УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А.А. Матросов
«___» _____ 2015 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«СОБСТВЕННОСТЬ - СМАРТ»
ВЕРСИЯ 14.02.02

Руководство пользователя

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.04027-01 34 10-3

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ О.С. Семенов
«___» _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель департамента развития
систем муниципального управления
ООО «Кейсистемс»
_____
«___» _____ 2015 г

2015

Литера А

Инв.N подл	Подп и дата	Взам.инв.N	Инв.N дубл	Подп и дата

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.04027-01 34 10-3

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «СОБСТВЕННОСТЬ - СМАРТ»

ВЕРСИЯ 14.02.02 СБОРКА 1917

Руководство пользователя

Р.КС.04027-01 34 10-3

Листов 103

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

2015

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по администрированию подкомплекса «СОБСТВЕННОСТЬ - СМАРТ» версии 14.02 от 02.07.2015 г.

Руководство состоит из 8 разделов:

- Подготовка к работе.
- Описание операций.
- Реестр имущества.
- Учет объектов.
- Фонды и подреестры.
- Балансодержатели.
- Нестандартные ситуации.
- Рекомендации по освоению.

Раздел «Введение» описывает область применения программного комплекса, его функциональные возможности, уровень подготовки пользователя, перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю, а также содержит информацию о принятых в настоящем документе условных обозначениях.

Раздел «Подготовка к работе» содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, порядке установки программного комплекса, а также его последующего запуска и проверки работоспособности.

Раздел «Описание операций» содержит описание всех выполняемых функций и задач, а также описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел «Нестандартные ситуации» содержит описание действий в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, действий по восстановлению программы и данных при отказе технических средств или обнаружении ошибок в данных, а также действий в других аварийных ситуациях.

Раздел «Рекомендации по освоению» содержит описание рекомендаций по освоению и эксплуатации и перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться для работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовка к работе ... 3

2. Описание операций ... 4

2.1. Панель инструментов для работы со списком документов ... 4
2.2. Заполнение справочной информации для ведения реестров ... 5
2.3. Настройка типов объекта ... 5
2.4. Настройка параметров объекта ... 7
2.5. Механизм автоматического присвоения реестрового номера объектам реестра имущества (Автонумерация) ... 11
2.6. Операция исключения объекта из реестра имущества ... 12

3. РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА ... 19

3.1. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ ... 32
3.2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ ... 53
3.3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА ИМУЩЕСТВО ... 69
3.4. Сводный реестр имущества ... 82
3.5. Казна (реестр) ... 83

4. УЧЕТ ОБЪЕКТОВ ... 19

4.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО ... 19
4.2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ ... 28
4.3. Объекты учета (все) ... 30

5. ФОНДЫ И ПОДРЕЕСТРЫ ИМУЩЕСТВА ... 86

5.1. Жилищный фонд ... 86
5.2. Арендный фонд ... 88
5.3. Залоговый фонд ... 91

6. БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛИ ... 94

6.1. Балансодержатели ... 94
6.2. Имущество на балансе ... 95

Рекомендации по освоению ... 97

Глоссарий ... 98

Перечень сокращений ... 99

Лист регистрации изменений ... 100

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.04027-01 34 10-3

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя представляет собой инструкцию по работе в программном комплексе «СОБСТВЕННОСТЬ - СМАРТ» подкомплекса «Реестр имущества» (далее – подкомплекс).

Данный документ содержит информацию, необходимую для администратора комплекса.

Область применения

Областью применения Подкомплекса является профессиональная деятельность комитетов, департаментов, управлений, отделов имущественных и земельных отношений администраций муниципальных образований, осуществляющих учет и ведение реестра муниципальной (государственной) собственности.

Функциональные возможности

Подкомплекс обладает следующими функциональными возможностями:

– учет муниципальной (государственной) собственности, в том числе находящейся в оперативном управлении, хозяйственном ведении, в казне, сданной в аренду и пр.;
– ведение реестра муниципальной (государственной) собственности;
– контроль над использованием по назначению и сохранностью муниципального (государственного) имущества;
– формирование печатных форм различных документов, выписок, справок, аналитических и статистических отчетов;
– автоматизированное информационное взаимодействие с органами государственной власти (ФНС, Росреестр, Росстат и др.), в том числе в рамках СМЭВ;
– оказание государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти (выдача справок, выписок и прочих документов).

Уровень подготовки пользователя

Пользователь системы должен иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне рядового пользователя, уметь осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows, иметь навыки работы с браузером Microsoft Internet Explorer и пакетом Microsoft Office.

Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

В состав эксплуатационной документации Подкомплекса входят следующие документы:

– Р.КС.01014-XX 33 01 –Руководство администратора,
– Р.КС.01014-XX 34 01 – Руководство пользователя.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА - НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1 *рисунок 5*	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. Подготовка к работе

Установка Подкомплекса производится в следующей последовательности:

1. Установка и настройка Microsoft SQL Server.
2. Формирование базы данных путем установки серверной части или иным способом.
3. Установка клиентской части и прочего программного обеспечения клиента.
4. Настройка соединения клиентов и сервера.
5. Выполнение первичных административных задач.

Порядок установки и активации Подкомплекса описан в документе Р.КС.01014-01 34 04 « Руководство Администратора»

2. Описание операций

2.1. Панель инструментов для работы со списком документов

В результате выбора режима в окне навигатора на экран выводится список документов, сохраненных в базе данных.

Окно списка документов содержит стандартную панель инструментов.

Рисунок 1. Панель инструментов.

Назначение кнопок панели инструментов:

Создать - создание нового документа.

Редактировать (Ctrl+E) - редактирование документа.

Удалить локальные документы – удаление локального документа.

Удалить - удаление документа.

Печать - формирование отчета в формате MS Excel. Возможна печать текущего документа, списка документов.

Инверсия - выделение документов, возможно выделение одного документа, всех документов, с начала до текущей строки, с текущей строки до конца списка, и между отмеченными документами.

Разметить все – отмена выделения документов.

Обновить - обновление списка начислений.

Настройка - настройка текущего режима.

Передать документ на сервер – сохранение документа на сервере.

Настройка порядка отображения колонок в списке документов

Порядок расположения колонок в списке документов доступен для изменения. Для отображения списка колонок, нажмите на первую ячейку строки заголовков любого списка документов.

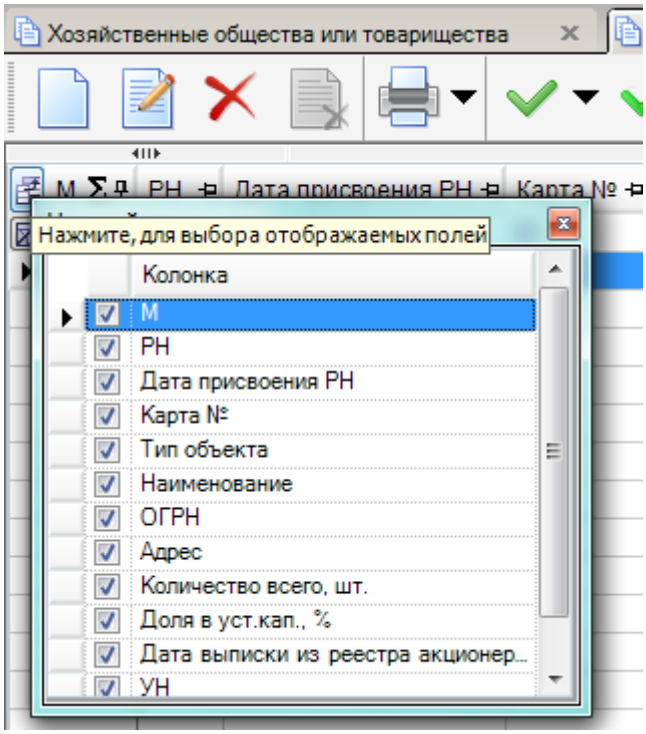


Рисунок 2. Список колонок.

Для изменения порядка отображения столбцов нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите наименование столбца вниз или вверх. Чтобы скрыть отображение столбцов в списке документов, достаточно удалить флажок в строке с наименованием столбца.

2.2. Заполнение справочной информации для ведения реестров

При ведении реестров имущества, земельных участков используется различные справочники. Часть из них целесообразно заполнить перед началом работы с программным комплексом.

2.2.1. Настройка типов объекта

В справочнике «Типы объектов» необходимо добавить записи о типах движимого имущества:

СПРАВОЧНИКИ\ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ\ТИПЫ ОБЪЕКТОВ

В этом справочнике можно создать тип объекта учета и выбрать режим комплекса, где данный тип будет отображаться. Нажимаем на кнопку [Создать] и в форме водим код и наименование типов движимого имущества.

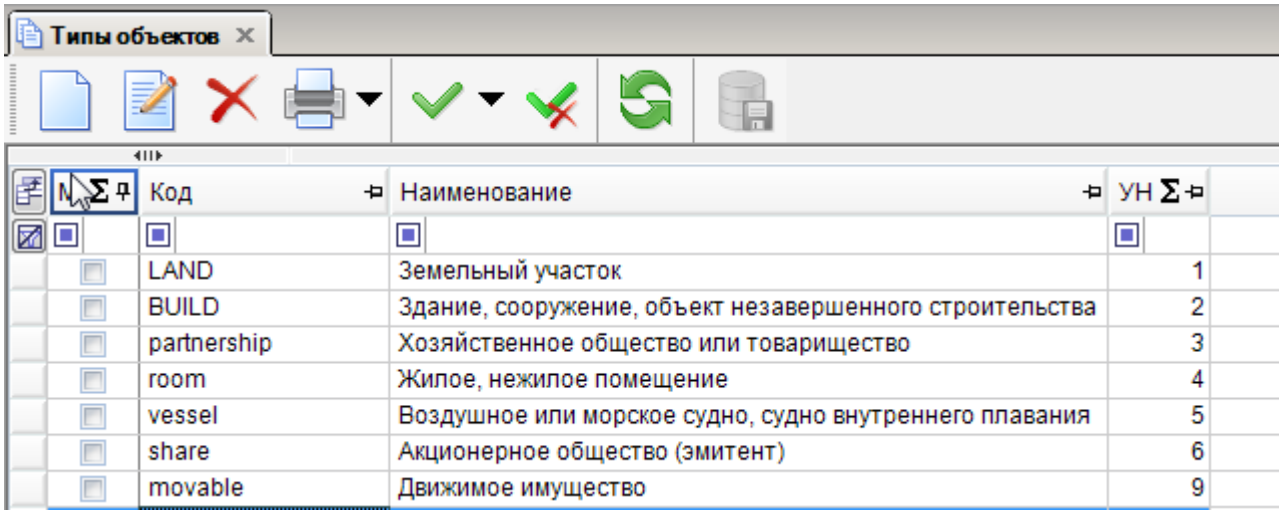


Рисунок 3. Справочник типов объектов.

- Код – кодовое обозначение типа,
- Наименование - наименование (название нового типа).
- Базовый тип – выбираем тип имущества.

Заполняем форму.

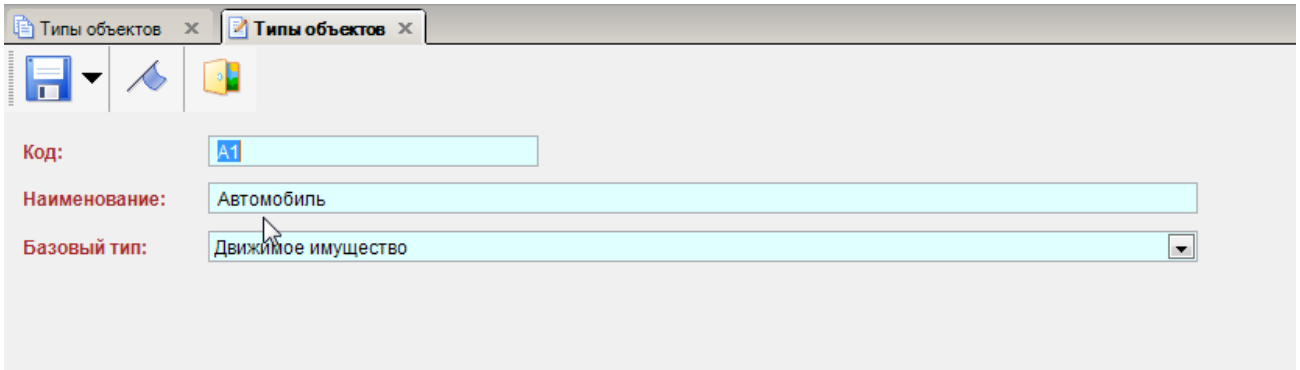


Рисунок 4. Ввод новой записи в справочник.

Сохраняем справочник.

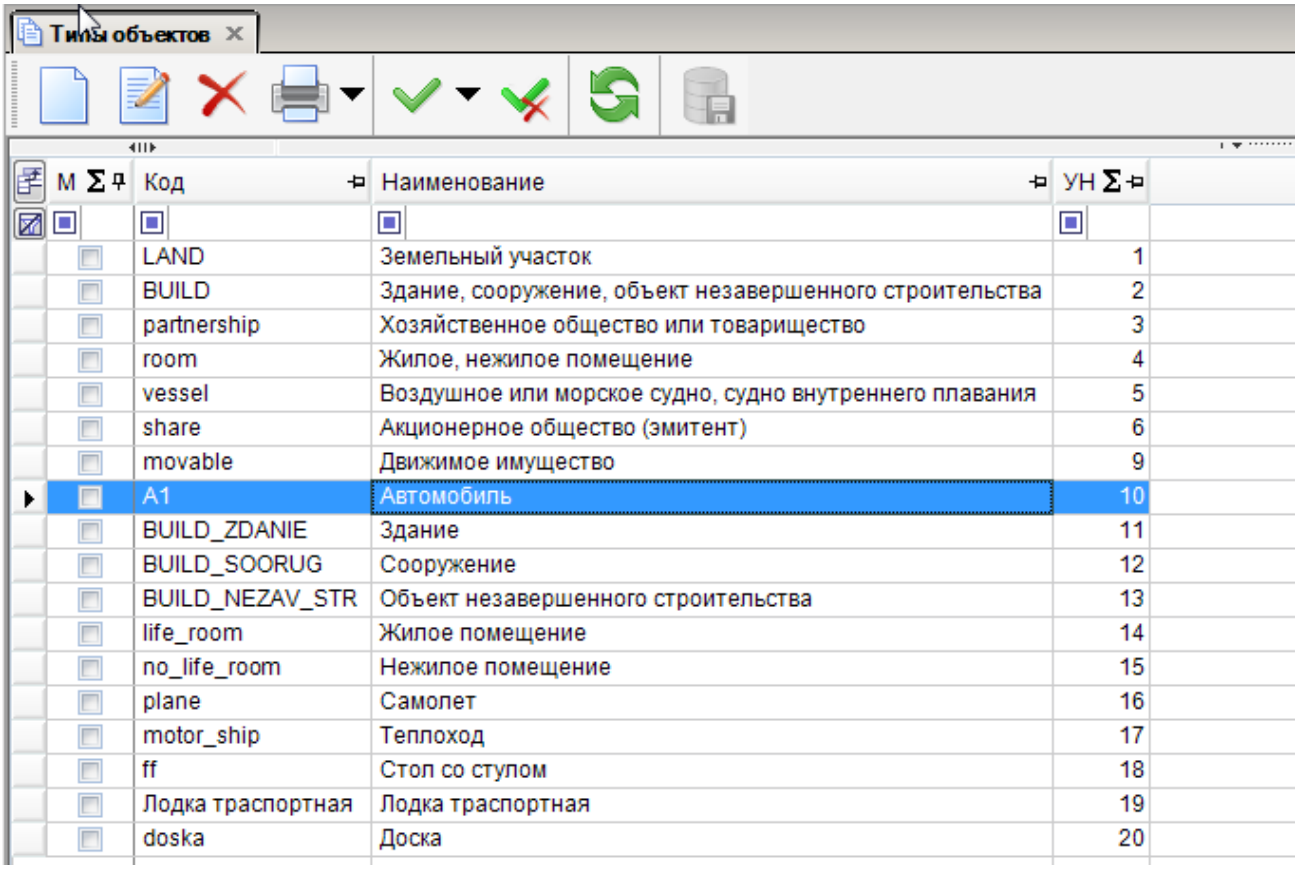


Рисунок 5. Добавленный тип в справочнике.

В режим «УЧЕТ ОБЪЕКТОВ\ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО\Движимое имущество» добавился новый тип имущества- «Автомобиль».

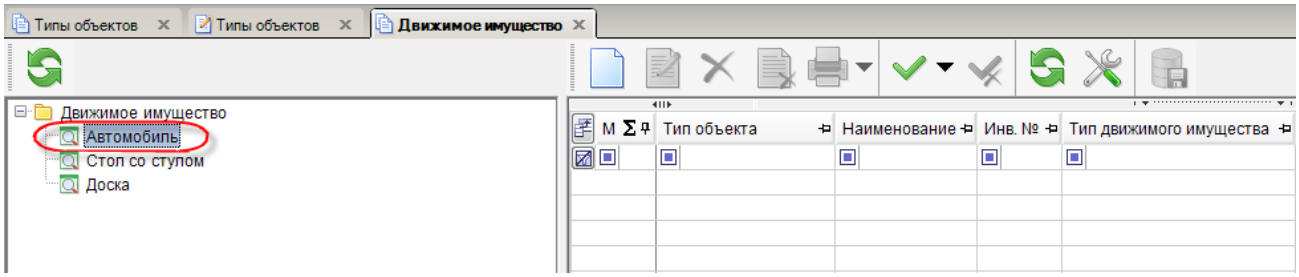


Рисунок 6. Добавленный тип в режиме.

2.2.2. Настройка параметров объекта

В этом режиме находится система настройки для расширения списка характеристик объекта собственности за счет добавления в него новых характеристик, необходимых пользователям, с последующей возможностью использования их в печатных формах документов. Т.е. пользователь сам может добавить некоторые характеристики в описание объекта.

Например

Для объектов: «земельные участки», «здания, сооружения, объекты незавершенного строительства» и «жилые и нежилые сооружения» необходимо добавить еще одну характеристику, – которая будет называться «Примечание» и будет находиться в группе «Разное».

Сейчас в этом режиме всего 2 характеристики – «1.Основные» и «2.Документы основания изъятия - ограничения».

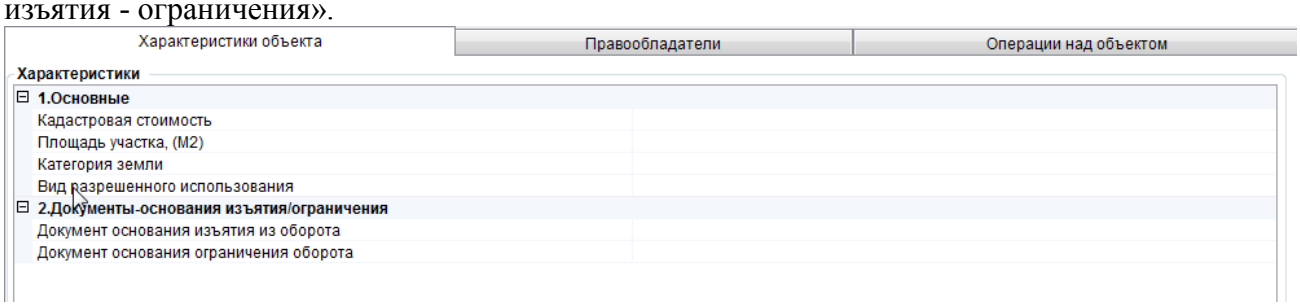


Рисунок 7. Характеристики объектов

В справочнике «ГРУППЫ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТОВ» в режиме создаем новую группу.

СПРАВОЧНИКИ\ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ\ГРУППЫ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТОВ

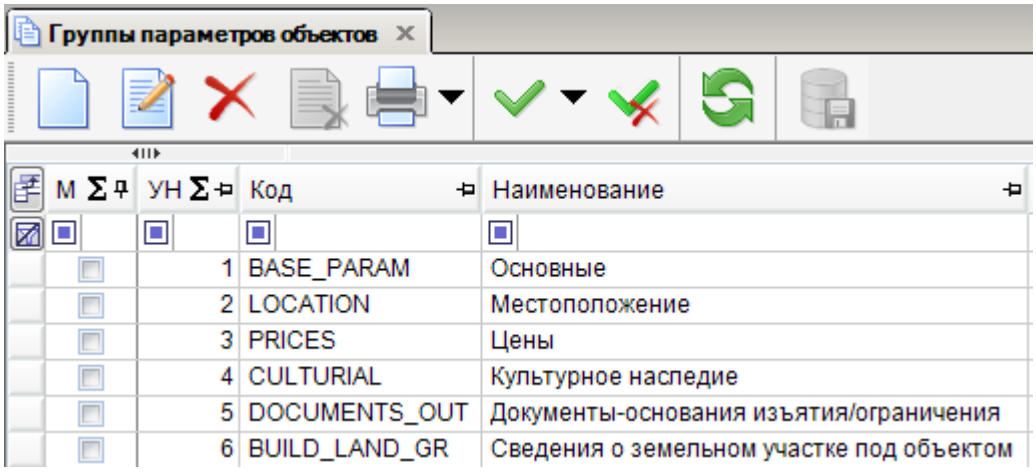


Рисунок 8. Группы параметров объектов.

