредством ЕСЭД.

35. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 34 настоящего Порядка, правообладатель в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления обязан представить в Департамент пояснение о причинах выявленных несоответствий и принять необходимые меры, направленные на их устранение. После устранения несоответствий, указанных в уведомлении, правообладатель обязан повторно представить документы, указанные в пункте 33 настоящего Порядка, в Департамент.

По результатам рассмотрения представленных документов Департамент принимает одно из решений, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, в течение 14 календарных дней со дня получения документов.

36. Внесение в Реестр изменений на основании ежегодной отчетности, предоставляемой правообладателями согласно пункту 33 настоящего Порядка, осуществляется Департаментом в течение 30 календарных дней со дня получения документов.

37. Движимое имущество (за исключением транспортных средств), находящееся у правообладателей на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, балансовая стоимость которого составляет менее 500 000 рублей, учитывается на бумажных носителях без пообъектного внесения в программный комплекс. В программном комплексе указанное имущество учитывается по балансовой стоимости как единый объект.

### **3. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре**

38. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется Департаментом любым заинтересованным лицам бесплатно в виде выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений в порядке и сроки, предусмотренные соответствующим административным регламентом, утверждаемым Департаментом.

39. Информация об областном имуществе, находящемся в государственной собственности Магаданской области, содержащаяся в Реестре, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в виде сведений об объектах учета Реестра.

40. Объем сведений об объектах учета Реестра, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установлен в приложении № 5 к настоящему Порядку.

Указанные сведения обновляются 2 раза в год: по состоянию на 1 января – до 1 марта текущего года, по состоянию на 1 июля – до 1 августа текущего года.

### **4. Заключительные положения**

41. Департамент в соответствии с настоящим Порядком несет ответственность за своевременность и точность внесения сведений об объектах учета.

42. Правообладатели и иные лица, ответственные за предоставление информации и документов, предусмотренных настоящим Порядком, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Магаданской области за несвоевременное представление сведений (информации) либо представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации) об областном имуществе в Департамент.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

**СТРУКТУРА И ПРАВИЛА**  
**ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВЫХ НОМЕРОВ**

1. Реестровый номер правообладателя (далее – РНП) представляет собой 8-разрядный цифровой код, состоящий из 4 групп:

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1) первая группа (разряд 1) – признак, определяющий реестровый номер правообладателя как общедоступный – 0;

2) вторая группа (разряды 2 – 3) – код Магаданской области «49»;

3) третья группа (разряды 4 – 5) – код муниципального образования Магаданской области:

Город Магадан	01
Ольский муниципальный округ	03
Хасынский муниципальный округ	04
Омсукчанский муниципальный округ	05
Северо-Эвенский муниципальный округ	06
Среднеканский муниципальный округ	07
Сусуманский муниципальный округ	08
Тенькинский муниципальный округ	09
Ягоднинский муниципальный округ	10

4) четвертая группа (разряды 6 – 8) – порядковый номер правообладателя в Реестре. Если порядковый номер содержит менее 3 разрядов, то слева от номера проставляется цифра «0» так, чтобы группа состояла из 3 разрядов.

Казенному областному имуществу присвоен порядковый номер 128.

2. Реестровый (идентификационный) номер объекта (далее – ИНО), представляет собой 10-разрядный цифровой код, состоящий из 5 групп:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1) первая группа (разряд 1) – признак, определяющий объект учета в составе основных средств правообладателя (П) либо в составе казны Магаданской области (К);

2) вторая группа (разряд 2) – код вида объекта учета согласно разделам Реестра:

- раздел «Недвижимое имущество» – Н;

- раздел «Земельные участки» – З;

- раздел «Движимое имущество» подраздел «Транспорт» – Т;

- раздел «Движимое имущество» подраздел «Иное движимое имущество» (иное движимое имущество, балансовая стоимость единицы которого равна или превышает 500 000 рублей) – Д;

3) третья группа (разряды 3-4) – код муниципального образования Магаданской области, соответствующий коду муниципального образования в реестровом номере, присвоенном правообладателю;

4) четвертая группа (разряды 5-7) – порядковый номер, присвоенный правообладателю объекта учета либо казне Магаданской области в Реестре;

5) пятая группа (разряды 8-10) – порядковый номер объекта учета в Реестре (если порядковый номер содержит менее 3 разрядов, то слева от номера проставляется цифра «0» так, чтобы группа состояла из 3 разрядов).