Для этого вводим параметры создаваемой группы.

- Код – кодовое обозначение группы,
- Наименование – наименование (название новой группы, которая будет располагаться в характеристиках объекта).

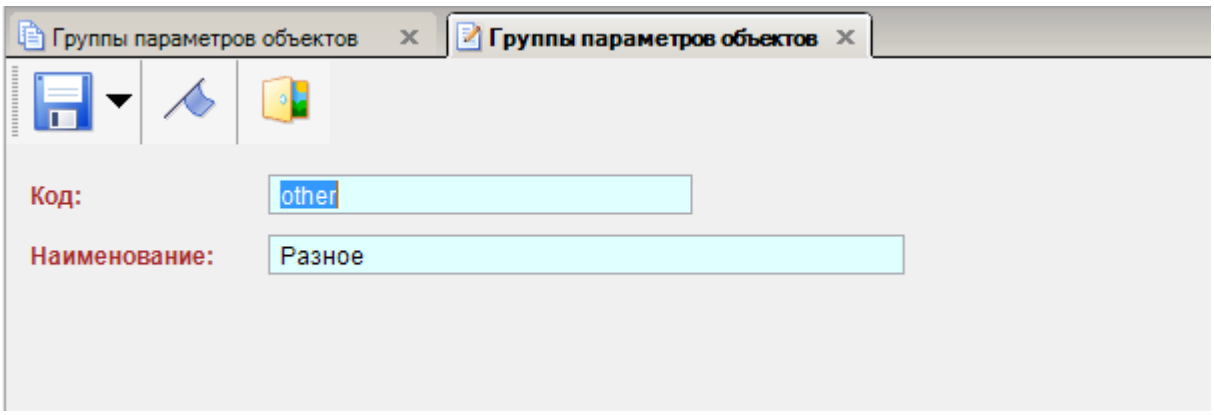


Рисунок 9. Код новой группы.

Группы параметров объектов

М	УН	Код	Наименование
	1	BASE_PARAM	Основные
	2	LOCATION	Местоположение
	3	PRICES	Цены
	4	CULTURIAL	Культурное наследие
	5	DOCUMENTS_OUT	Документы-основания изъятия/ограничения
	6	BUILD_LAND_GR	Сведения о земельном участке под объектом
	7	other	Разное

Рисунок 10. Группы параметров объектов.

В справочнике «ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ» в режиме создаем новую запись.

СПРАВОЧНИКИ\ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ\ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ

Параметры объектов

М	УН	Код	Наименование	Группа	Тип данных
	2	LAND_PL	Площадь участка	Основные	Дробное
	3	KADASTR_PRICE	Кадастровая стоимость	Основные	Дробное
	4	UDELNIJ_POKAZATEL	Удельный показатель	Основные	Дробное
	6	ORIENTIR	Наименование ориентира	Местоположение	Текстовое
	7	RAST_ORIENT	Расстояние от ориентира	Местоположение	Текстовое
	8	NAPRAV_ORIENT	Направление от ориентира	Местоположение	Текстовое
	9	DDK	Положение на ДДК	Местоположение	Текстовое
	13	HOUSE_PL	Общая площадь	Основные	Дробное
	14	HOUSE_SPREAD	Протяженность	Основные	Дробное
	15	HOUSE_FLATS	Этажность	Основные	Числовое
	16	HOUSE_UNDER_FLATS	Подземная этажность	Основные	Числовое
	17	HOUSE_DATE_BEGIN_USE	Дата ввода в эксплуатацию	Основные	Дата
	18	HOUSE_DATE_STROJ_END	Дата фактического прекращеняи строительства	Основные	Дата
	19	HOUSE_BUILDING_PROGRESS	Степень завершенности(%)	Основные	Текстовое
	20	PRICE_FIRST	Стоимость первоначальная	Цены	Дробное
	21	PRICE_REMAIN	Стоимость остаточная	Цены	Дробное
	22	HOUSE_PRICE_DESIGN	Проектаня	Цены	Дробное
	23	HOUSE_PRICE_ALLOCATED	выделено из федерального бюджета	Цены	Дробное
	24	HOUSE_PRICE_MASTERING	освоено средств из федерального бюджета	Цены	Дробное
	26	CULTURIAL_REG_NUM	Регистрационный номер объетка культурного наследия	Культурное наследие	Текстовое
	27	DOCUMENT_OUT_END	Документ основания изъятия из оборота	Документы-основания изъятия/ограничения	Текстовое
	28	DOCUMENT_OUT_OGR	Документ основания ограничения оборота	Документы-основания изъятия/ограничения	Текстовое
	29	HOUSE_DATE_STROJ_SROK	Срок строительства	Основные	Текстовое
	30	NAZN_OBJ	Назначение	Основные	Текстовое
	31	HOUS_INV_N	Инвентарный номер	Основные	Текстовое
	32	HOUS_INV_L	Инвентарный номер, литера	Основные	Текстовое

Рисунок 11. Параметры объектов.

Вводим параметры новой характеристики:

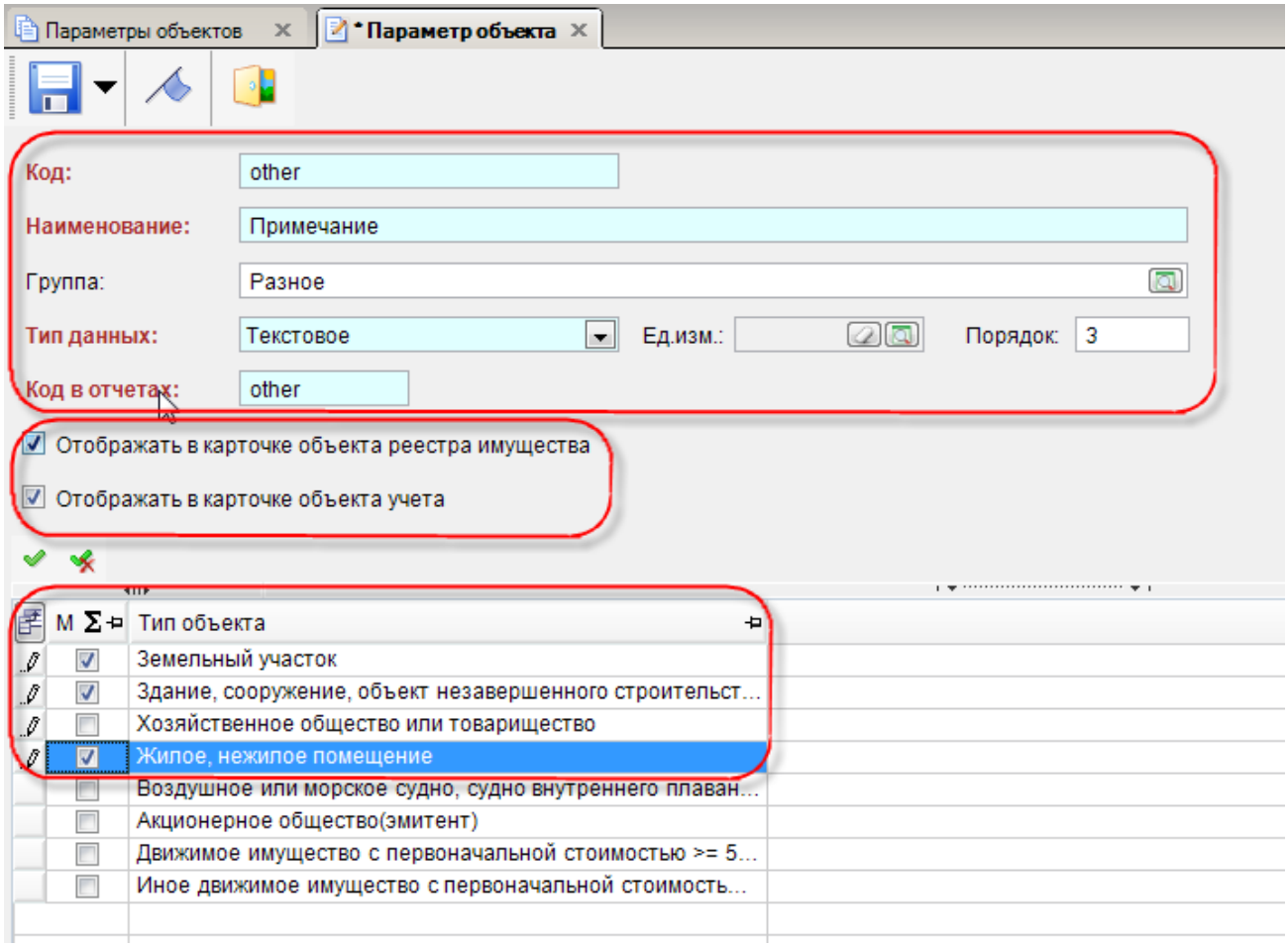


Рисунок 12. Параметры объектов новой группы.

где:

- Код – кодовое обозначение новой характеристики,
- Наименование – наименование новой характеристики, которая будет располагаться в создаваемой группе.
- Группа – созданная группа, в которой будет данная характеристика,
- Тип данных – тип характеристики (выбирается из выпадающего списка),
- Единица измерения – единица измерения,
- Порядок – определяет порядковое расположение в списке характеристик,
- Код в отчетах – кодовое обозначение характеристики в отчетах,
- Отображать в карточке объекта реестра имущества – отображать новую характеристику в реестре,
- Отображать в карточке объекта учета - отображать новую характеристику в учете,
- Земельный участок – объект, для которого необходимо добавить новую характеристику,
- Здание, сооружение, объект учета – объект, для которого необходимо добавить новую характеристику,
- Жилое, нежилое помещение – объект, для которого необходимо добавить новую характеристику.

После того как все введенные параметры новой характеристики сохранены, переходим в любой из режимов учета или реестра и открываем тип объекта.

Добавлена – группа **«Разное»** и характеристика **«Примечание».**

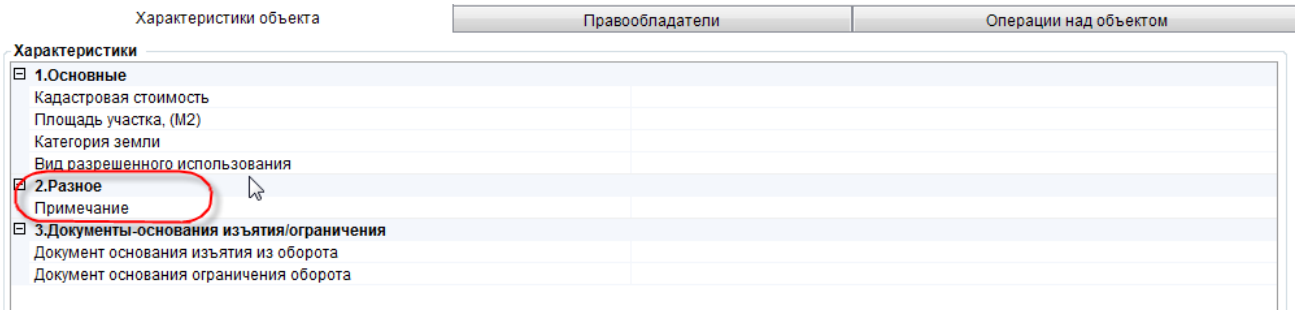


Рисунок 13. Новая характеристика.

2.3. Механизм автоматического присвоения реестрового номера объектам реестра имущества (Автонумерация)

Для автоматического присвоения реестрового номера объектам реестра имущества добавлена общесистемная настройка «Меню Настройки: НАСТРОЙКИ \ Автонумерация \ Автонумерация имущества в реестре», позволяющая установить один из вариантов автонумерации: в пределах территории либо в пределах территории и раздела реестра.

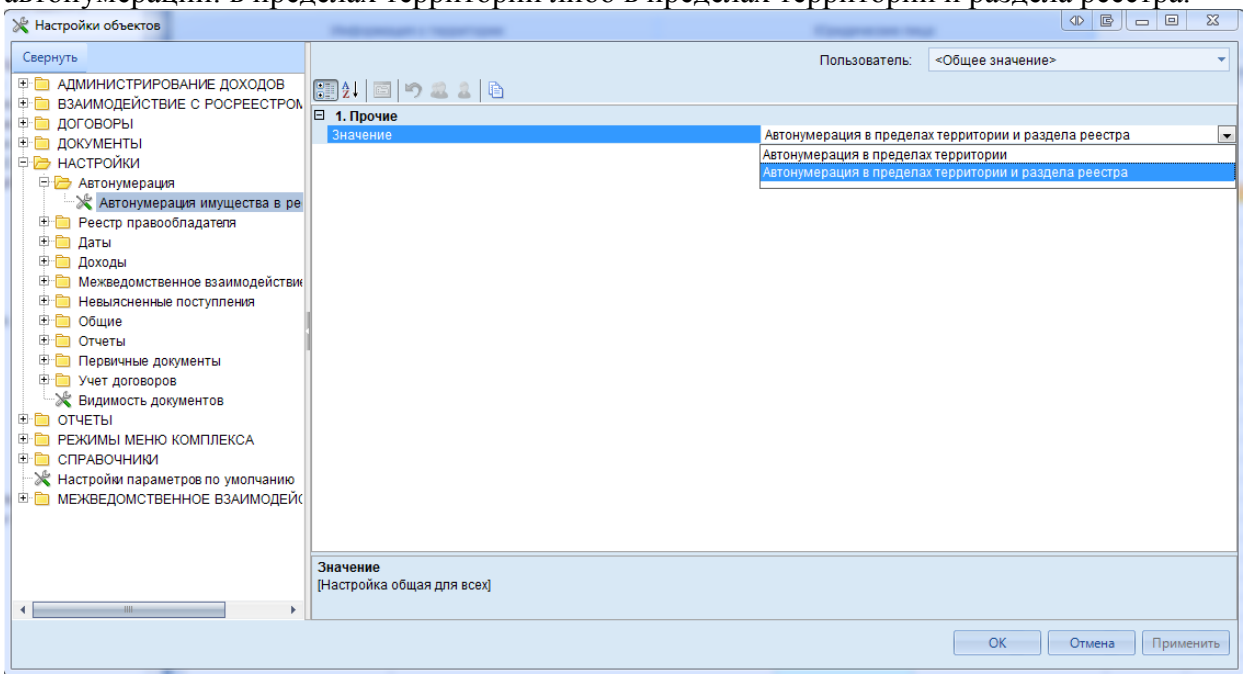


Рисунок 14. Настройка системы «Автонумерация имущества в реестре»

В карточке территории

СПРАВОЧНИКИ\КОРРЕСПОНДЕНТЫ\ ОРГАНИЗАЦИИ\ ТЕРРИТОРИИ

добавлена вкладка «Автонумерация», где прописываются параметры автонумерации реестрового номера в зависимости от вышеназванной настройки.

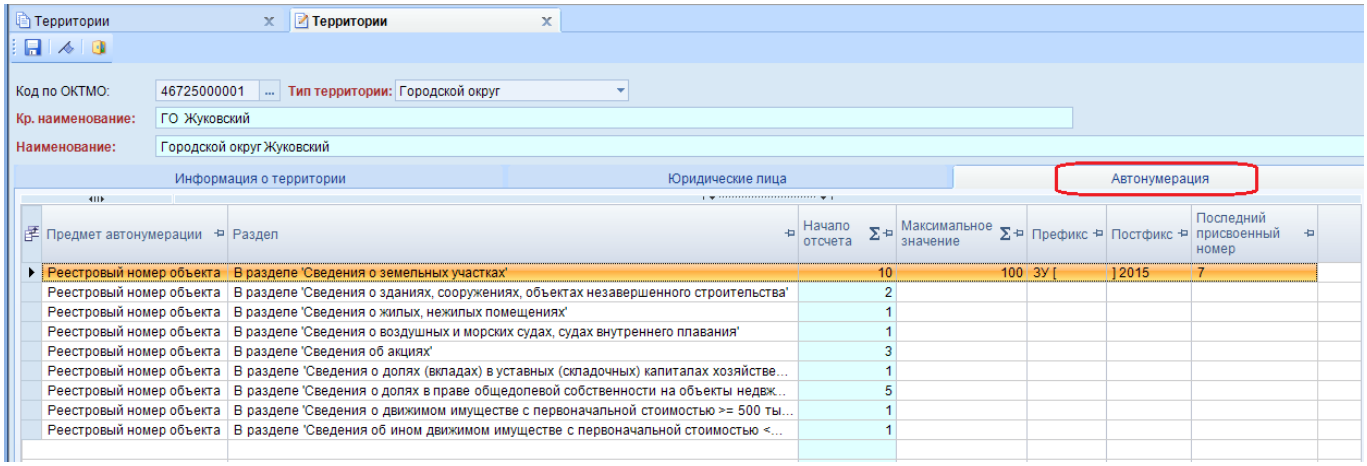


Рисунок 15. Вкладка «Автонумерация» в карточке территории

- Предмет автонумерации - указывается, какой номер подвергается автонумерации. Поле заполняется системой автоматически.
- Раздел указывается раздел реестра имущества, для которого настраивается автоматическое присвоение реестрового номера (в случае, когда установлена настройка «Автонумерация в пределах территории и раздела реестра»), или указывается «В пределах территории» (в случае, когда установлена настройка «Автонумерация в пределах территории»). Поле заполняется системой автоматически.
- Начало отсчета - указывается номер, с которого необходимо начать автонумерацию.
- Максимальное значение - указывается максимально допустимый номер, если таковой имеется (в случае отсутствия такового, поле необходимо оставить пустым).
- Префикс, Постфикс - указываются соответственно префикс и постфикс реестрового номера.
- Последний присвоенный номер – отображается последний присвоенный реестровый номер в системе. Данное поле не доступно для редактирования пользователем.

В результате при учете объекта в реестре, в случае, если реестровый номер не указывается вручную, он присваивается согласно установленным настройкам автоматически.

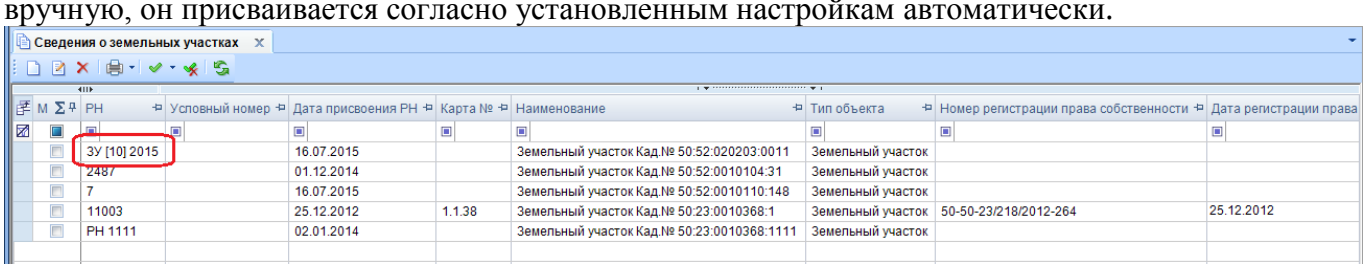


Рисунок 16. Сведения о земельных участках в реестре имущества

2.4. Операция постановки объекта на учет в реестр имущества

Постановка объекта на учет в реестр имущества может происходить 2 способами.

1. Из режима «Учет объектов».

Чтобы поставить объект на учет в реестр имущества необходимо завести операцию «Учет в реестре» во вкладке «Операции над объектом» карточки учета объекта.

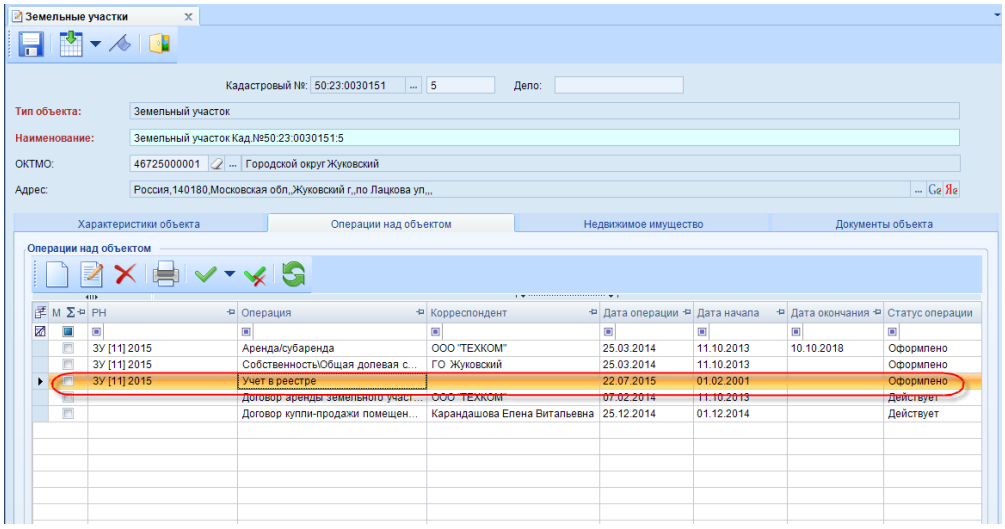


Рисунок 17. Операция над объектом.

Для создания операции необходимо воспользоваться кнопкой **[Создать].** Из списка операций выбрать Учет в реестре.

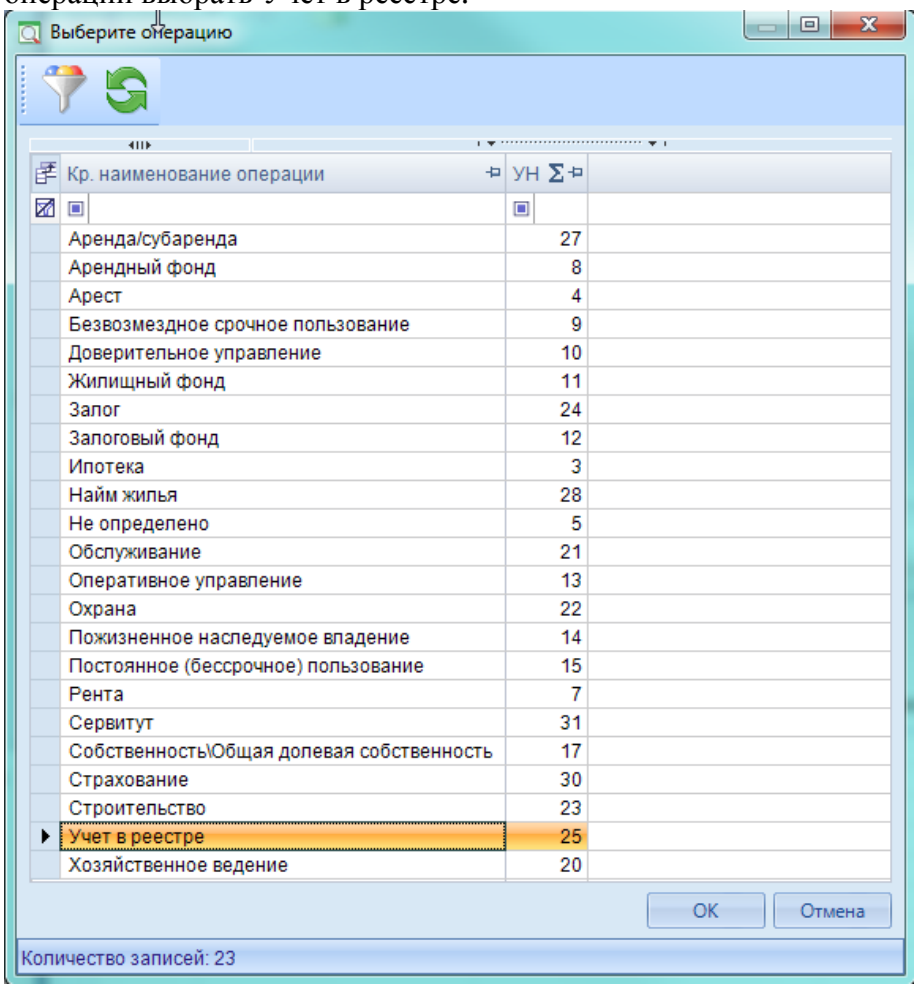


Рисунок 18. Выбор операции.

Далее необходимо заполнить поля:

- **Дата операции –** указываем дату проведения операции.
- **Дата регистрации –** дата регистрации объекта.
- **№ регистрации –** номер регистрации объекта.
- **Дата начала –** дата объекта из реестра**.**

- **Поставить на учет в реестр.**
- **Реестровый номер.**

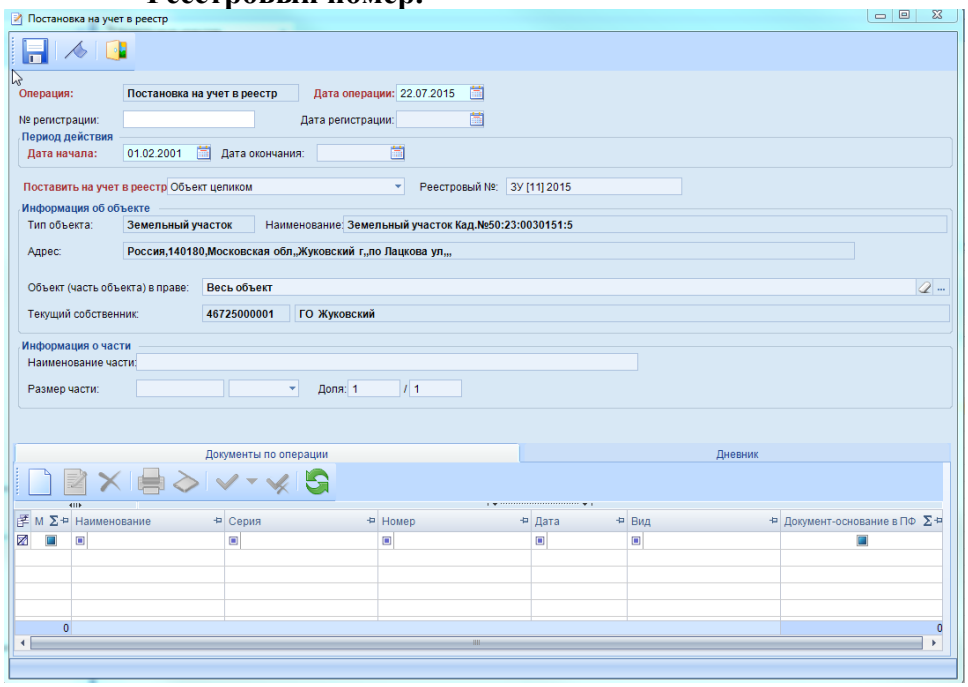


Рисунок 19. Вкладка «Документы по операции».

Также заполнить вкладки **Документы по операции** и **Дневник**.

Сохранить операцию с помощью кнопки [Сохранить]. В результате объект будет поставлен на учет, и будет отображаться в режиме «Реестр имущества».

2. Из режима «Реестр имущества»

В этом случае объект нужно завести в базу непосредственно из режима «Реестр имущества».

Для создания объекта необходимо воспользоваться кнопкой **[Создать].**

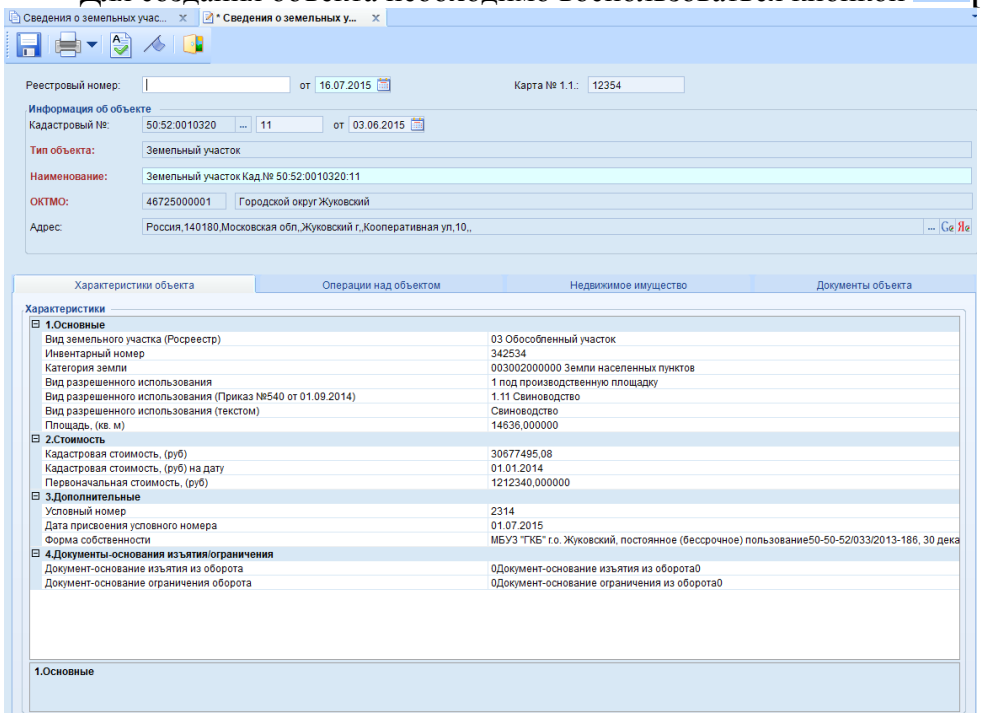


Рисунок 20. Выбор операции.

Далее необходимо заполнить поля:

- **Реестровый номер**
- **Дата**
- **Кадастровый номер**
- **Наименование**
- **Адрес**
- **Характеристики объекта.**

Операция «Учет в реестре» сгенерируется автоматически после сохранения карточки объекта в списке Операций над объектом.

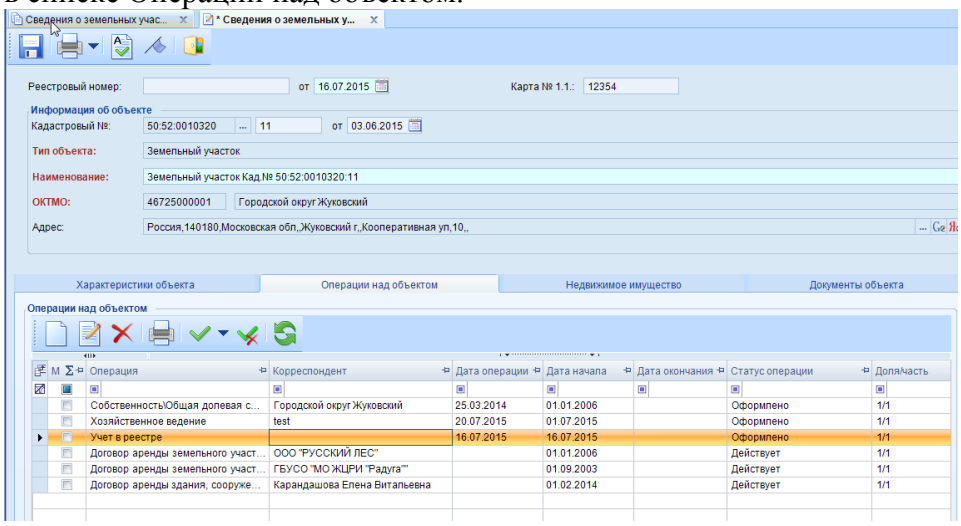


Рисунок 21. Вкладка «Документы по операции».

.

2.5. Операция исключения объекта из реестра имущества

Чтобы исключить объект из реестра имущества необходимо завести операцию «Исключение из реестра» во вкладке «Операции над объектом» карточки учета объекта.

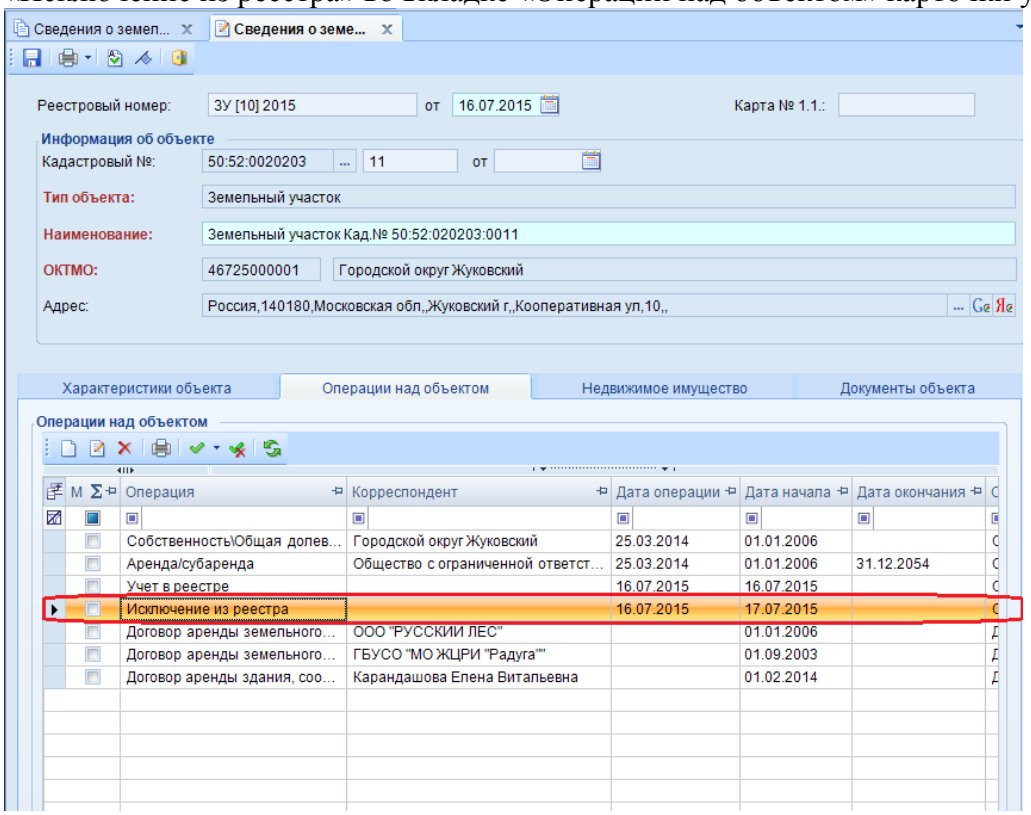


Рисунок 22. Операция над объектом.

Для создания операции необходимо воспользоваться кнопкой **[Создать].** Из списка операций выбрать Исключение из реестра.

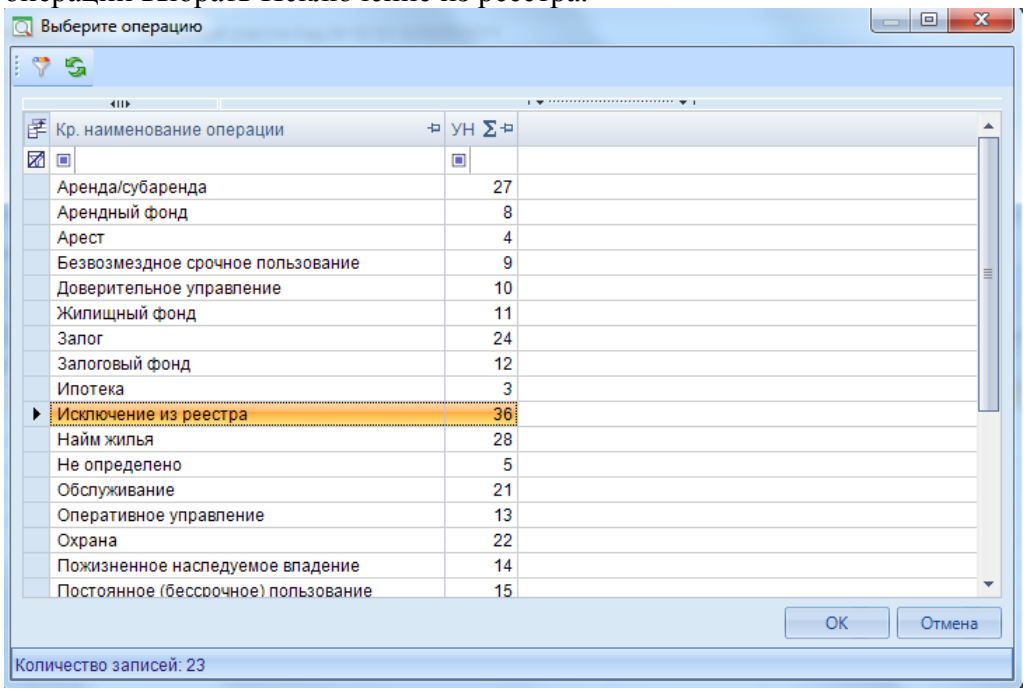


Рисунок 23. Выбор операции.

Далее необходимо заполнить поля:

- **№ регистрации –** номер регистрации объекта.
- **Дата операции –** указываем дату проведения операции.
- **Статус –** выбираем одно из двух значений: «Оформлено» или «Не оформлено».
- **Дата регистрации –** дата регистрации объекта.
- **Дата исключения –** дата исключения объекта из реестра**.**

Также заполнить вкладки **Документы по операции** и **Дневник**.

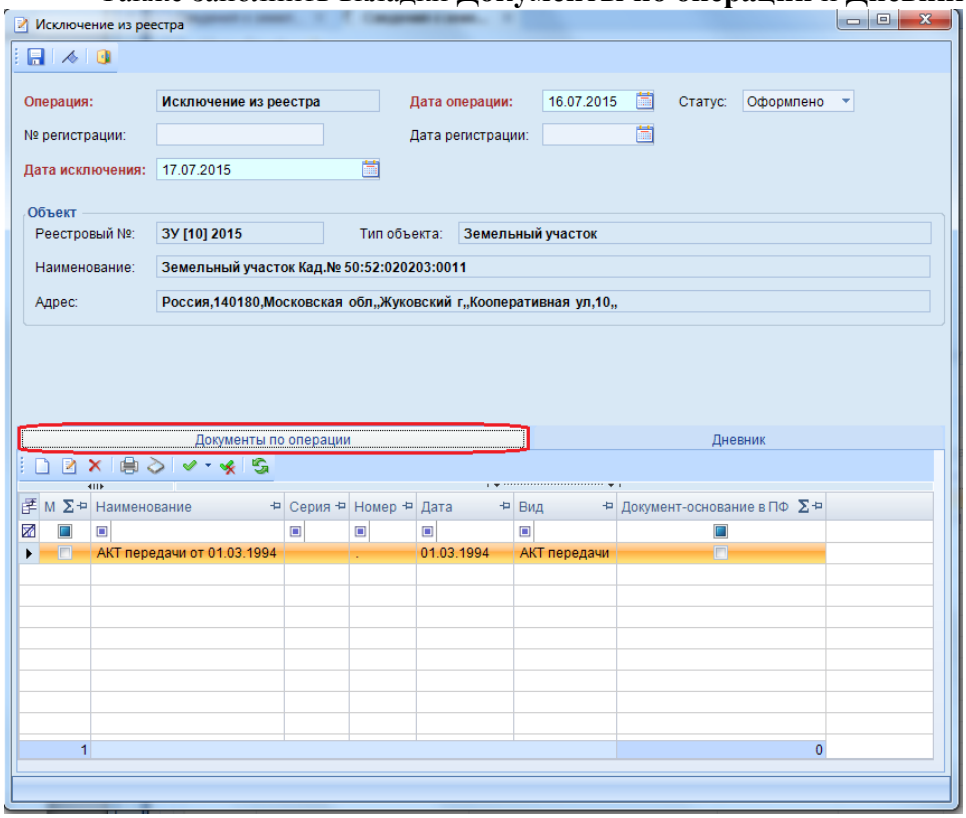


Рисунок 24. Вкладка «Документы по операции».

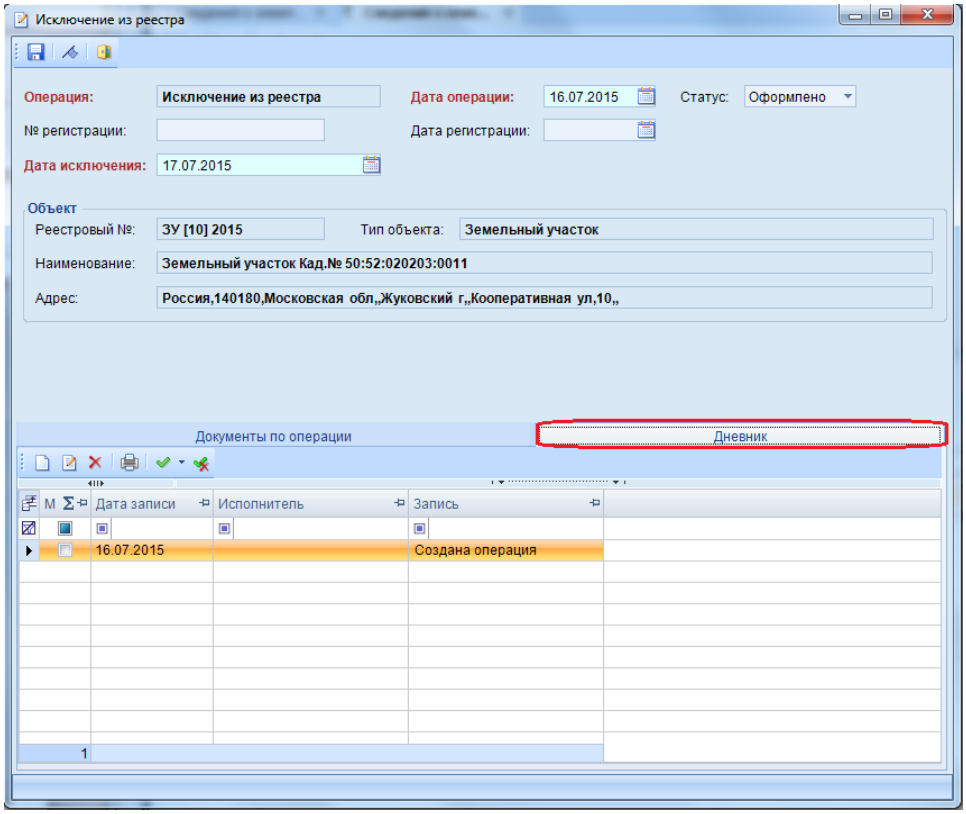


Рисунок 25. Вкладка «Дневник».