3. ИНО является уникальным номером, присваивается объекту учета однократно и повторно не используется при присвоении номера иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права государственной собственности Магаданской области на объект учета.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

**СОСТАВ**  
**СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА И ИХ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯХ,**  
**ПОДЛЕЖАЩИХ ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР ОБЛАСТНОГО**  
**ИМУЩЕСТВА**

1. Земельные участки:

- наименование;
- адрес (местоположение);
- кадастровый номер;
- сведения о правообладателе;
- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;
- сведения об основных характеристиках земельного участка, в том числе: площадь, категория земель, вид разрешенного использования;
- сведения о стоимости земельного участка;
- сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях), с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения.

2. Недвижимое имущество – здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, жилое и нежилое помещение или иной объект, отнесенный законом к недвижимости (состав вносимых сведений зависит от вида объекта учета):

- вид объекта учета;

- наименование объекта учета;
- назначение объекта учета;
- адрес (местонахождение) объекта учета;
- кадастровый номер объекта учета;
- сведения о здании, сооружение, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности);
- сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);
- регистрационный номер (для воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания);
- 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 основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность), объем, год ввода в эксплуатацию (год начала строительства, год фактического прекращения строительства), степень строительной готовности и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта учета;
- инвентарный номер объекта учета;
- сведения о стоимости объекта учета;
- сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);
- 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).

### 3. Движимое имущество:

#### 3.1. Акции (доли) в уставном капитале хозяйственного общества:

- сведения о хозяйственном обществе (полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН);

- сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные);

- доля (вклад) в уставном капитале хозяйственного общества 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 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).

3.2. Движимое имущество, за исключением акций (долей) в уставном капитале хозяйственного общества (состав вносимых сведений зависит от вида объекта учета):

- наименование;

- сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер, дата принятия к бухгалтерскому учету, идентификационный номер (VIN<sup>№</sup>) для автотранспорта;

- сведения о правообладателе;
- сведения о стоимости объекта учета;
- 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 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).

- отметка об отнесении к категории особо ценного движимого имущества.

#### 4. Правообладатели:

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- дата государственной регистрации;
- полное наименование;
- сокращенное наименование;
- адрес (местонахождение);
- должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- код причины постановки на учет (КПП);
- коды статистики (ОКОГУ, ОКПО, ОКАТО, ОКВЭД, ОКФС, ОКОПФ, ОКТМО).

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

Руководителю департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководствуясь Порядком учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества, утвержденным Указом Губернатора Магаданской области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, прошу внести в Реестр областного имущества сведения о правообладателе и об имуществе, поступившем в

---

(хозяйственное ведение, оперативное управление, постоянное  
(бессрочное) пользование)

---

(наименование правообладателя)

согласно прилагаемым формам на бумажном и электронном носителях.

Файл, содержащий сведения, представлен следующим способом

---

(направлен на адрес электронной почты Департамента  
(с указанием даты), посредством государственной информационной системы ЕСЭД,  
передан на электронном носителе ответственному специалисту Департамента)

Сведения на бумажном носителе представлены следующим способом

---

(почтовым отправлением, переданы ответственному специалисту  
Департамента)

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу направить

---

(на бумажном носителе посредством почтового отправления,  
выдать лично при обращении в Департамент, в виде  
электронного документа посредством электронной почты,  
посредством государственной информационной системы ЕСЭД)

Приложение:

1. Сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении (хозяйственном ведении, постоянном (бессрочном) пользовании), по формам (на бумажном носителе и в электронном формате).

2. Сведения о правообладателе (на бумажном носителе и в электронном формате).

3. Документы, подтверждающие закрепление имущества за правообладателем и (или) приобретение имущества правообладателем, документы о государственной регистрации вещного права на недвижимое имущество, иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие внесению в Реестр областного имущества (на бумажном носителе и в электронном формате).

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

Руководителю Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководствуясь Порядком учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества, утвержденным Указом Губернатора Магаданской области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, прошу внести в Реестр областного имущества сведения об имуществе, приобретенном за период \_\_\_\_\_ и поступившем в

\_\_\_\_\_ ,  
(хозяйственное ведение, оперативное управление, постоянное  
(бессрочное) пользование)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование правообладателя)

согласно прилагаемым формам на бумажном и электронном носителях.

Файл, содержащий сведения, представлен следующим способом

\_\_\_\_\_ .  
(направлен на адрес электронной почты Департамента  
(с указанием даты), посредством государственной информационной системы ЕСЭД,  
передан на электронном носителе ответственному специалисту Департамента)

Сведения на бумажном носителе представлены следующим способом

\_\_\_\_\_ .  
(почтовым отправлением, переданы ответственному специалисту Департамента)

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу направить

\_\_\_\_\_ .  
(на бумажном носителе посредством почтового отправления,

выдать лично при обращении в Департамент, в виде  
электронного документа посредством электронной почты,  
посредством государственной информационной системы ЕСЭД)

Приложение:

1. Сведения об имуществе, поступившем в оперативное управление (хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование) по формам (на бумажном носителе и в электронном формате).

2. Документы, подтверждающие приобретение имущества правообладателем, документы о государственной регистрации вещного права на недвижимое имущество, а также иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие внесению в Реестр областного имущества (на бумажном носителе и в электронном формате).

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

Руководителю Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководствуясь Порядком учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества, утвержденным Указом Губернатора Магаданской области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, прошу внести в Реестр областного имущества сведения о неучтенном в Реестре имуществе, принадлежащем на праве

---

(хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного  
(бессрочного) пользования)

---

(наименование правообладателя)

согласно прилагаемым формам на бумажном и электронном носителях.

Файл, содержащий сведения, представлен следующим способом

---

(направлен на адрес электронной почты Департамента (с указанием даты),  
посредством государственной информационной системы ЕСЭД, передан на  
электронном носителе ответственному специалисту Департамента)

Сведения на бумажном носителе представлены следующим способом

---

(почтовым отправлением, переданы ответственному специалисту  
Департамента)

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу направить

---

(на бумажном носителе посредством почтового отправления,

выдать лично при обращении в Департамент, в виде  
электронного документа посредством электронной почты,  
посредством государственной информационной системы ЕСЭД)

Приложение:

1. Сведения о неучтенном имуществе, находящемся в оперативном управлении (хозяйственном ведении, постоянном (бессрочном) пользовании) по формам (на бумажном носителе и в электронном формате).

2. Документы, подтверждающие факт выявления неучтенного имущества (на бумажном носителе и в электронном формате).

3. Документы, подтверждающие приобретение имущества правообладателем, документы о государственной регистрации вещного права на недвижимое имущество, а также иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие внесению в Реестр областного имущества (на бумажном носителе и в электронном формате).

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.3**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

Руководителю Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководствуясь Порядком учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества, утвержденным Указом Губернатора Магаданской области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, прошу внести в Реестр областного имущества изменения в сведения о

\_\_\_\_\_  
(объект учета, правообладатель)

связи \_\_\_\_\_

(основания изменений сведений)

№ п/п	Вид сведений (характеристики объекта учета, правообладателя)	Изменение сведений	
		внесенные ранее	новые (измененные)

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу направить

\_\_\_\_\_  
(на бумажном носителе посредством почтового отправления, выдать лично при обращении в Департамент, в виде электронного документа посредством электронной почты, посредством государственной информационной системы ЕСЭД)

Приложение: документы, подтверждающие новые (измененные) сведения об объекте учета или о правообладателе (на бумажном носителе и в электронном формате).