Сохранить операцию с помощью кнопки **[Сохранить].** В результате объект будет перемещен:

УЧЕТ ОБЪЕКТОВ\АРХИВ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА

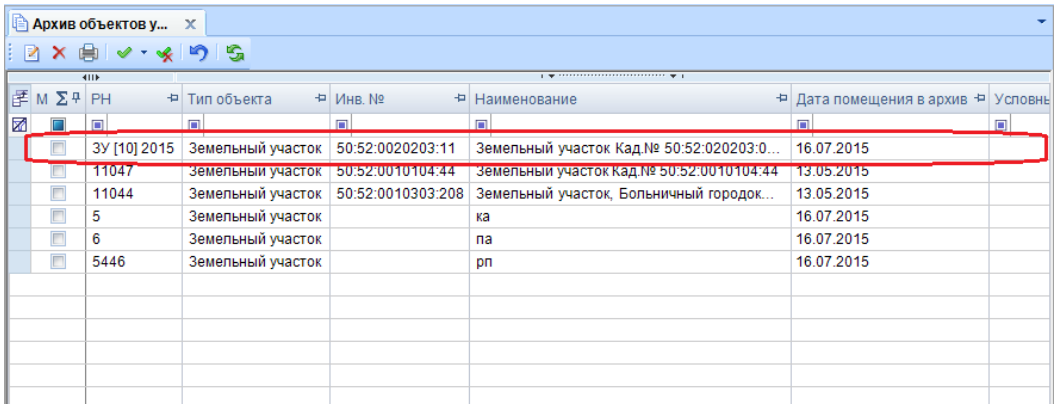


Рисунок 26. Архив объекта учета.

Для восстановления объекта из архива, необходимо воспользоваться кнопкой **[Восстановить из архива].** Объект будет восстановлен. На экране будет представлен протокол изменения.

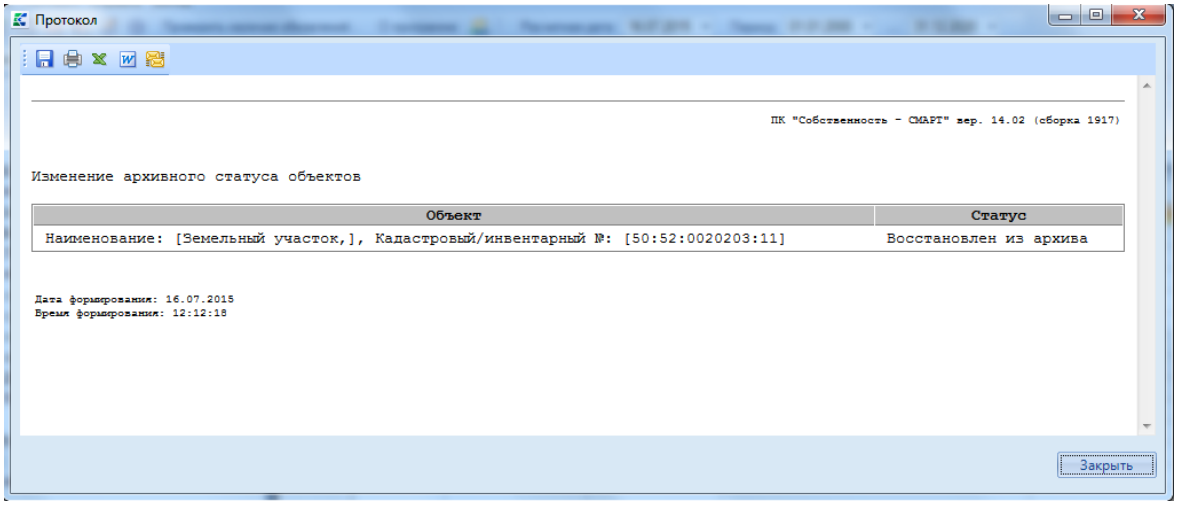


Рисунок 27. Протокол изменения статуса объекта

Для удаления объекта из архива предназначена кнопка **[Удалить]**.

Для редактирования объекта кнопка **[Редактировать]**.

3. УЧЕТ ОБЪЕКТОВ

"Учет объектов" – отдельный блок, в котором ведется учет всех объектов в программном комплексе, независимо от того состоит ли объект на учете в реестре муниципального (государственного) имущества.

Объектами учета являются:

- земельные участки;
- недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- движимое имущество, акции, доли (вклады), а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями.

3.1. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

В раздел «Сведения о недвижимом имуществе» включаются сведения о недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение недвижимого имущества);
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (ил иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

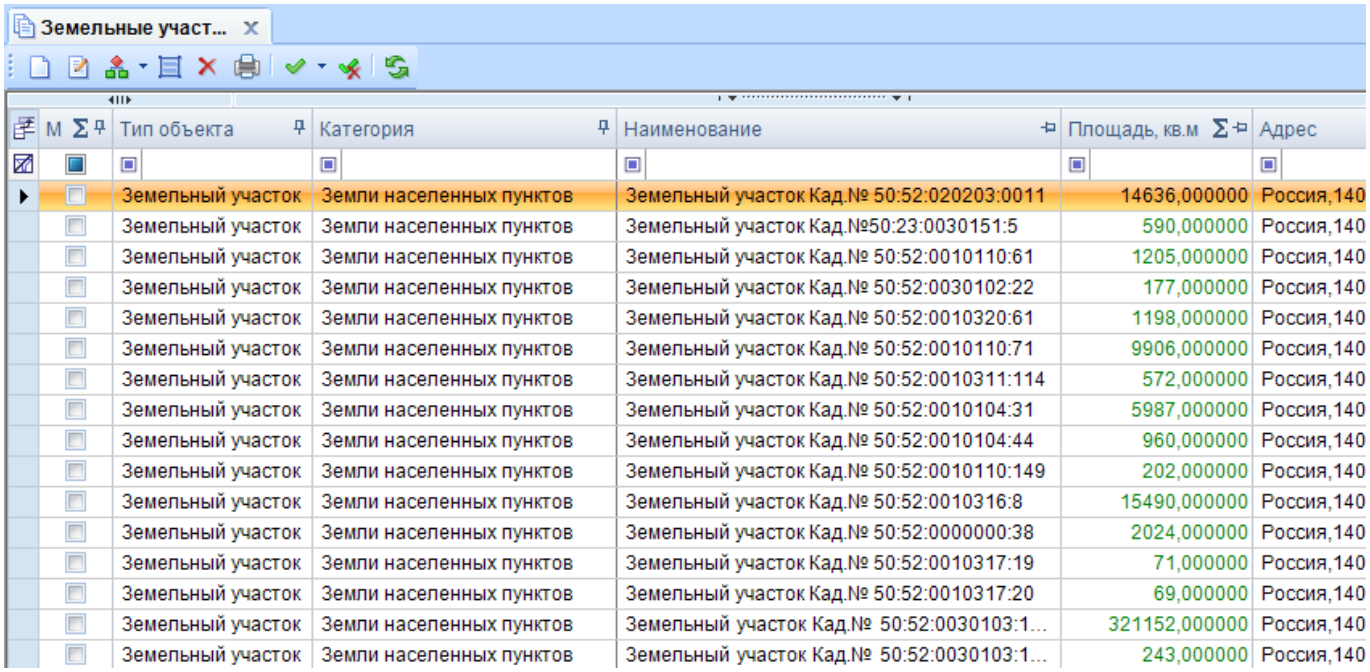
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

Через операцию постановка на учет – данный все объекты можно поставить на учет в реестр имущества.

3.1.1. Земельные участки

Находится в Навигаторе по пути:

УЧЕТ ОБЪЕКТОВ\НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО\ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ



Земельные участ...

М	Тип объекта	Категория	Наименование	Площадь, кв.м	Адрес
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:020203:0011	14636,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№50:23:0030151:5	590,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010110:61	1205,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0030102:22	177,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010320:61	1198,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010110:71	9906,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010311:114	572,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010104:31	5987,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010104:44	960,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010110:149	202,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010316:8	15490,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0000000:38	2024,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010317:19	71,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010317:20	69,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0030103:1...	321152,000000	Россия,140
	Земельный участок	Земли населенных пунктов	Земельный участок Кад.№ 50:52:0030103:1...	243,000000	Россия,140

Рисунок 28. Земельные участки.

- в строку "Дело " вносится номер дела объекта учета;
- в строку "Кадастровый номер _____ _____ от "__" _____ ____ г." вносятся номер кадастрового или условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета;
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО
- в строку "Адрес местоположения" вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;
- в строку "Категория земель" вносится категория земель, указанная в кадастровом плане земельного участка или ином документе, подтверждающем категорию земель, к которой относится земельный участок.

- в строку "Вид разрешенного использования" вносится вид разрешенного использования земельного участка согласно кадастровому плану земельного участка или иному документу, подтверждающему вид разрешенного использования земельного участка.
- в строку "Площадь (кв. м)" вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества;
- в строку "Условный номер _____ _____ от "__" _____ ____ г." вносятся слово "условный" и далее номер условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера.
- в строки "Кадастровая стоимость (тыс. рублей)" вносится стоимость кадастровая стоимость участка.

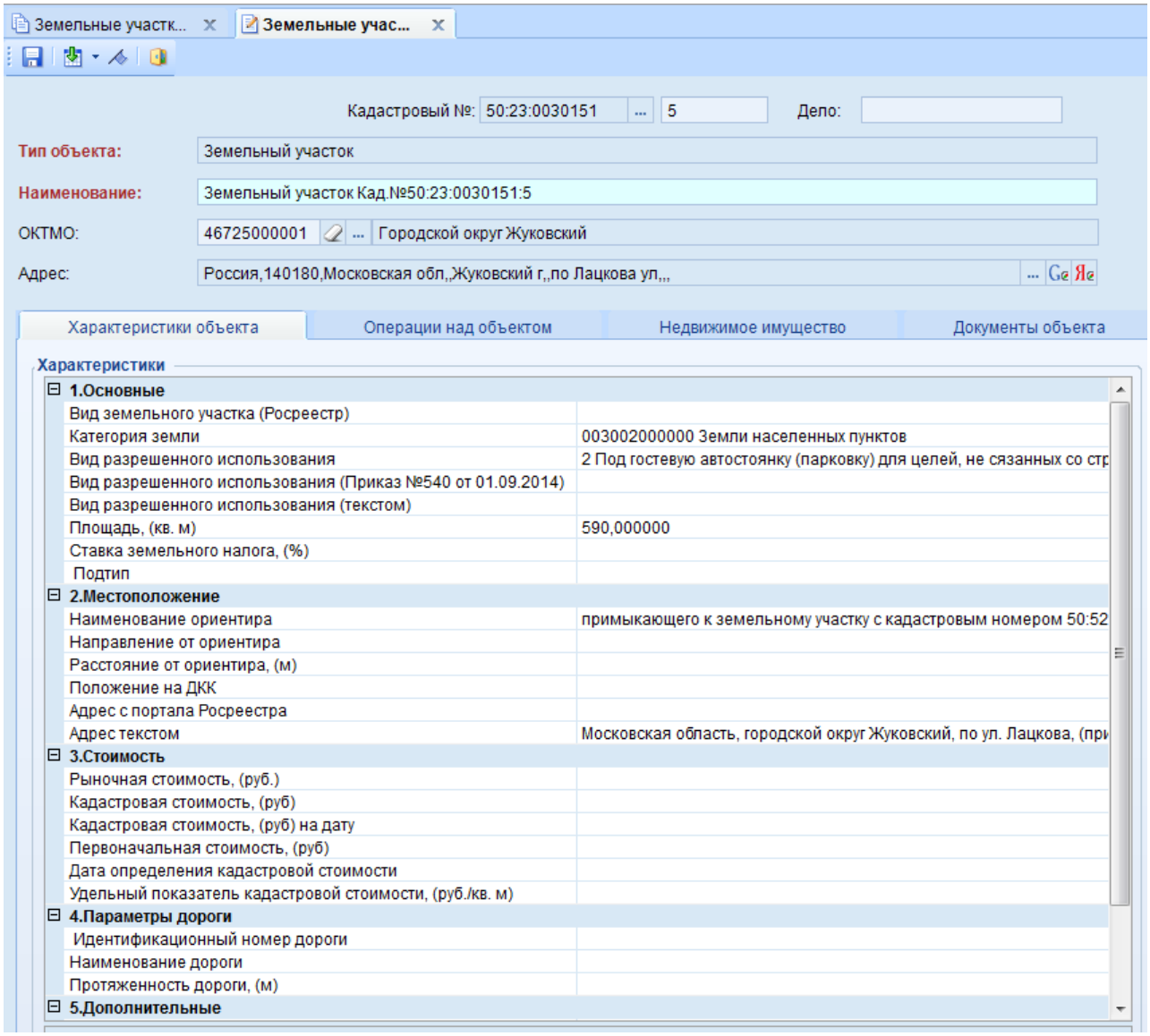


Рисунок 29. Редактирование карты.

Операции над объектом.

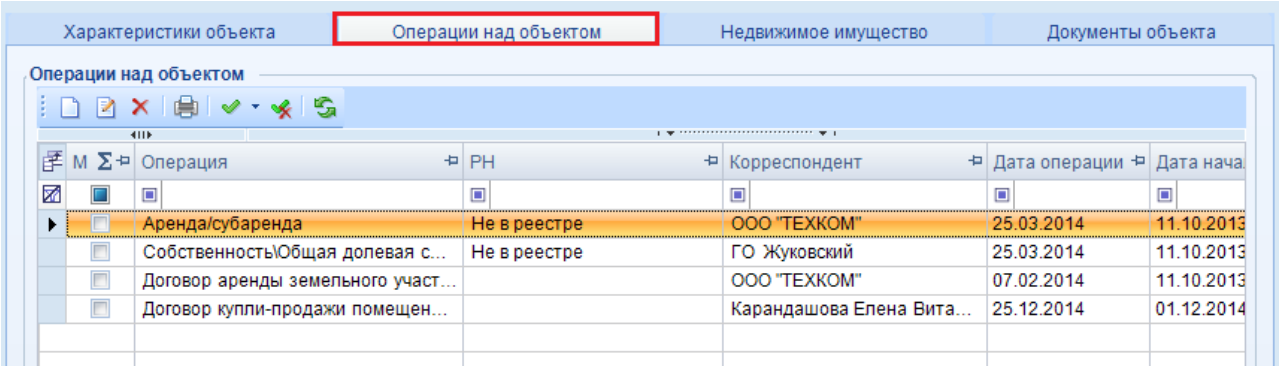


Рисунок 30. Операция над объектом.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

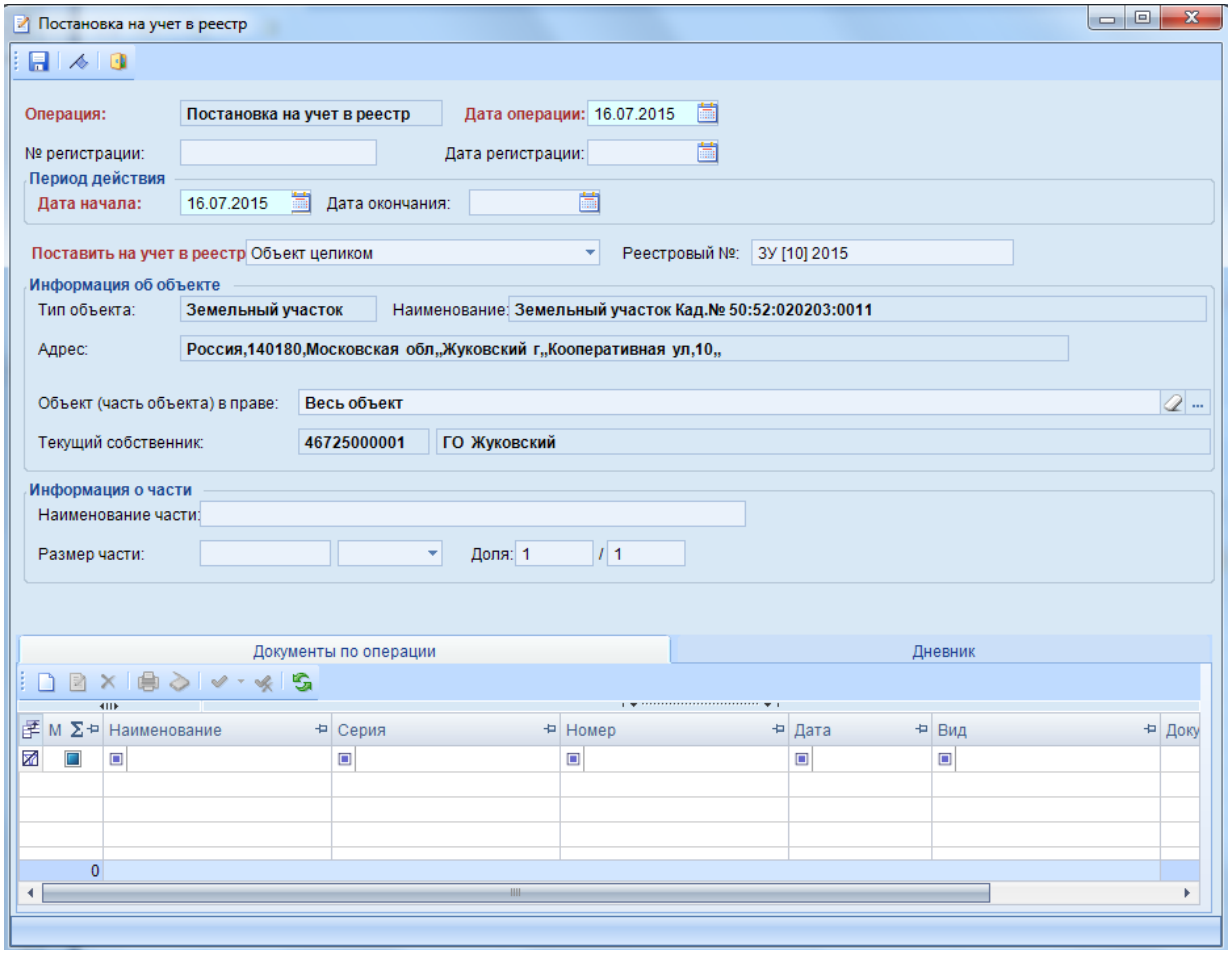


Рисунок 31. Учет в реестре.

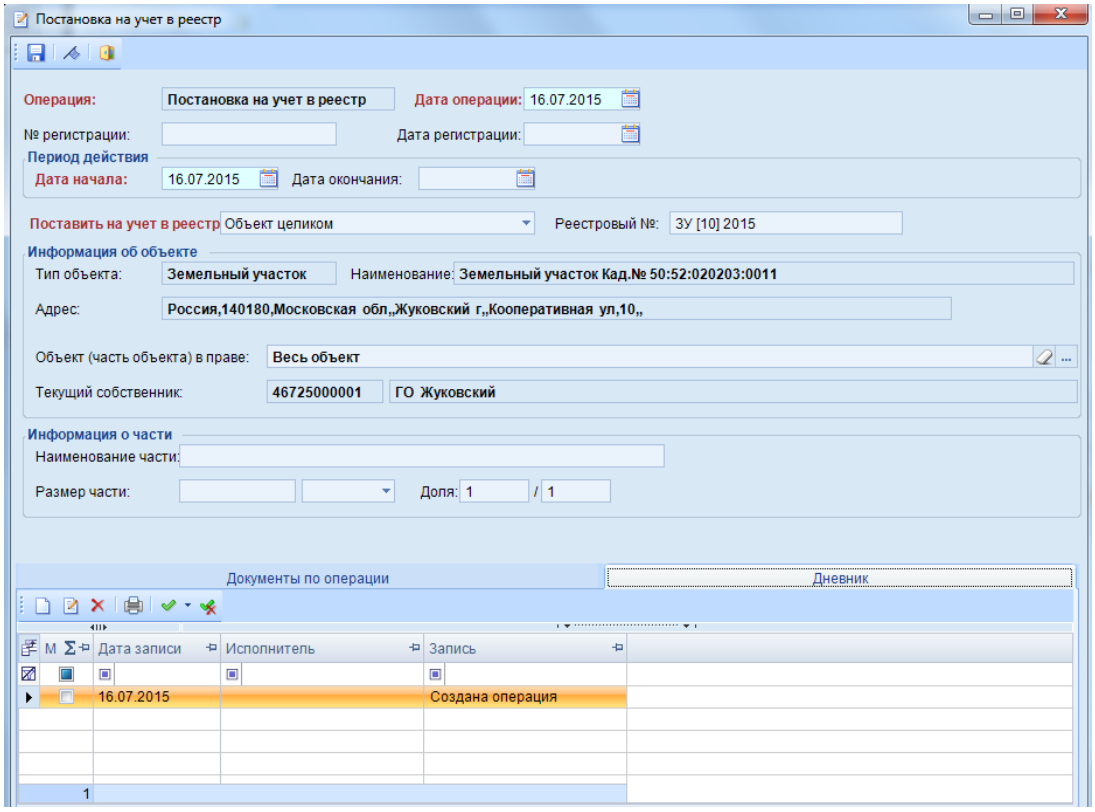


Рисунок 32. Дневник операций.