\_\_\_\_\_

Руководитель

(подпись)

(фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.4**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

Руководителю Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководствуясь Порядком учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества, утвержденным Указом Губернатора Магаданской области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, прошу исключить из Реестра областного имущества сведения о \_\_\_\_\_

(объект(ы) учета, на который(ые) прекращено право  
государственной собственности Магаданской области, наименование  
ликвидированного правообладателя)

согласно прилагаемому перечню, в связи с \_\_\_\_\_

(основания прекращения)

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу  
направить

(на бумажном носителе посредством почтового отправления,  
выдать лично при обращении в Департамент, в виде  
электронного документа посредством электронной почты,  
посредством государственной информационной системы ЕСЭД)

Приложение:

1. Перечень имущества, на которое прекращены права государственной собственности Магаданской области на \_\_ л. в \_\_ экз. (на бумажном носителе и в электронном формате).
2. Документы, подтверждающие прекращение права государственной собственности Магаданской области на объект учета (на бумажном носителе и в электронном формате).

3. Выписка (лист записи) из Единого государственного реестра юридических лиц (на бумажном носителе и в электронном формате).

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.5**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

Руководителю Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Руководствуясь Порядком учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества, утвержденным Указом Губернатора Магаданской области от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_, направляем Вам актуальные сведения об объектах учета и правообладателе, подготовленные на бумажных носителях по состоянию на 01.01 20\_\_ года.

Файл, содержащий сведения, представлен следующим способом

---

(направлен на адрес электронной почты Департамента (с указанием даты),  
Посредством государственной информационной системы ЕСЭД, передан на  
электронном носителе ответственному специалисту Департамента)

Сведения на бумажном носителе представлены следующим способом

---

(почтовым отправлением, переданы ответственному специалисту Департамента)

Решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, прошу  
направить

---

(на бумажном носителе посредством почтового отправления,  
выдать лично при обращении в Департамент, в виде  
электронного документа посредством электронной почты,  
посредством государственной информационной системы ЕСЭД)

Приложение:

1. Сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении

(хозяйственном ведении, постоянном (бессрочном) пользовании), по формам (на бумажном носителе и в электронном формате).

2. Сведения о правообладателе по форме на бумажном носителе и в электронном формате.

3. Формы бухгалтерской отчетности (баланс, сведения о движении нефинансовых (нематериальных) активов, справка о забалансовых счетах).

4. Документы, подтверждающие закрепление имущества за правообладателем и (или) приобретение имущества правообладателем, документы о государственной регистрации вещного права на недвижимое имущество, а также иные документы, содержащие сведения об объекте учета и правообладателе, подлежащие внесению в Реестр областного имущества (на бумажном носителе и в электронном формате) (\*).

5. Документы, подтверждающие прекращение права государственной собственности Магаданской области на объект учета (на бумажном носителе и в электронном формате) (\*\*).

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

(\*) Представляются в случае, если в сведениях об объектах учета содержится информация о вновь поступивших объектах.

(\*\*) Представляются в случае, если в сведениях об объектах учета содержится информация о выбытии объектов из государственной собственности Магаданской области.

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРИОБРЕТЕНИЕ**  
**ИМУЩЕСТВА ПРАВООБЛАДАТЕЛЕМ И ВОЗНИКНОВЕНИЕ**  
**СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ВЕЩНОГО ПРАВА,**  
**А ТАКЖЕ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ**  
**ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА И ПРАВООБЛАДАТЕЛЕ**

1. В отношении объекта учета:

1) документы, подтверждающие приобретение объекта учета правообладателем и возникновение соответствующего вещного права, в частности:

- гражданско-правовой договор (купли-продажи, дарения, пожертвования, государственный контракт, иные договоры, предусмотренные действующим законодательством), акт приема-передачи;

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

- решение суда, мировое соглашение, вступившее в законную силу;

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

- передаточный акт имущества, прав, обязательств;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект;

3) выписка из реестра акционеров;

4) документы, подтверждающие отнесение объекта учета к составу особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных и автономных учреждений;

5) документы технического (кадастрового) учета недвижимого имущества (при наличии);

6) паспорт транспортного средства (ПТС), самоходной машины, свидетельство о регистрации транспортного средства;

7) иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. В отношении правообладателя:

1) решение о создании юридического лица;

2) учредительные документы, заверенные руководителем юридического лица;

3) лист записи о регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) документ органа государственной статистики о присвоении кодов, заверенный руководителем юридического лица;

5) выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков или копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

6) баланс по состоянию на последний отчетный период, заверенный руководителем юридического лица;

7) статистическая отчетность о среднесписочной численности персонала, заверенная руководителем юридического лица.