Недвижимое имущество.

В этой вкладке отображаются объекты, находящиеся на ЗУ.

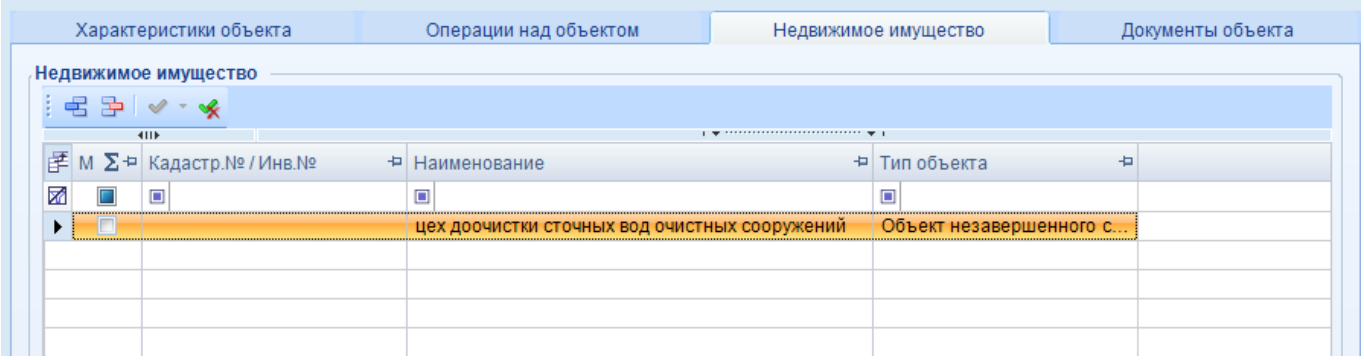


Рисунок 33. Недвижимое имущество.

Документы объекта.

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

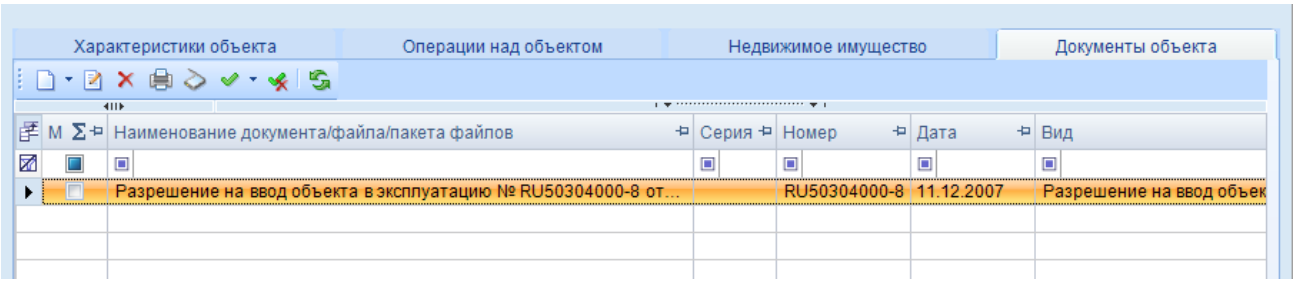


Рисунок 34. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

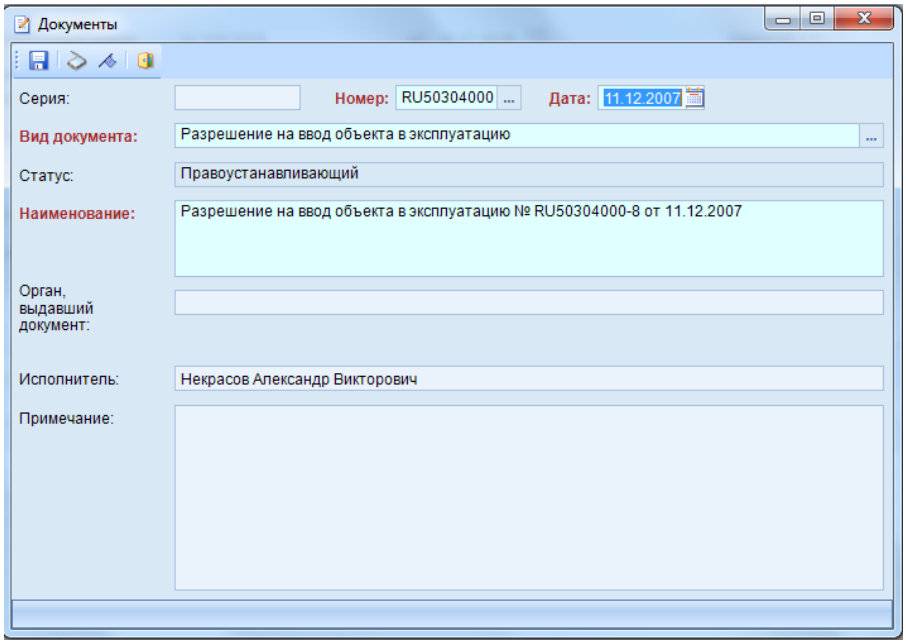


Рисунок 35. Создание, редактирование документа.

3.1.2. Недвижимое имущество

Находится в Навигаторе по пути:

УЧЕТ ОБЪЕКТОВ\НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО\НЕДВИЖЕМОЕ ИМУЩЕСТВО

В левой части окна отображаются различные типы объектов учета, а в правой части (рабочей области) отображаются все заведенные объекты учета. Каждый объект привязан к определенному типу.

Например, при выборе в левой части типа объекта «Здание» - в правой части отобразятся только объекты, которые имеют такой же тип - «Здания».

Типы недвижимого имущества заводятся в справочнике «СПРАВОЧНИКИ\ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ\Типы объектов».

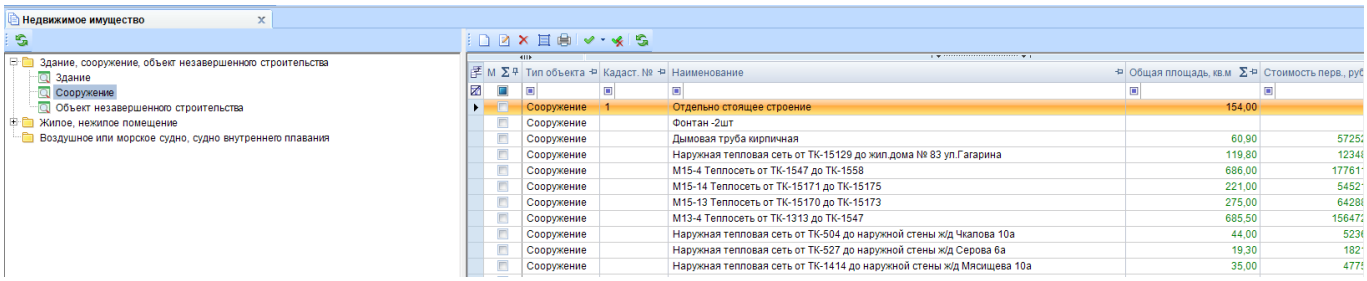


Рисунок 36. Здания, сооружения и т.д.

В зависимости от того, какой тип выбран в левой части, при нажатии на кнопку **[Создать]** открывается та или иная форма для ввода данных. Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

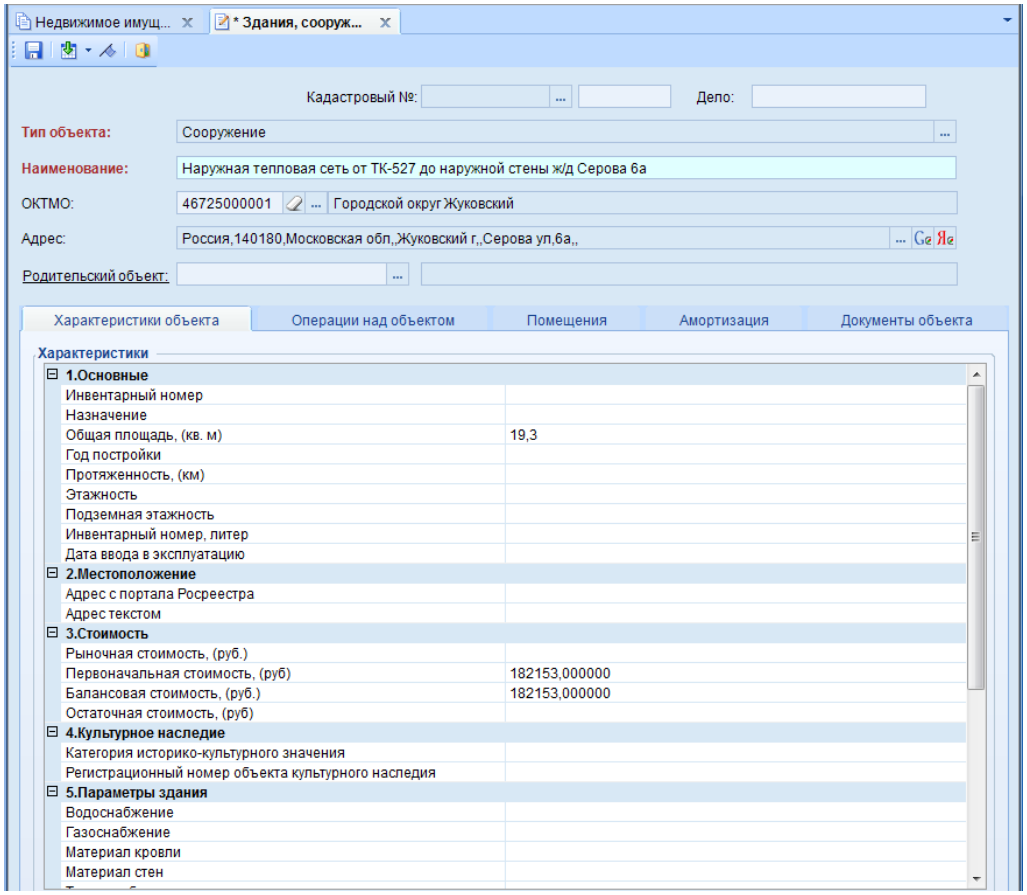


Рисунок 37. Редактирование объекта.

Операции над объектами

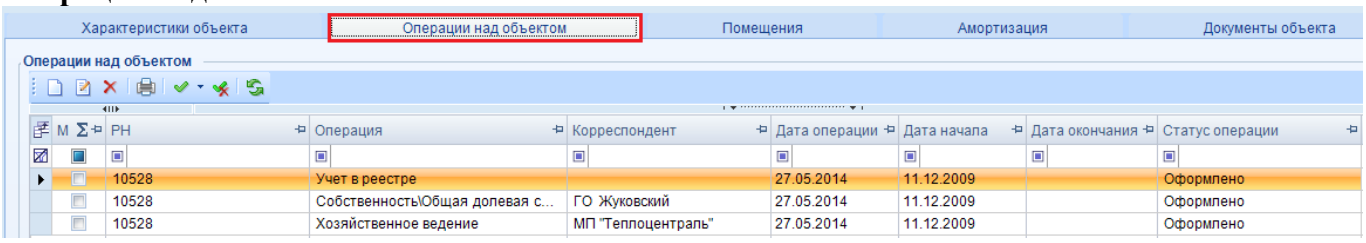


Рисунок 38. Операции над объектом

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

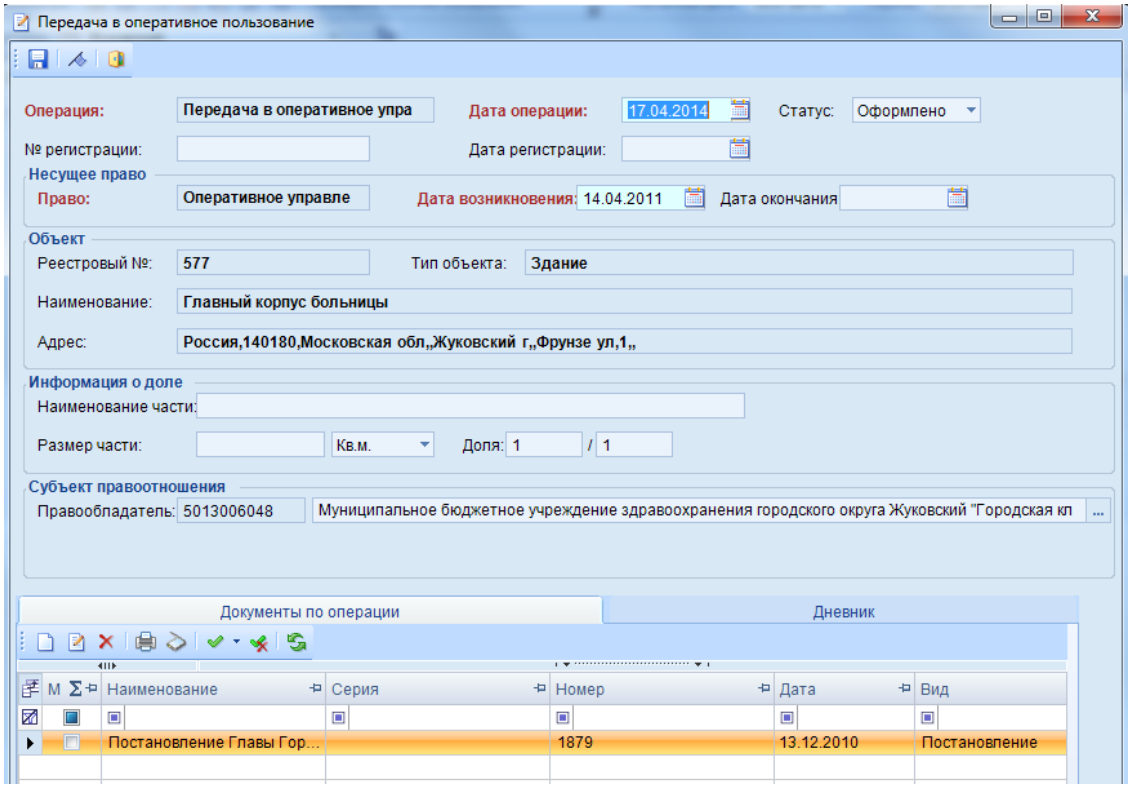


Рисунок 39. Передача в оперативное ведение.

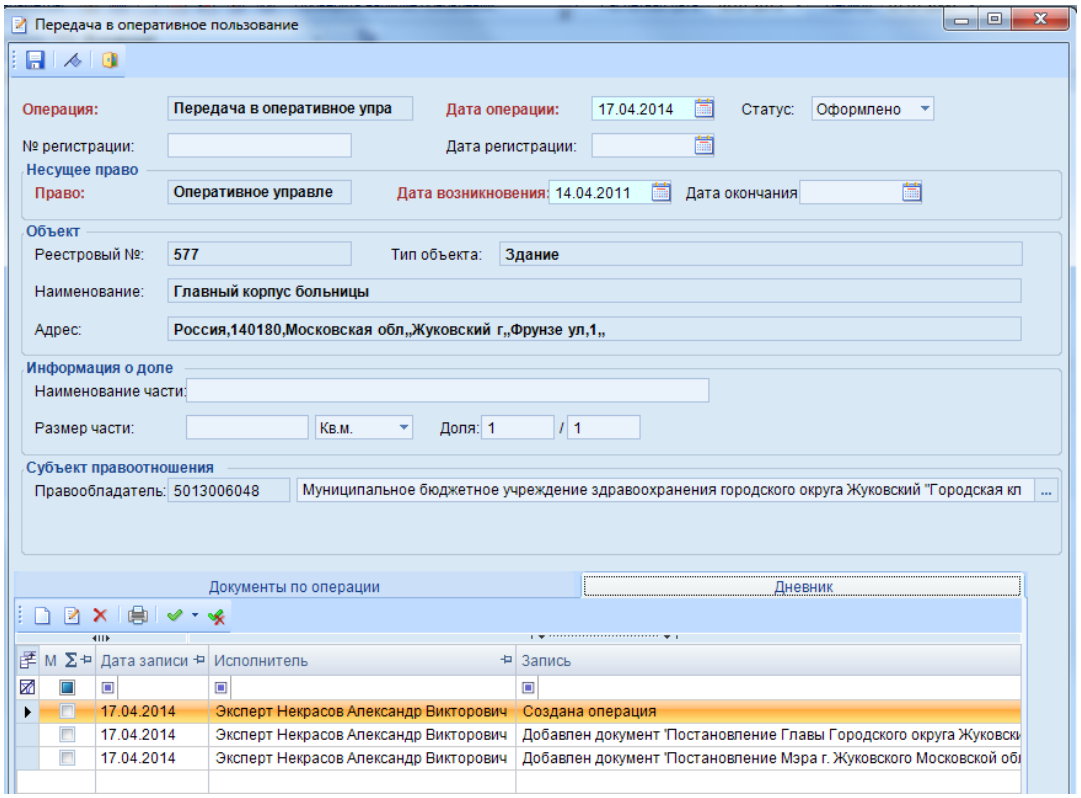


Рисунок 40. Дневник операций.

Помещения

В этой вкладке отображаются помещения находящиеся в собственности зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.

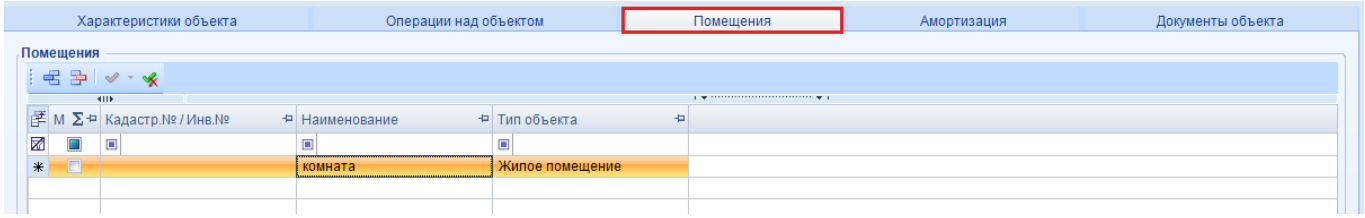


Рисунок 41. Помещения.

Заполнение данных происходит путем выбора объекта из УЧЕТ ОБЪЕКТОВ\Объекты учета (все).

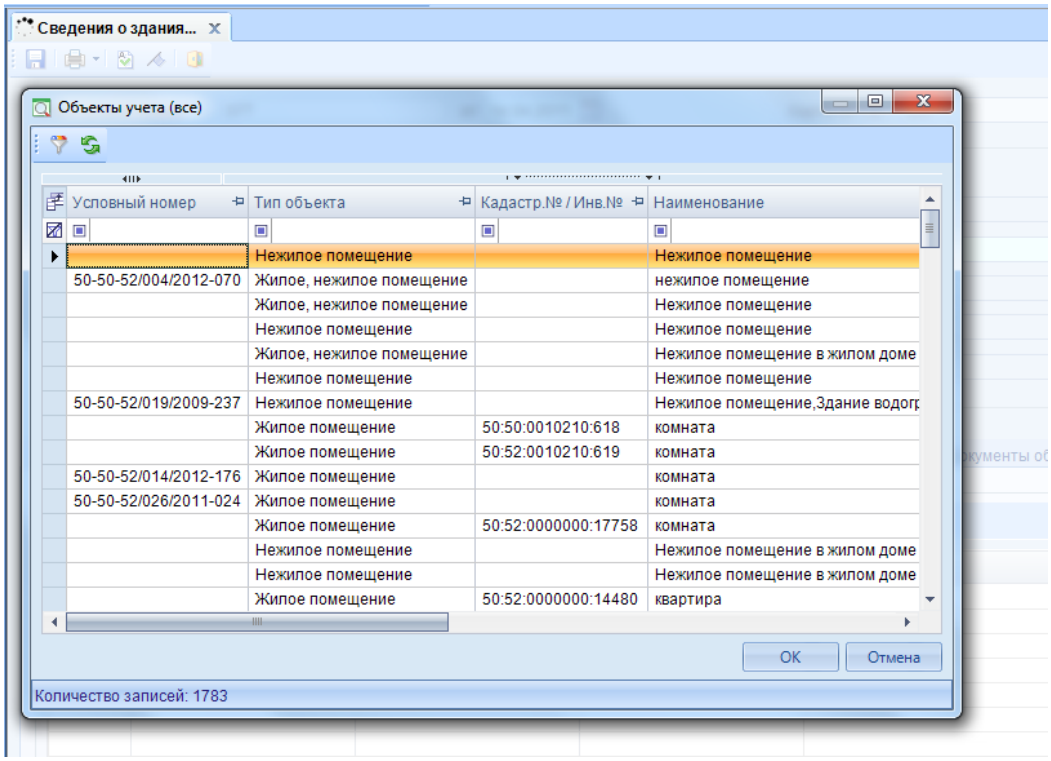


Рисунок 42. Объекты учета.

Амортизация

Более подробно данная вкладка описана в соответствующем руководстве пользователя (Амортизация).