3. Указанные документы представляются в копиях на бумажных носителях и (или) в электронном формате.

Документы, указанные в пункте 1, представляются правообладателем однократно при первичном обращении с заявлением о внесении в Реестр сведений об имуществе.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 7 пункта 1, представляются правообладателем в зависимости от вида объекта учета, сведения о котором вносятся в Реестр.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.1**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ НОВЫЕ (ИЗМЕНЕННЫЕ)**  
**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА**  
**И (ИЛИ) О ПРАВООБЛАДАТЕЛЕ**

1. В отношении объекта учета:
  - 1) решение суда, вступившее в законную силу;
  - 2) разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию после реконструкции;
  - 3) передаточный акт имущества, прав, обязательств;
  - 4) промежуточный и ликвидационный балансы;
  - 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект;
  - 6) документы, подтверждающие выполнение работ, с указанием стоимости понесенных затрат в результате ремонта, реконструкции, модернизации;
  - 7) решение органа местного самоуправления о присвоении (изменении) почтового адреса;
  - 8) документы, подтверждающие отнесение объекта учета к составу особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных и автономных учреждений;
  - 9) документы технического (кадастрового) учета недвижимого имущества;
  - 10) иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. В отношении правообладателя:
  - 1) решение о реорганизации юридического лица; о ликвидации; об изменении типа государственного учреждения;

- 2) учредительные документы юридического лица;
- 3) документы, подтверждающие государственную регистрацию изменений, внесенных в учредительные документы;
- 4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Указанные документы представляются в копиях на бумажных носителях и (или) в электронном формате.

Документы об объекте учета, являющемся объектом недвижимого имущества и ранее зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости, представляются с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей государственную регистрацию указанных изменений.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.2**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ МАГАДАНСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ НА ОБЪЕКТ УЧЕТА**

1. Гражданско-правовой договор (купли-продажи, дарения, пожертвования, государственный контракт, иные, предусмотренные действующим законодательством), акт приема-передачи (при наличии).

2. Акт обследования, подготовленный кадастровым инженером, подтверждающий прекращение существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости.

3. Решение суда, вступившее в законную силу.

4. Распоряжение Департамента об исключении из реестра в связи со списанием объекта.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект (подтверждающая отсутствие права собственности Магаданской области).

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности правообладателя.

7. Иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Указанные документы предоставляются в копиях на бумажных носителях и (или) в электронном формате.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

**О Б Ъ Е М**

**СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, ПОДЛЕЖАЩИХ**  
**РАЗМЕЩЕНИЮ НА САЙТЕ ДЕПАРТАМЕНТА**  
**В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ**  
**«ИНТЕРНЕТ»**

1. Земельный участок:

идентификационный номер (ИНО);

кадастровый номер;

адрес (местоположение);

общая площадь, кв. м;

категория земель;

вид разрешенного использования;

вид ограничения (обременения).

2. Здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства:

идентификационный номер (ИНО);

наименование;

кадастровый номер;

адрес (местонахождение);

общая площадь (кв. м), протяженность (м), объем (куб. м), процент застройки (%), и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта учета;

вид ограничения (обременения).

3. Воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания, автотранспортные средства и самоходные машины, подлежащие государственной регистрации:

идентификационный номер (ИНО);  
наименование;  
марка, модель;  
год выпуска;  
вид ограничения (обременения).

4. **Акции:**

идентификационный номер (ИНО);  
количество (штук);  
акционерное общество (эмитент);  
доля в уставном капитале (%);  
вид ограничения (обременения).

5. **Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества:**

идентификационный номер (ИНО);  
хозяйственное общество (товарищество);  
доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (%);  
вид ограничения (обременения).

6. **Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 000 рублей:**

идентификационный номер (ИНО);  
наименование;  
марка, модель;  
год выпуска;  
вид ограничения (обременения).