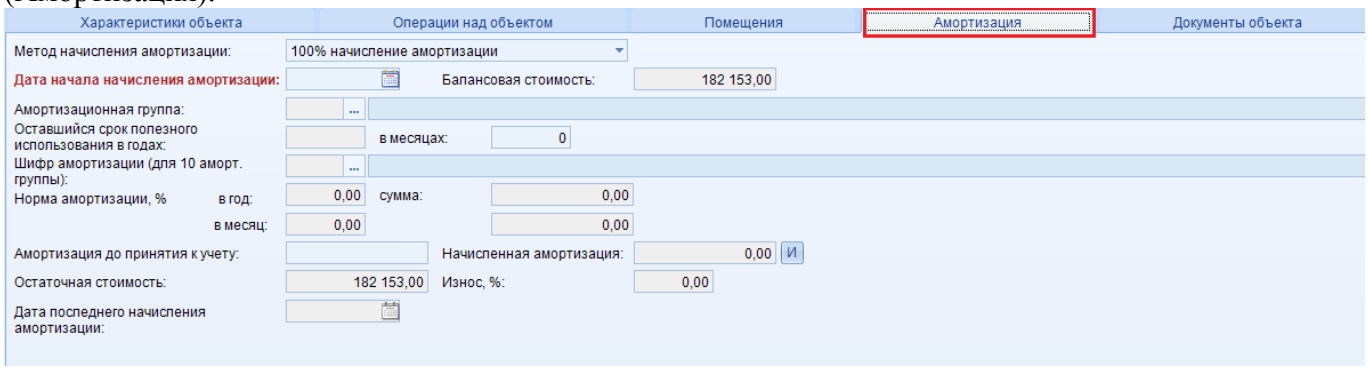


Рисунок 43. Амортизация.

Документы объекта.

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к данному объекту.

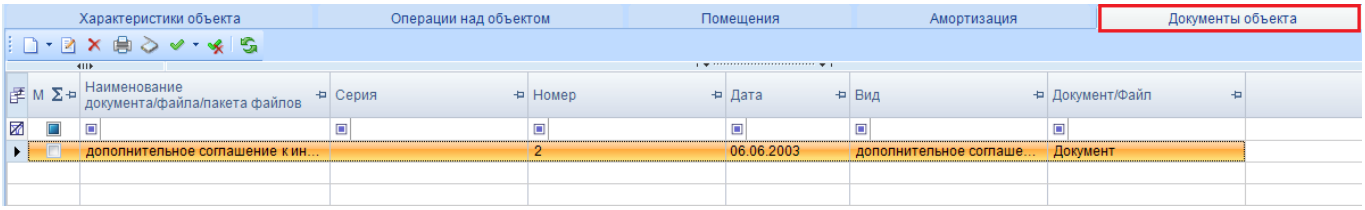


Рисунок 44. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

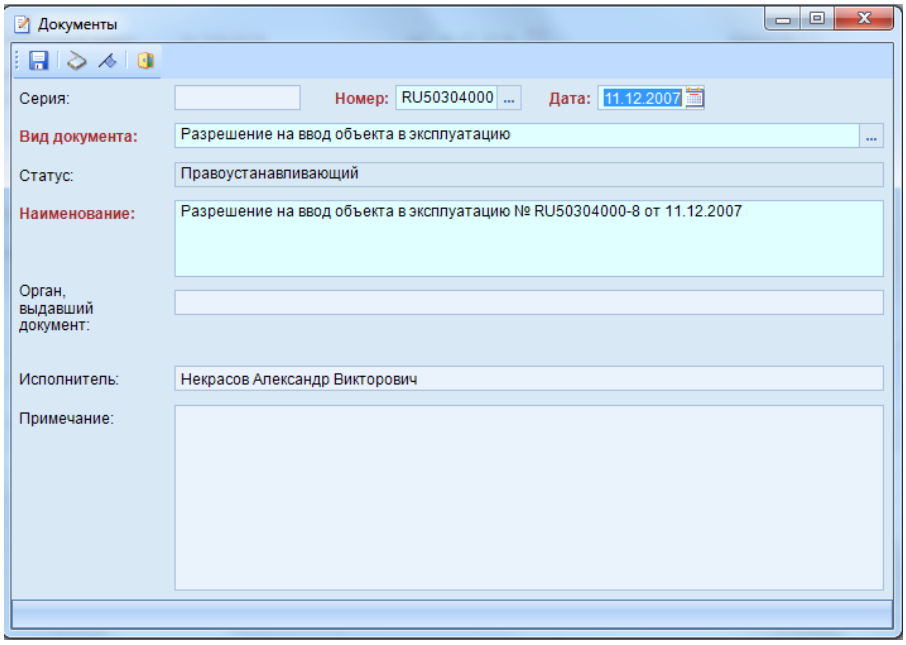


Рисунок 45. Создание, редактирование документа.

3.2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

В раздел «Сведения о движимом имуществе и иных правах» включаются сведения о движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износ;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

3.2.1. Движимое имущество

Находится в Навигаторе по пути:

УЧЕТ ОБЪЕКТОВ\ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО\ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

Типы движимого имущества заводятся в справочнике «СПРАВОЧНИКИ\ПАРАМЕТРЫ ОБЪЕКТОВ\Типы объектов».

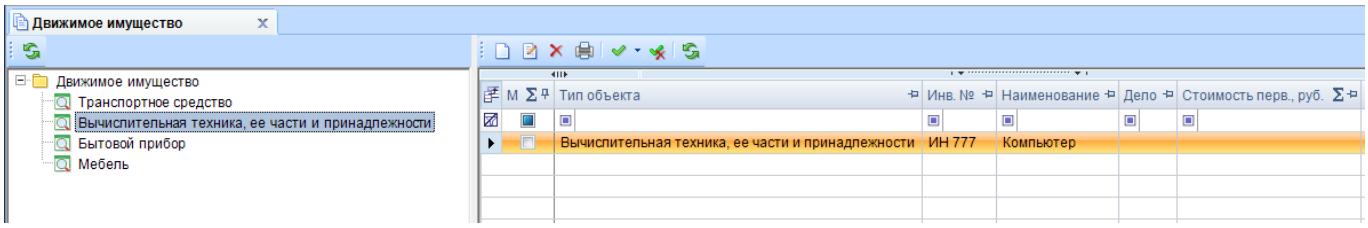


Рисунок 46. Движимое имущество.

В зависимости от того, какой тип выбран в левой части, при нажатии на кнопку [Создать] открывается та или иная форма для ввода данных. Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

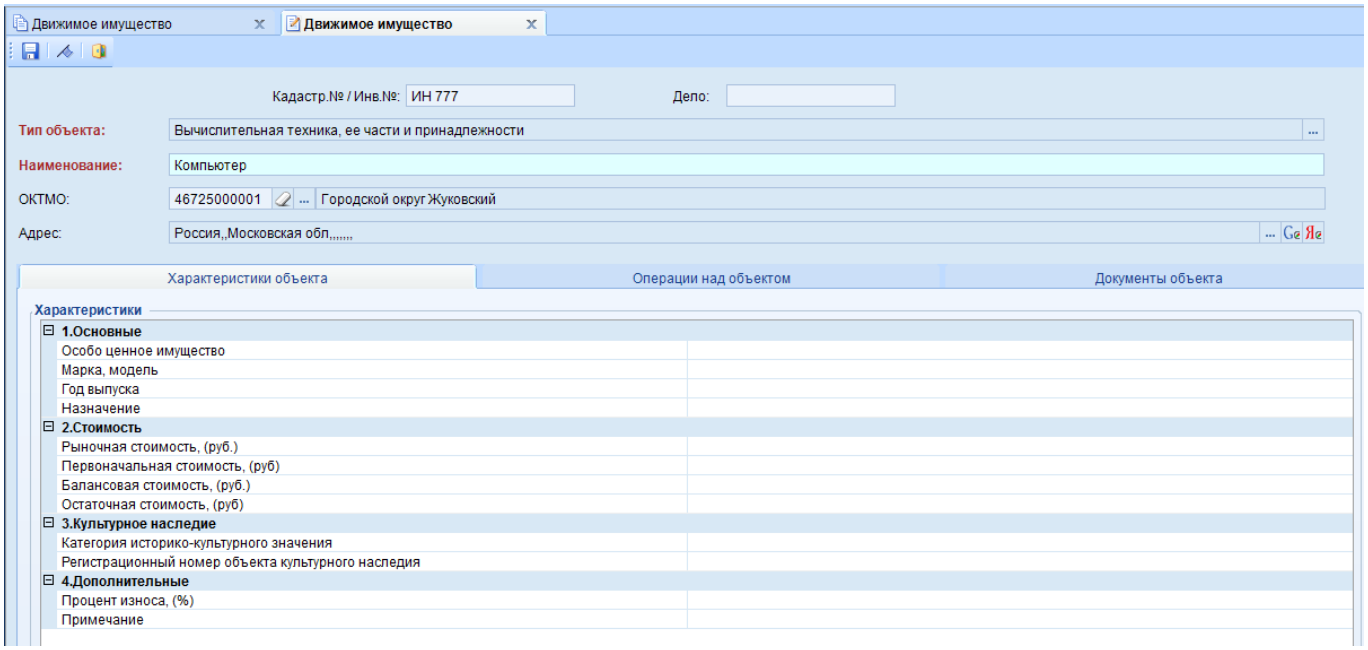


Рисунок 47. Редактирование объекта.

Операции над объектом

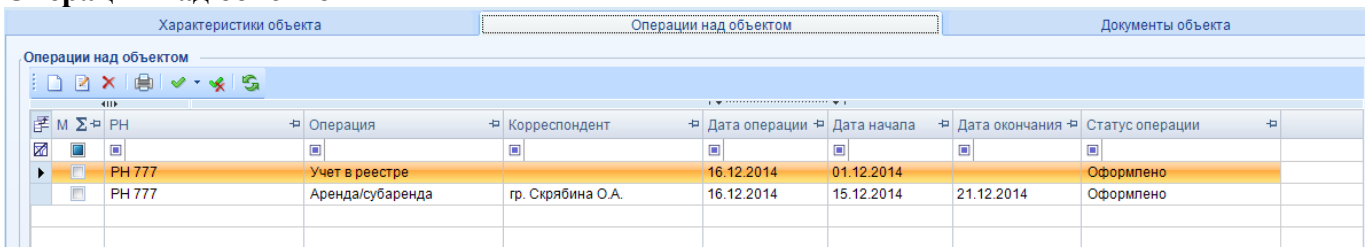


Рисунок 48. Операции над объектом.

Документы объекта

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

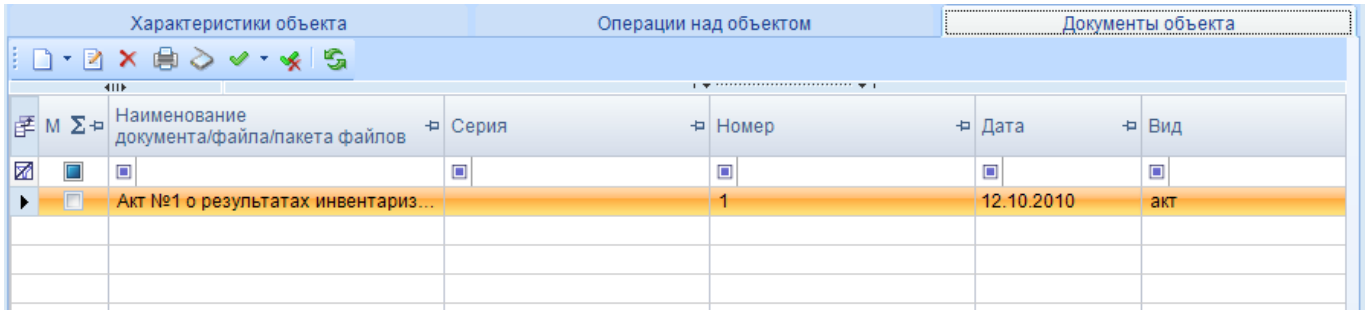


Рисунок 49. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

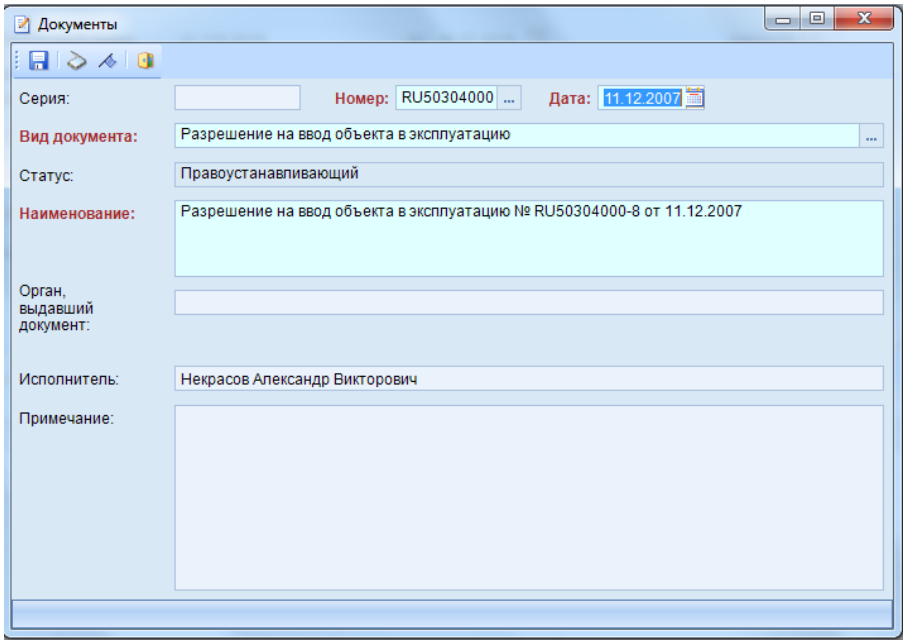


Рисунок 50. Создание, редактирование документа.

3.3. Объекты учета (все)

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

В раздел «Объекты учета (все)» попадают все заведенные в данном комплексе объекты учета.

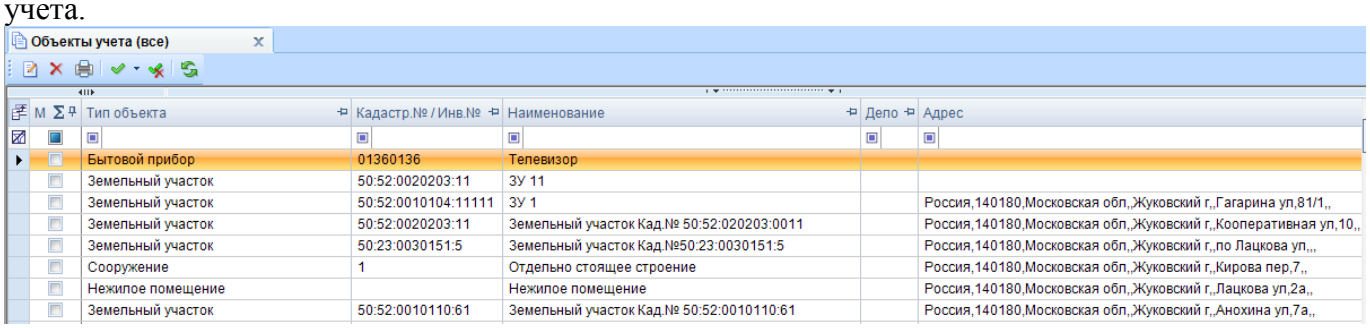


Рисунок 51. Объекты учета.

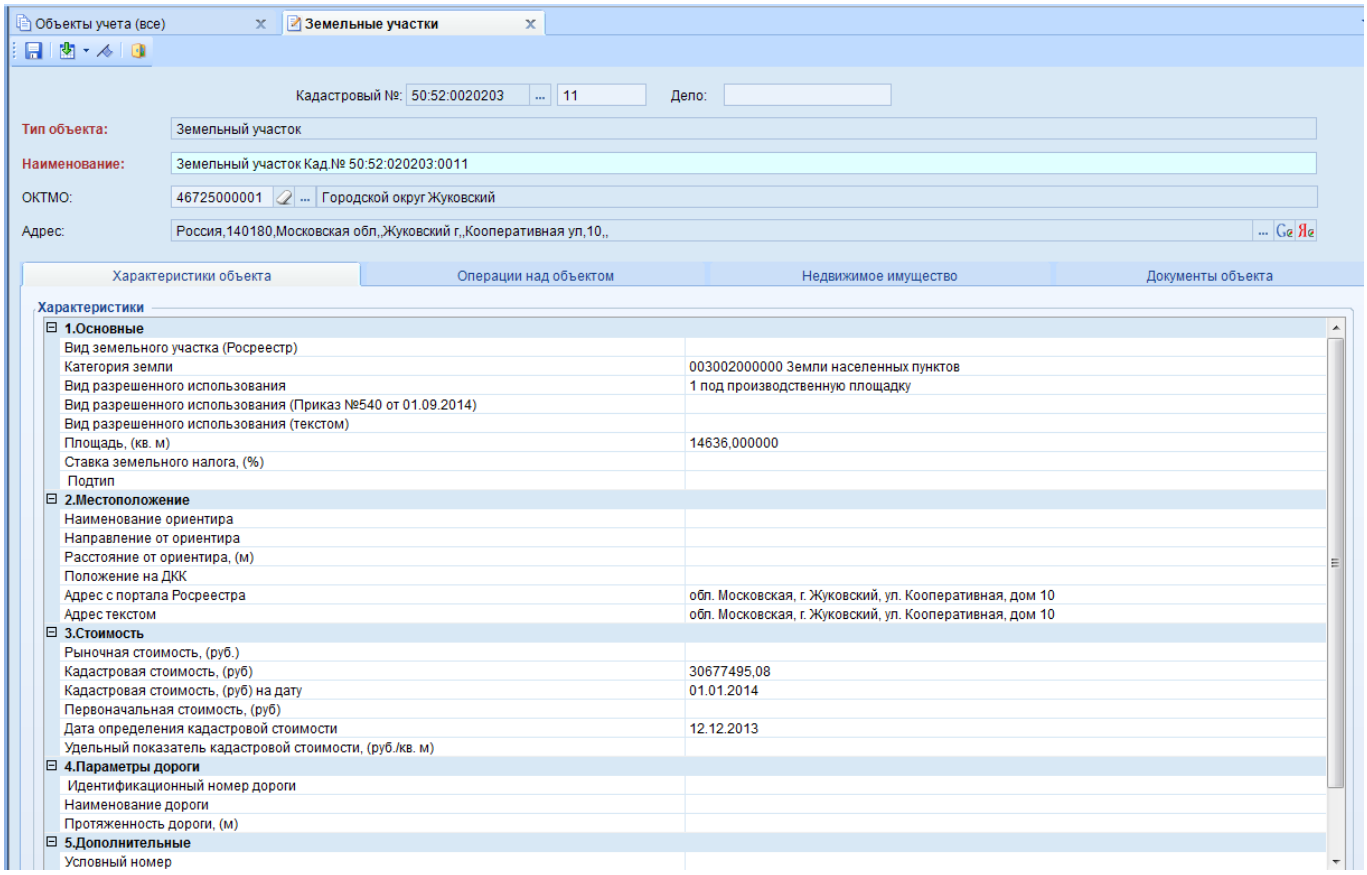


Рисунок 52. Редактирование объекта.

4. РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА

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

Объектами учета в реестрах являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями;
- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

4.1. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

В раздел «Сведения о недвижимом имуществе» включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение недвижимого имущества);
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (ил иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износ;
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.1.1. Сведения о земельных участках

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

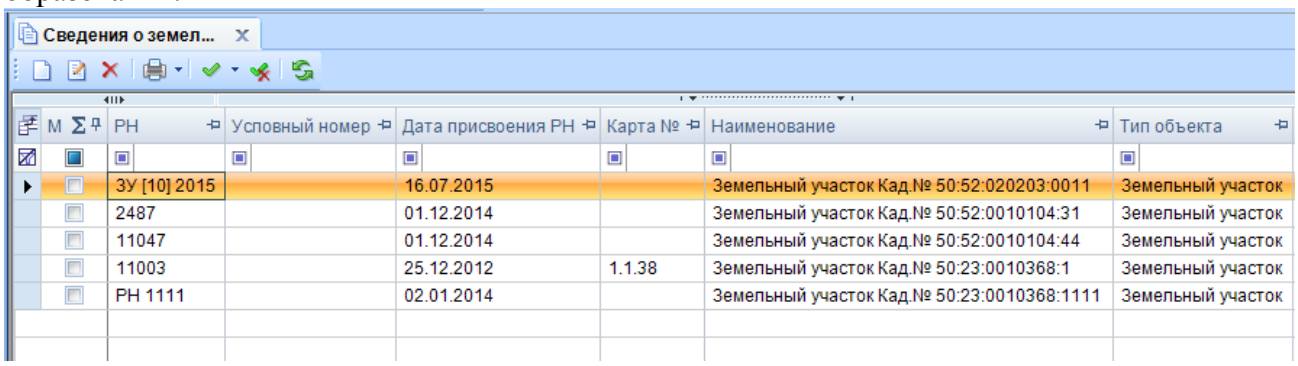


Рисунок 53. Сведения о земельных участках.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

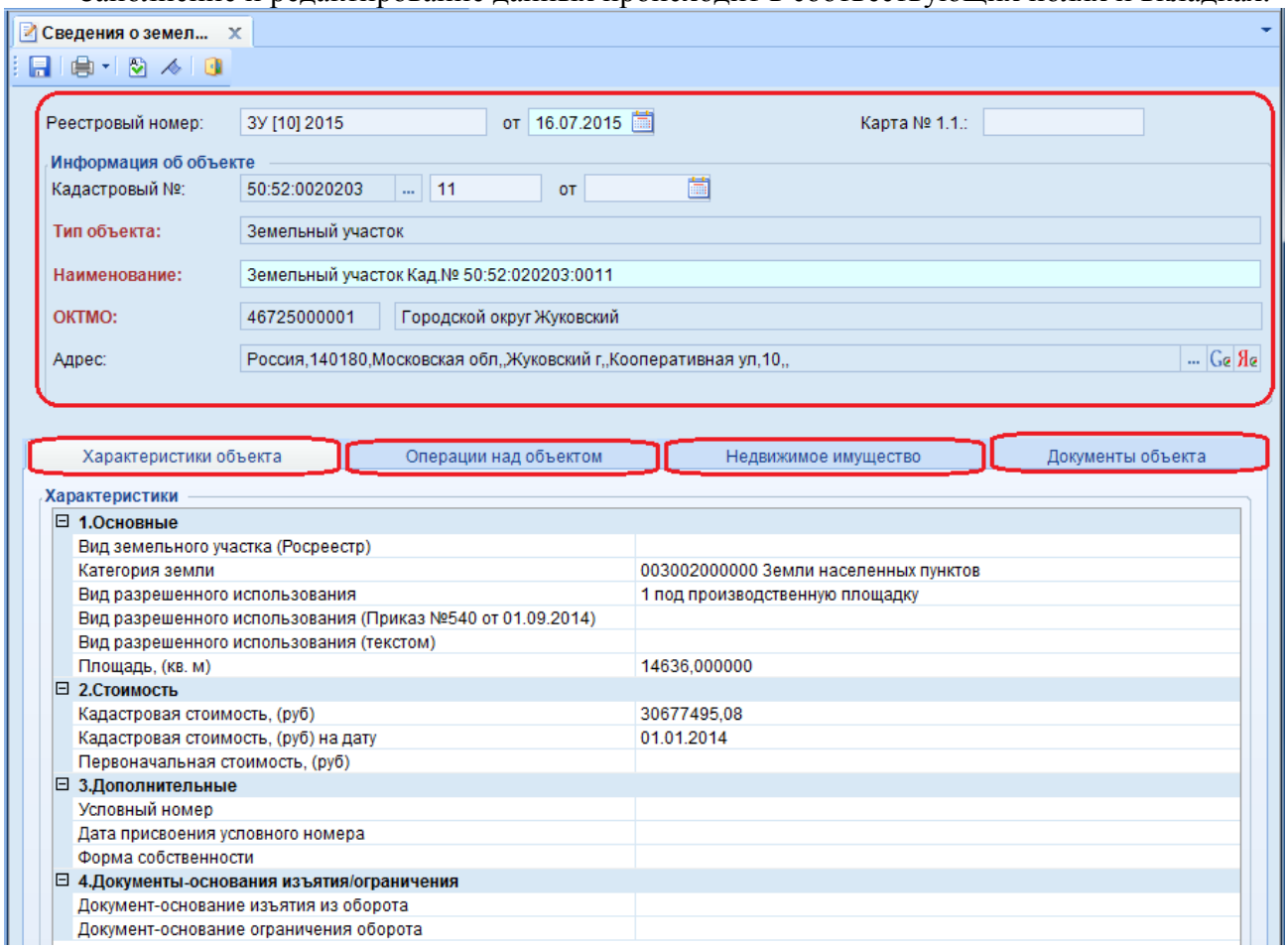


Рисунок 54. Редактирование карты «Сведения о земельных участках».

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;

- в строку "Кадастровый номер _____ _____ от "__" _____ ____ г." вносятся номер кадастрового или условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета;
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;

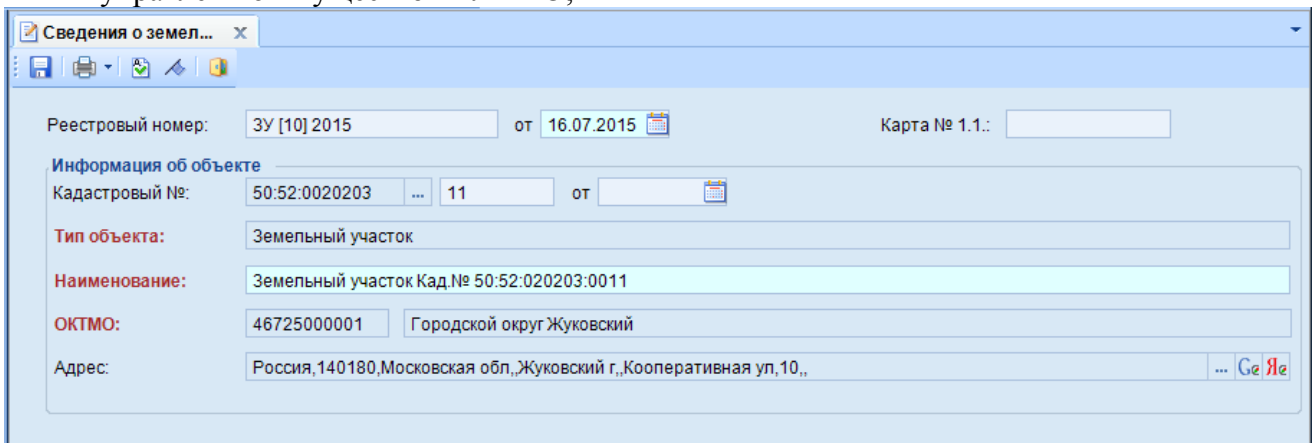


Рисунок 55. Ввод основных данных.

- в строку "Адрес местоположения" вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

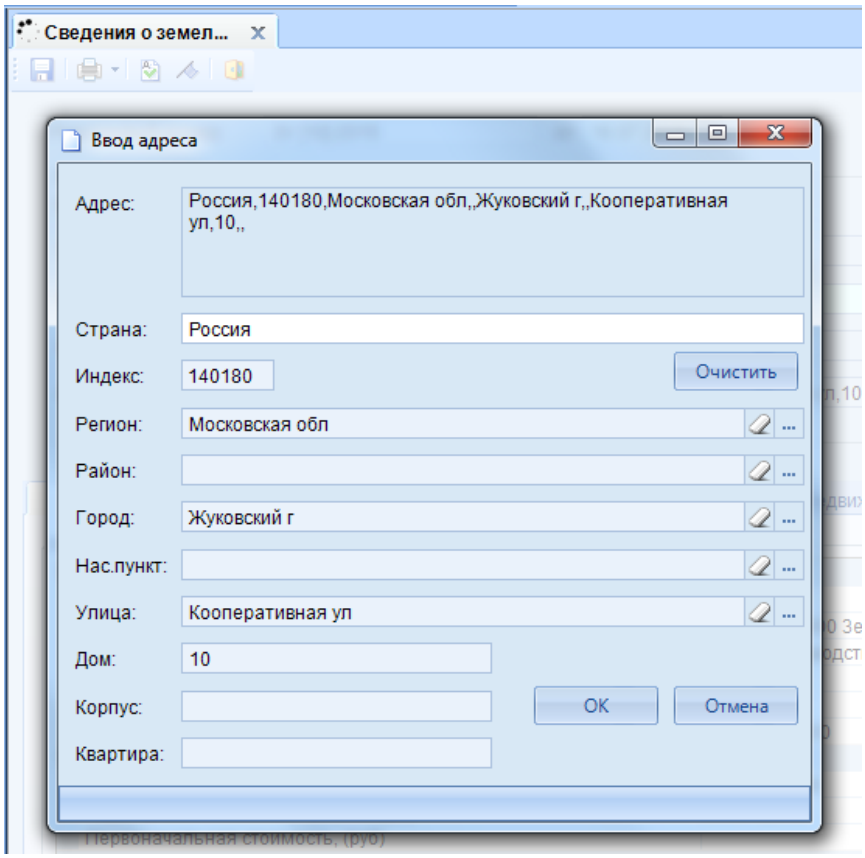


Рисунок 56. Ввод адреса.

Характеристики объекта.

- в строку "Категория земель" вносится категория земель, указанная в кадастровом плане земельного участка или ином документе, подтверждающем категорию земель, к которой относится земельный участок.
- в строку "Вид разрешенного использования" вносится вид разрешенного использования земельного участка согласно кадастровому плану земельного участка или иному документу, подтверждающему вид разрешенного использования земельного участка.
- в строки "Площадь (кв. м) ___" и "Площадь части (кв. м) ___", "Общая площадь (кв. м) ___" и "Протяженность (км) ___" вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру и протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому плану земельного участка, техническому паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения.
- в строку "Условный номер _____ _____ от "__" _____ ____ г." вносятся слово "условный" и далее номер условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера.
- в строки "Кадастровая стоимость (тыс. рублей)" вносится стоимость кадастровая стоимость участка.

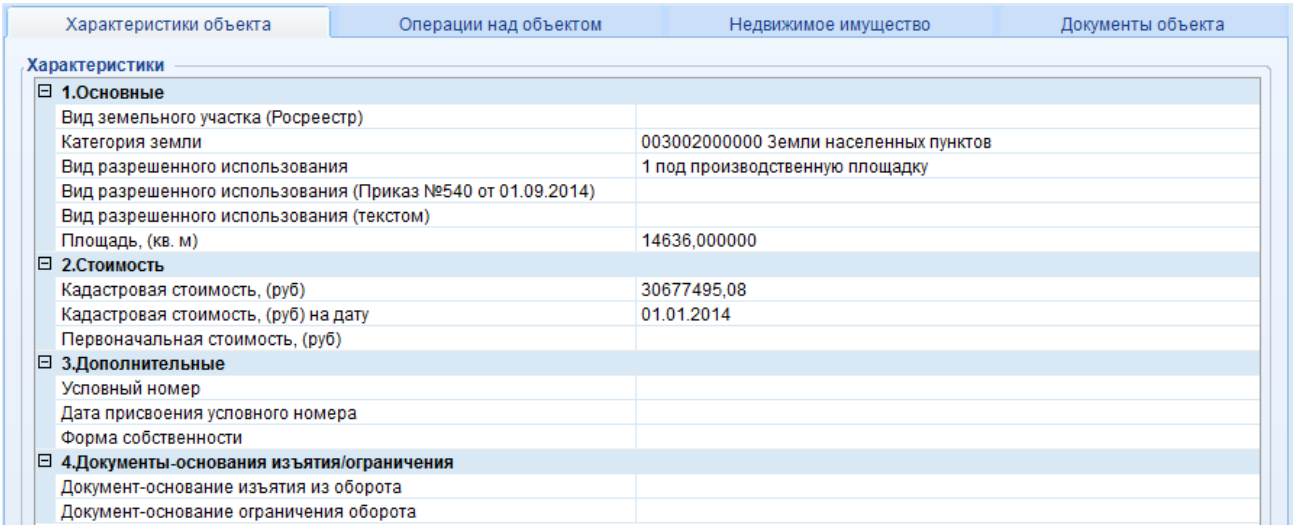


Рисунок 57. Характеристики объекта.

Операции над объектом.

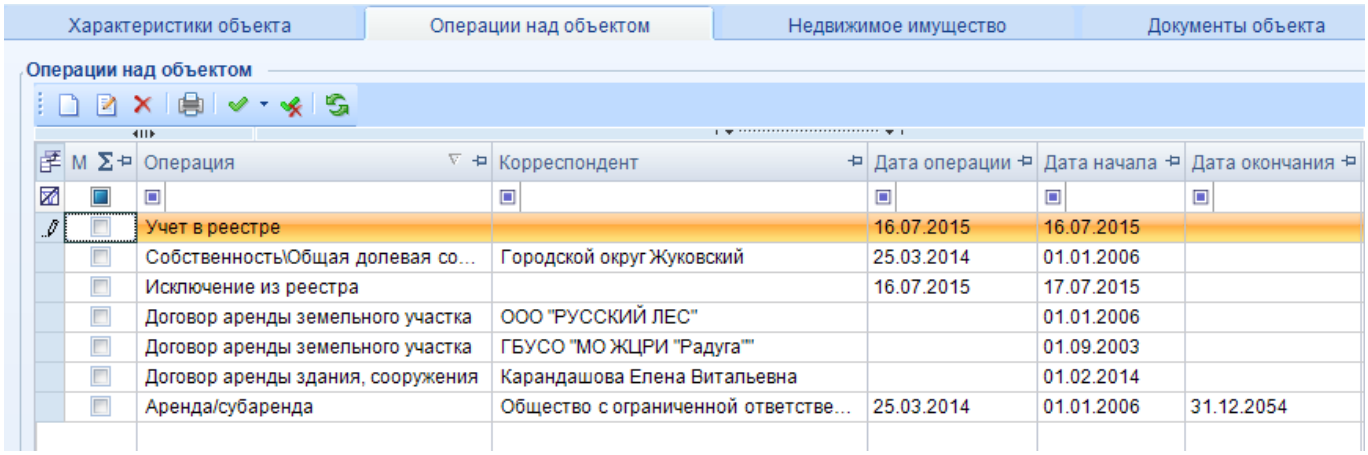


Рисунок 58. Операция над объектом.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

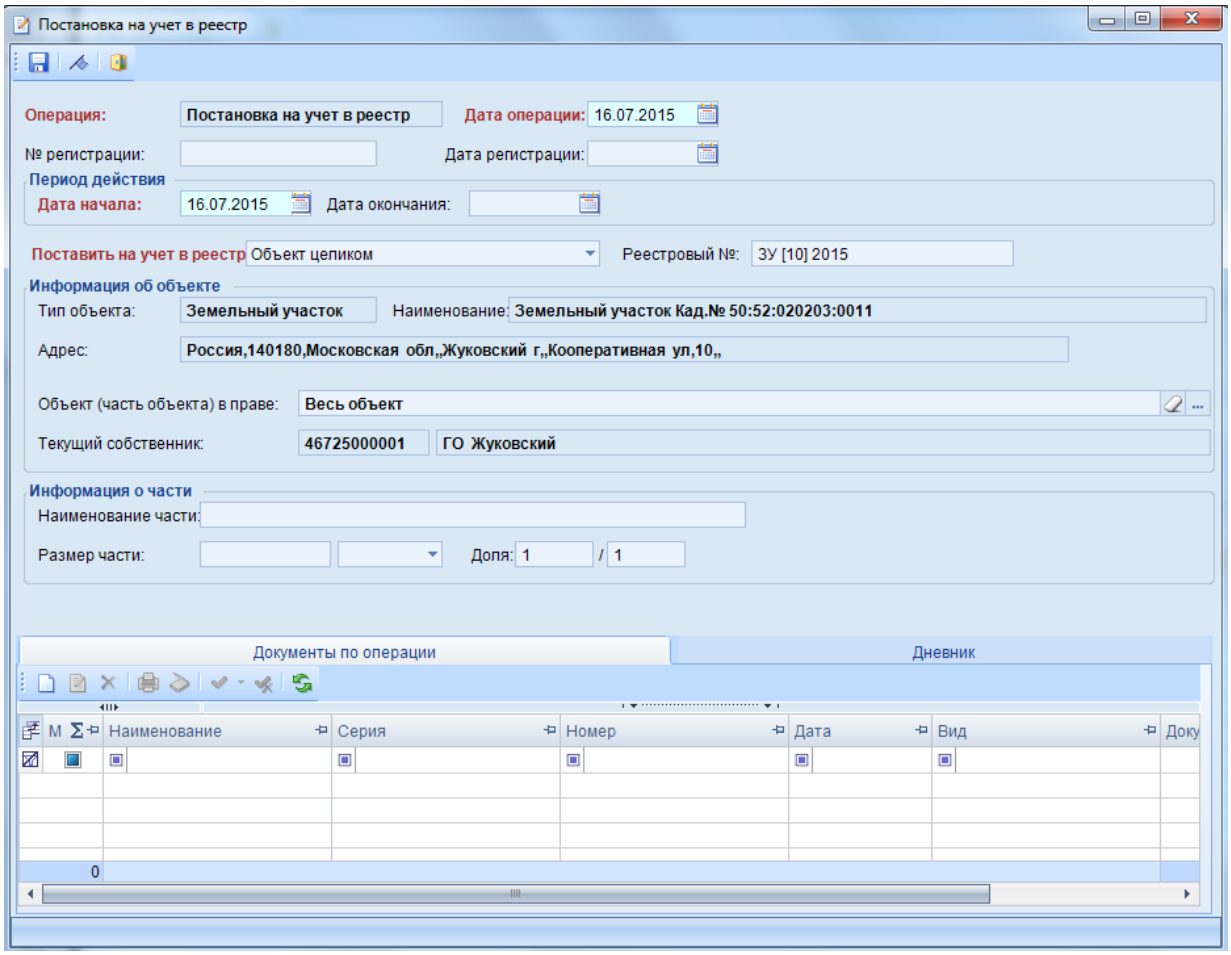


Рисунок 59. Учет в реестре.

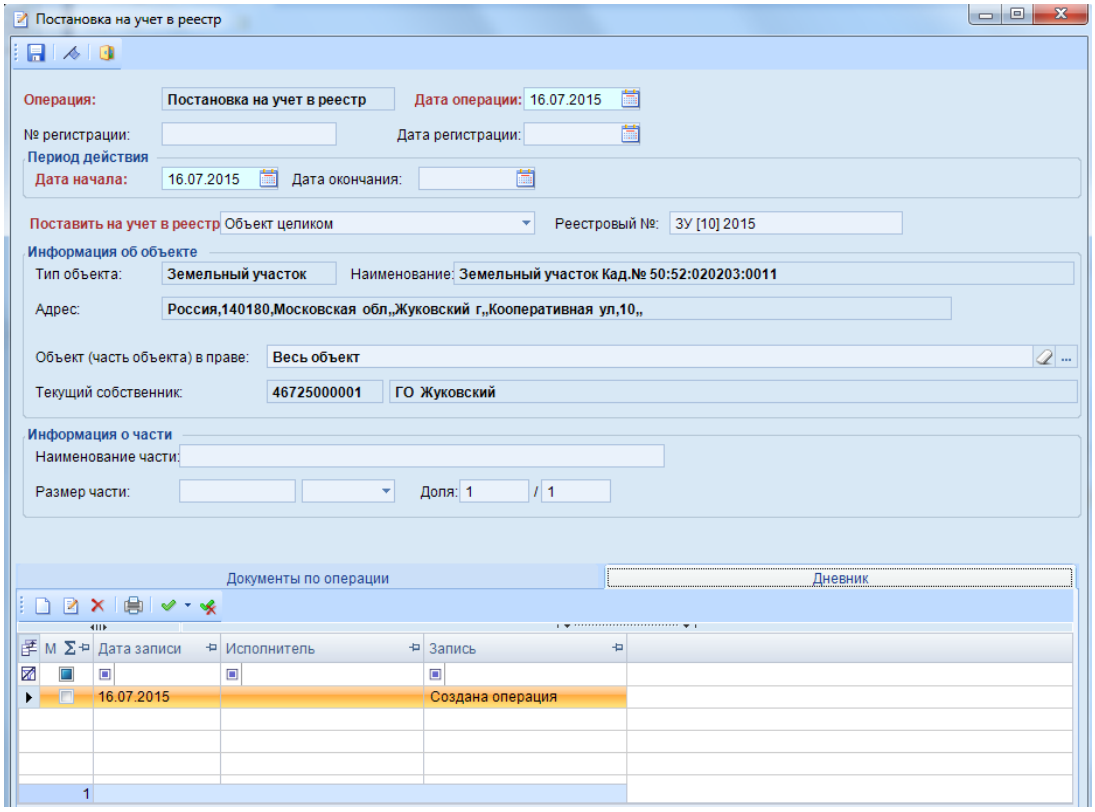


Рисунок 60. Дневник операций.

Недвижимое имущество.

В этой вкладке отображаются объекты, находящиеся на ЗУ.