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

**КАРТА УЧЕТА**  
**областного имущества, имеющегося у правообладателя,**  
**по состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

№ п/п	Наименование сведений об объектах учета	Характеристики
<b>I. Сведения о правообладателе</b>		
1.	Полное наименование	
	Код ОКПО	
2.	Сокращенное наименование	
3.	Адрес (местонахождение)	
	Код ОКАТО	
	Код ОКТМО	
4.	Форма собственности:	
	Код ОКФС	
5.	Организационно-правовая форма	
	Код ОКОПФ	
6.	Вышестоящий орган	
	Код ОКОГУ	
7.	Основной вид деятельности:	
	Код ОКВЭД	
8.	Фамилия, имя, отчество руководителя	
	Должность	
	Телефон, факс	
	E-mail	
9.	Коды Федеральной налоговой службы: ОГРН	
	ИНН/КПП	

10.	Уставный капитал (фонд), руб.		
11.	Стоимость чистых активов, руб.		
12.	Среднесписочная численность работников, человек		
<b>II. Состав закрепленного имущества области:</b>			
1.	Основные средства, всего: в т.ч.:	Балансовая стоимость, руб.	
		Остаточная стоимость, руб.	
	1.1. Недвижимое имущество (по разделу 1 приложения № 1 к Карте учета областного имущества):	Балансовая стоимость, руб.	
		Остаточная стоимость, руб.	
	1.2. Движимое имущество:	Балансовая стоимость, руб.	
		Остаточная стоимость, руб.	
	1.2.1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс.руб. (по разделу 1 приложения № 2 к Карте учета областного имущества)	Балансовая стоимость, руб.	
		Остаточная стоимость, руб.	
	1.2.2. Транспортные средства (по разделам 1, 2 приложения № 3 к Карте учета областного имущества)	Балансовая стоимость, руб.	
		Остаточная стоимость, руб.	
	2.2.2. Иное движимое имущество (по разделу 1 приложения № 4 к Карте учета областного имущества)	Балансовая стоимость, руб.	
		Остаточная стоимость, руб.	
	2. Особо ценное движимое имущество (по разделам 1, 2, 3 приложения № 5 к Карте учета областного имущества)	Балансовая стоимость, руб.	
		Остаточная стоимость, руб.	
3.	Объекты незавершенного строительства, руб. (по приложению № 6 к Карте учета областного имущества)		
<b>III. Сведения о земельных участках:</b>			

1.	Количество земельных участков (по приложению № 7 к Карте учета областного имущества)		
2.	Общая площадь земельных участков, кв. м (по приложению № 7 к Карте учета областного имущества)		
3.	Общая кадастровая стоимость земельных участков, руб. (по приложению № 7 к Карте учета областного имущества)		
<b>IV. Обременение объектов учета</b>			
1. Обременение объектов недвижимого имущества (по приложению № 1 к Карте учета областного имущества)			
1.1.	Передано в аренду (всего по договорам аренды)	Общая площадь, кв. м:	
1.2.	Передано в безвозмездное пользование (БП)	Общая площадь, кв. м:	
2. Обременение объектов движимого имущества (по приложениям №№ 2 – 4 к Карте учета областного имущества)			
2.1.	Передано в аренду (всего по договорам аренды)	Балансовая стоимость, руб.	
2.2.	Передано в безвозмездное пользование (БП) (всего по договорам БП)	Балансовая стоимость, руб.	

Приложениями к карте учета областного имущества, имеющегося у правообладателя по состоянию на 01.01.20\_\_ г., являются (\*):

1. Перечень объектов недвижимости по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 7 к Порядку);
2. Перечень движимого имущества, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс. руб., по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 8 к Порядку);
3. Перечень транспортных средств по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 9 к Порядку);
4. Перечень иного движимого имущества по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 10 к Порядку);
5. Перечень особо ценного движимого имущества по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 11 к Порядку);
6. Перечень объектов незавершенного строительства по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 12 к Порядку);
7. Перечень земельных участков по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 13 к Порядку);
8. Перечень имущества, приобретенного в отчетном периоде, Перечень имущества, отчужденного в отчетном периоде (по формам приложения № 14 к Порядку);

9. Перечень объектов недвижимого имущества, арендуемых (используемых) правообладателем по состоянию на 01.01.20\_\_ г. (по форме приложения № 15 к Порядку);
10. Бухгалтерский баланс;
11. Копия устава (положения) правообладателей;
12. Копии свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
13. Документы, подтверждающие постановку на учет правообладателя в налоговом органе (копия выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков или копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе);
14. Копия уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики о включении в ЕГРЮ;
15. Копия документа о назначении руководителя правообладателя;
16. Копии документов, удостоверяющих права на объекты недвижимости и земельные участки.

Примечание:

(\*) При предоставлении обновленной карты учета областного имущества документы, указанные в пп. 11-16, прилагаются в случае соответствующих изменений по сравнению с предыдущей картой учета областного имущества.

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, телефон)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Порядку учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества

форма Приложения № 1  
к Карте учета областного имущества

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
объектов недвижимости по состоянию на 01.01.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование правообладателя)

№ п/п	Наименование объекта недвижимости / реестровый номер (ИНО)	Кадастровый (условный) номер	Местонахождение	Год ввода в эксплуатацию	Сведения о гос. регистрации права		Инвентарный номер объекта / дата принятия к бух. учету	Стоимость, руб.		Общая площадь, кв. м / этажность (для линейных объектов - протяженность, пог м)	Сведения о земельном участке		Обременение: передано по договорам, кв. м	
					№ записи	Дата		Балансовая	Остаточная		Кадастровый (условный) номер	Площадь, кв. м	Аренды	Безвозмездного пользования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Объекты недвижимости, учтенные на балансе														
Итого (по графам 9,10)									0,00	0,00				
2. Объекты недвижимости, учтенные на забалансовом счете														
Итого (по графам 9,10)									0,00	0,00				

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

**к Порядку учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества**

форма Приложения № 2  
к Карте учета областного имущества

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**движимого имущества, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс. руб. (\*) по состоянию на 01.01.20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (наименование правообладателя)

№ п/п	Реестровый номер (ИНО)	Наименование (индивидуализирующие признаки с указанием марки и модели оборудования)	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Стоимость, руб.		Обременение: передано по договорам (дата договора)		
					Балансовая, руб.	Остаточная, руб.	Аренды	Безвозмездного пользования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс.руб., учтенное на балансе									
					0,00				
	Итого (по графам 6, 7)								
					0,00	0,00			
2. Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс.руб., учтенное на забалансовом счете									
	Итого (по графам 6, 7)								
					0,00	0,00			

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

Примечание: (\*) - не включаются объекты, предусмотренные приложением № 9 к Порядку учета государственного имущества Магаданской области и ведения Реестра областного имущества

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Порядку учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества

форма Приложения № 3  
к Карте учета областного имущества

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
транспортных средств  
по состоянию на 01.01.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя)

№ п/п	Наименование, марка, модель / реестровый номер (ИНО)	Инвентарный номер	Государственный регистрационный знак	Идентификационный номер (VIN)	Год выпуска /дата принятия к бух. учету	Паспорт транспортного средства (серия, номер, дата выдачи)	Стоимость, руб.		Обременение: передано по договорам (дата договора)	
							Балансовая, руб.	Остаточная, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Транспортные средства, отнесенные к особо ценному движимому имуществу										
Итого (по графам 8, 9)							0,00	0,00		
2. Транспортные средства, отнесенные к иному движимому имуществу										
Итого (по графам 8, 9)							0,00	0,00		
3. Транспортные средства, учтенные на забалансовом счете										
Итого (по графам 8, 9)							0,00	0,00		

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО полностью, телефон)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО полностью, телефон)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

форма Приложения № 5  
к Карте учета областного имущества

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**особо ценного движимого имущества**  
**по состоянию на 01.01.20\_\_ г.**

(наименование правообладателя)

№ п/п	Наименование (индивидуализирующие признаки с указанием марки и модели оборудования, ИНО при наличии)	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Стоимость, руб.		Дата и номер приказа учредителя об отнесении к особо ценному движимому имуществу
				Балансовая, руб.	Остаточная, руб.	
1	2	3	4	5	6	7
1. Особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс.руб., учтенное на балансе						
	Итого (по графам 5, 6)			0,00	0,00	
2. Особо ценное движимое имущество, первоначальной стоимостью от 100 тыс. руб. до 500 тыс.руб., учтенное на балансе						
	Итого (по графам 5, 6)			0,00	0,00	
3. Особо ценное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, учтенное на балансе						
	Итого (по графам 5, 6)			0,00	0,00	
4. Особо ценное движимое имущество, учтенное на забалансовом счете						
	Итого (по графам 5, 6)			0,00	0,00	
	Итого (по графам 5, 6)			0,00	0,00	
	ВСЕГО по разделам 1-4			0,00	0,00	

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО полностью, телефон)

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

## к Порядку учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества

форма Приложения № 6  
к Карте учета областного имущества

### П Е Р Е Ч Е Н Ь объектов незавершенного строительства по состоянию на 01.01.20\_\_ г.

(наименование правообладателя)

№ п/п	Наименование объекта, мощность объекта / объект реестровой номер (ИНО)	Место-расположение	Кадастровый номер	Сведения о земельном участке, предоставленном под строительство		Год начала строительства / год фактического прекращения строительства	Сметная стоимость, тыс.руб.	Государственный контракт		Сумма капитальных вложений в объект - всего, тыс. руб.	Степень строительной готовности (%)
				Кадастровый номер	Документ-основание предоставления земельного участка			номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Итого (по графам 8, 11)						0,00			0,00	

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО полностью, телефон)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**  
**к Порядку учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества**

форма Приложения № 7  
 к Карте учета областного имущества

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**земельных участков**  
**по состоянию на 01.01.20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (наименование правообладателя)

№ п/п	Кадастровый номер	Месторасположение	Категория земель / вид разрешенного использования	Площадь, кв.м	Кадастровая стоимость, руб.	Наименования и номера объектов недвижимости, расположенных на земельном участке	Вид права пользования земельным участком	Основания нахождения у юридического лица (наименование документа, номер, дата)	Сведения о государственной регистрации права	
									№ записи	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого (по графам 5,6)										

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**  
**к Порядку учета областного**  
**имущества и ведения Реестра**  
**областного имущества**

форма Приложения № 8  
к Карте учета областного имущества

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**имущества, приобретенного в отчетном периоде**

(наименование правообладателя)

<b>Приобретено</b>					
№ п/п	Наименование основного средства, ИНО (при наличии), адрес объекта недвижимости	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Основание приобретения (*)
1	2	3	4	5	6
1. Недвижимое имущество					
2. Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс.руб.					
3. Транспортные средства					
4. Иное движимое имущество					
Итого (по графам 4,5)			0,00	0,00	

Примечание:

(\*) – распоряжения Департамента о передаче и закреплении имущества, акты приема-передачи, документы, подтверждающие приобретение (приказ, государственный контракт, накладные и пр.).

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО полностью, телефон)

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**имущества, отчужденного в отчетном периоде**

\_\_\_\_\_  
(наименование правообладателя)

Отчуждено					
№ п/п	Наименование основного средства, ИНО при наличии, адрес объекта недвижимости	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Основание отчуждения (**)
1	2	3	4	5	6
1. Недвижимое имущество					
2. Движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс.руб.					
3. Транспортные средства					
4. Иное движимое имущество					
Итого (по графам 4,5)			0,00	0,00	

Примечание:

(\*\*) – распоряжение Департамента о передаче имущества, акт приема-передачи, распоряжение Департамента или учредителя о согласовании списания имущества, акты о списании, документы, подтверждающие утилизацию списанного имущества.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО полностью, телефон)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15**  
к Порядку учета областного имущества и ведения Реестра областного имущества

форма Приложения № 9  
к Карте учета областного имущества

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
объектов недвижимого имущества,  
арендуемых (используемых) \_\_\_\_\_ по состоянию на 01.01.20\_\_ г.  
наименование правообладателя

№ п/п	Адрес арендуемого (используемого) объекта	Общая арендуемая (используемая) площадь, кв. м	Дата окончания действия договора аренды (пользования)	Годовая арендная плата, включая затраты на эксплуатацию и коммунальные услуги, руб.	Общая сумма затрат из графы 5, финансируемых из областного бюджета, руб.	Балансодержатель арендуемого (используемого) объекта		Форма собственности арендуемого (используемого) объекта: федеральная, областная, муниципальная, частная	
						Наименование	ИНН ОКПО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого (по графам 3, 5, 6)	0,00		0,00	0,00				

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, телефон)