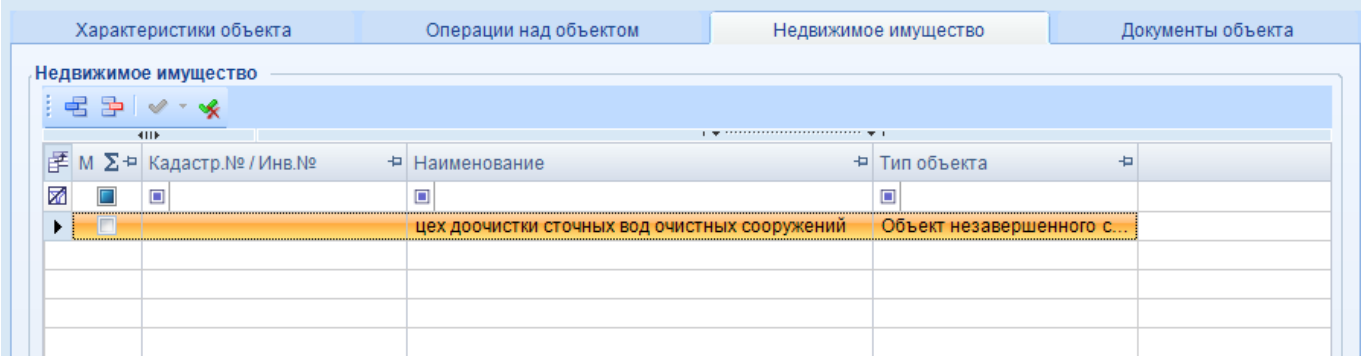


Рисунок 61. Недвижимое имущество.

Документы объекта.

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

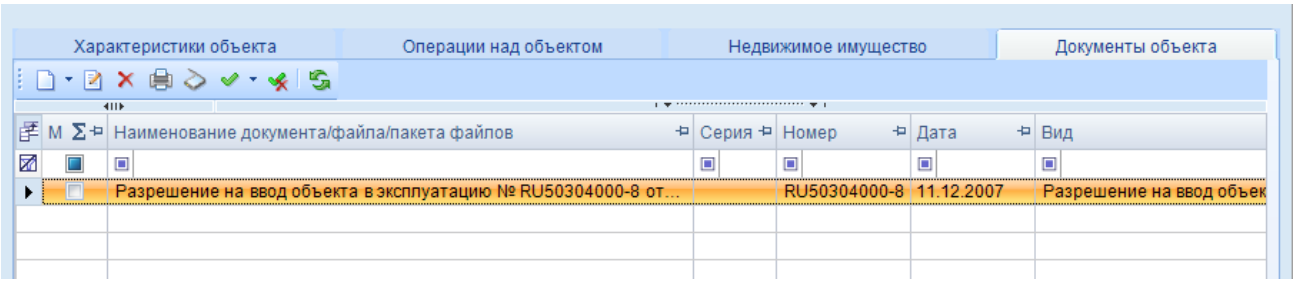


Рисунок 62. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

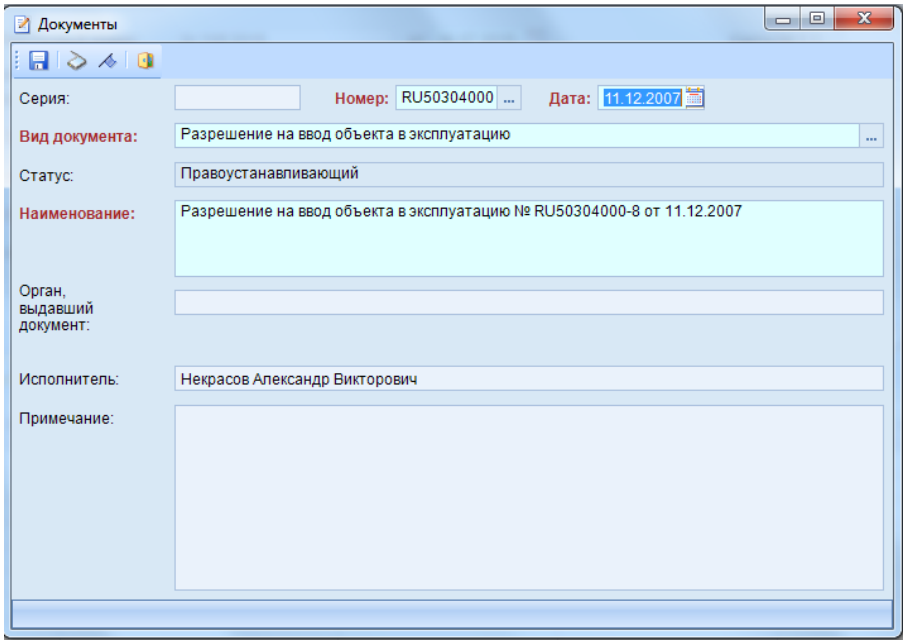


Рисунок 63. Создание, редактирование документа.

4.1.2. Сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\СВЕДЕНИЯ О ЗДАНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, ОБЪЕКТАХ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

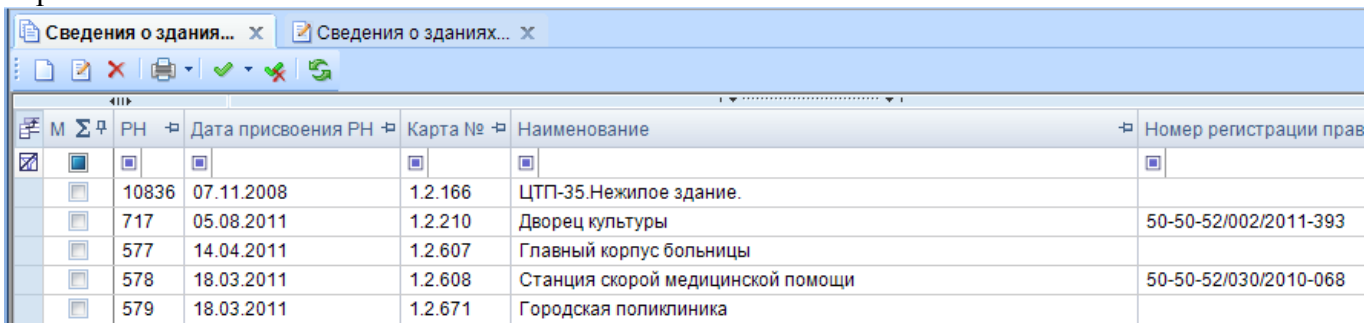


Рисунок 64. Сведения о зданиях и т.д.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

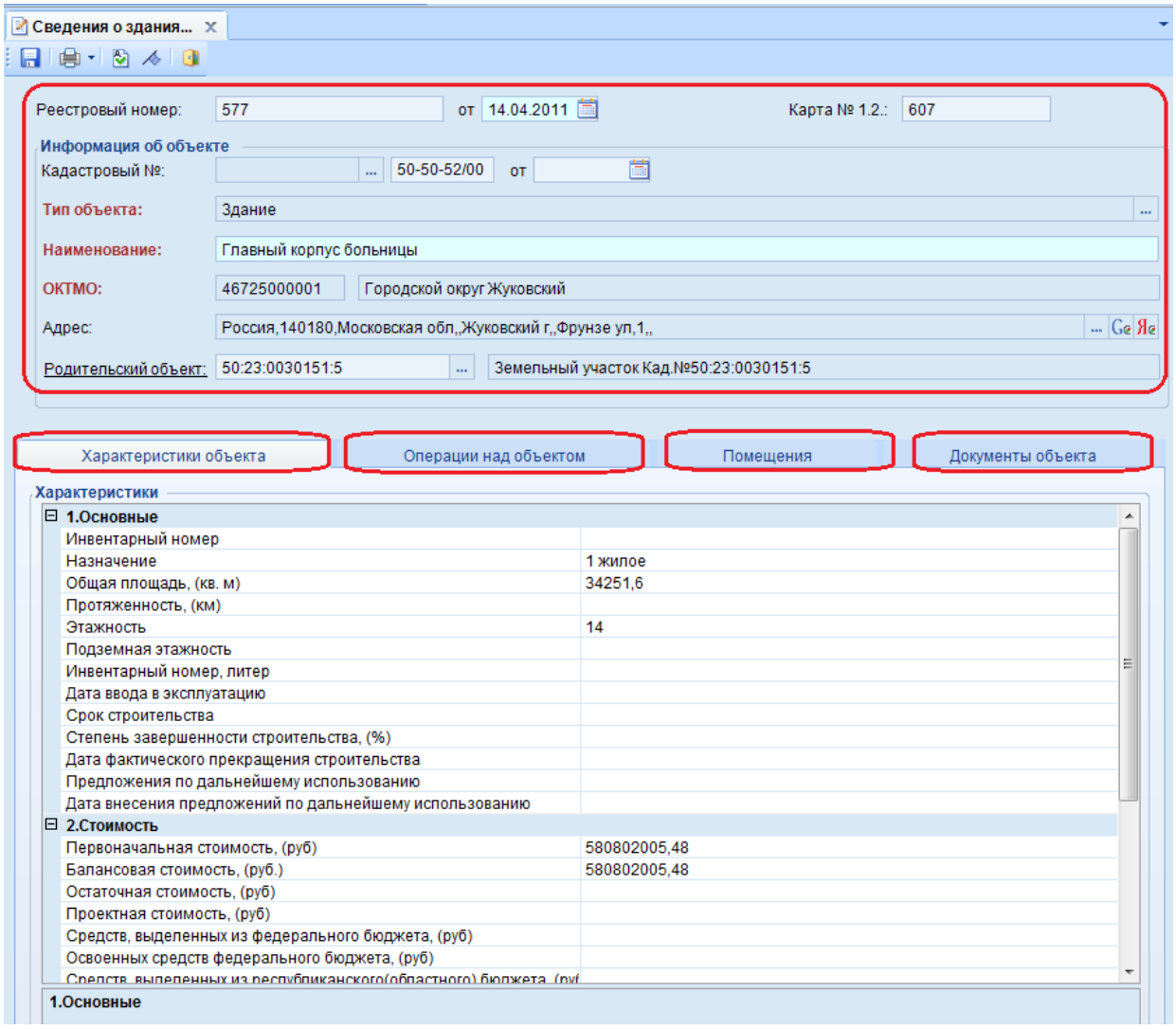


Рисунок 65. Характеристики объекта.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "Кадастровый номер _____ _____ от "__" _____ ____ г." вносятся номер кадастрового или условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета.
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;
- в строку "Адрес местоположения" вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

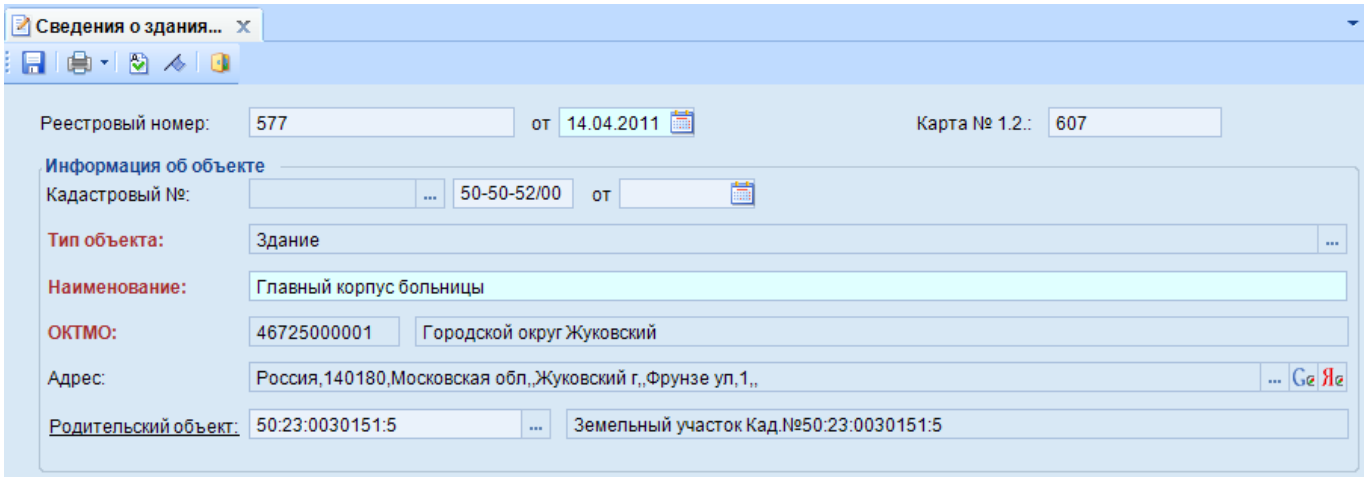


Рисунок 66. Основные данные.

Характеристики объекта.

- в строки "Инвентарный номер _____" и "Инвентарный номер, литер _____" вносятся инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью и (ил инвентарный номер и (через запятую) литер объекта недвижимого имущества согласно техническому паспорту либо иному документу, подтверждающему указанные сведения;
- в строку "Назначение" вносится основное назначение объекта учета.
- в строки "Площадь (кв. м) ___" и "Площадь части (кв. м) ___", "Общая площадь (кв. м) ___" и "Протяженность (км) ___" вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру и протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому плану земельного участка, техническому паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения.
- в строки "Этажность _____" и "Подземная этажность _____" вносятся число этажей и количество уровней ниже уровня нулевой отметки в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом или иными документами, подтверждающими указанные сведения об объекте учета;
- в строку "Дата ввода в эксплуатацию" вносится год ввода в эксплуатацию объекта учета согласно акту его ввода в эксплуатацию или иному документу, подтверждающему год ввода в эксплуатацию;
- в строки "Дата фактического прекращения строительства" и "Срок строительства" вносятся соответственно число, месяц и год фактического прекращения строительства и количество лет, в течение которых велось строительство объекта незавершенного строительства, согласно соответствующим актам, документам бухгалтерской отчетности или иным документам, подтверждающим указанные сведения;
- в строку "Степень завершенности строительства (процентов)" вносится степень завершенности строительства в процентах согласно документам бухгалтерской отчетности и иным документам, подтверждающим степень завершенности строительства;
- в строку "Предложения от "__" _____ ____ г. по дальнейшему использованию _____" вносятся предложения по дальнейшему использованию объекта незавершенного строительства (возобновление строительства, передача в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность, отчуждение из собственности МО и т.п.) с их кратким обоснованием;
- строки "Категория историко-культурного значения" и "Регистрационный номер объекта культурного наследия" вносятся слова "объект культурного наследия федерального значения", "объект культурного наследия регионального значения" или "объект

культурного наследия местного (муниципального) значения" и его регистрационный номер в ЕГРОКН согласно паспорту объекта.

- в строки "Стоимость (тыс. рублей):
  первоначальная _____, остаточная _____, проектная _____, средств, выделенных из федерального бюджета
  _____, освоенных средств федерального бюджета _____" вносятся первоначальная стоимость имущества, по которой оно поступило в собственность, оперативное управление или хозяйственное ведение, остаточная стоимость и иная (рыночная и т.д.) стоимость согласно копиям договоров или документов бухгалтерского учета (платежных документов и т.п.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости. Если объектом учета являются:
  здание, сооружение, то указанные стоимости вносятся без учета стоимостей входящих в состав объекта учета жилых и нежилых помещений, не находящихся в собственности МО;
  жилое, нежилое помещение, то указанные стоимости вносятся только в отношении жилого, нежилого помещений, входящих в состав здания, сооружения, не находящихся в собственности МО;
  не завершенное строительством здание, сооружение, то кроме указанных стоимостей вносятся проектная стоимость здания, сооружения согласно проектно-сметной документации, а также размер средств, выделенных из федерального бюджета на их строительство, и размер освоенных при строительстве средств из него согласно копиям документов бухгалтерского учета (платежных документов и т.п.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости;

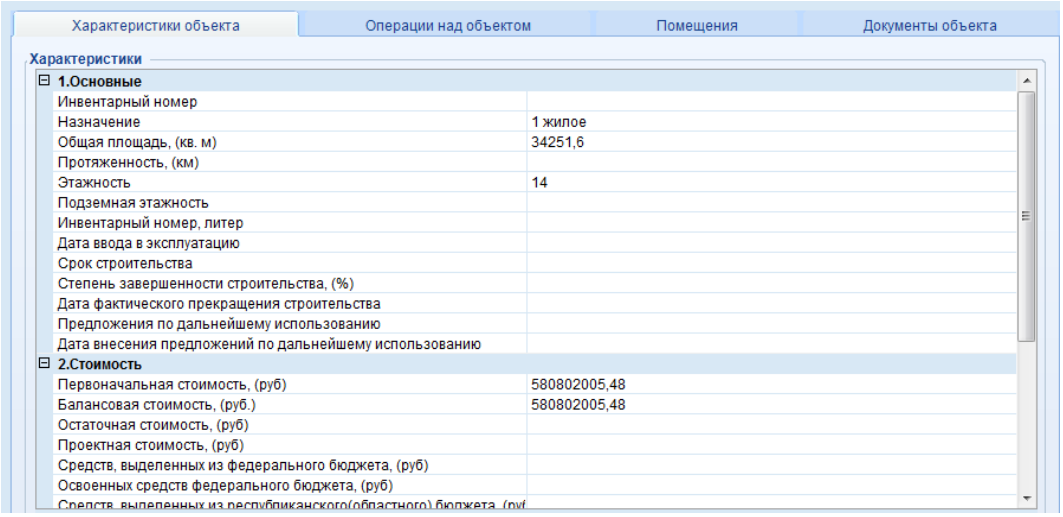


Рисунок 67. Характеристики объекта.

Операции над объектом.

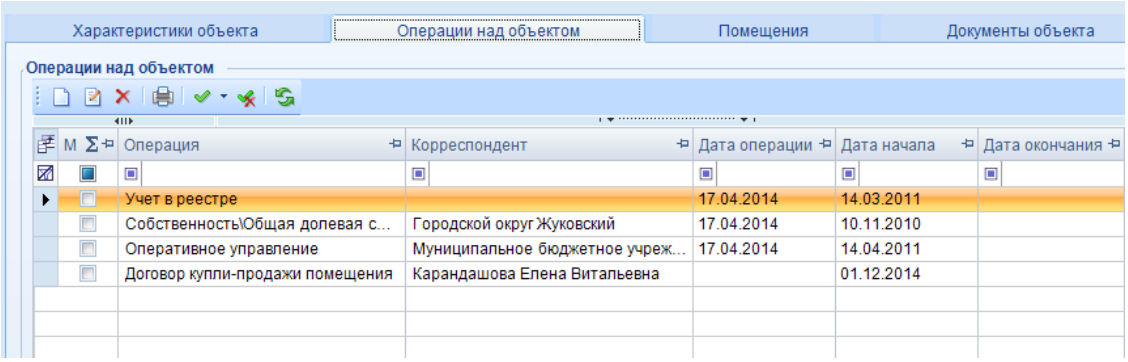


Рисунок 68. Операции над объектом.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

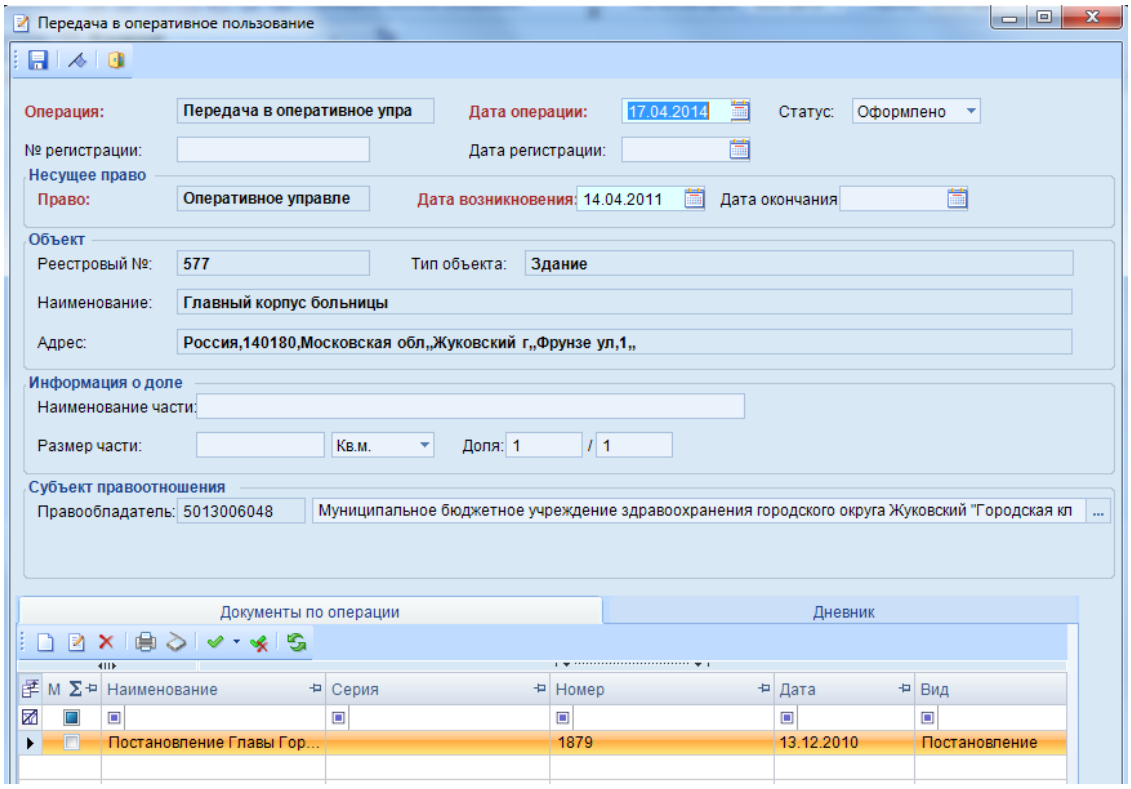


Рисунок 69. Передача в оперативное ведение.

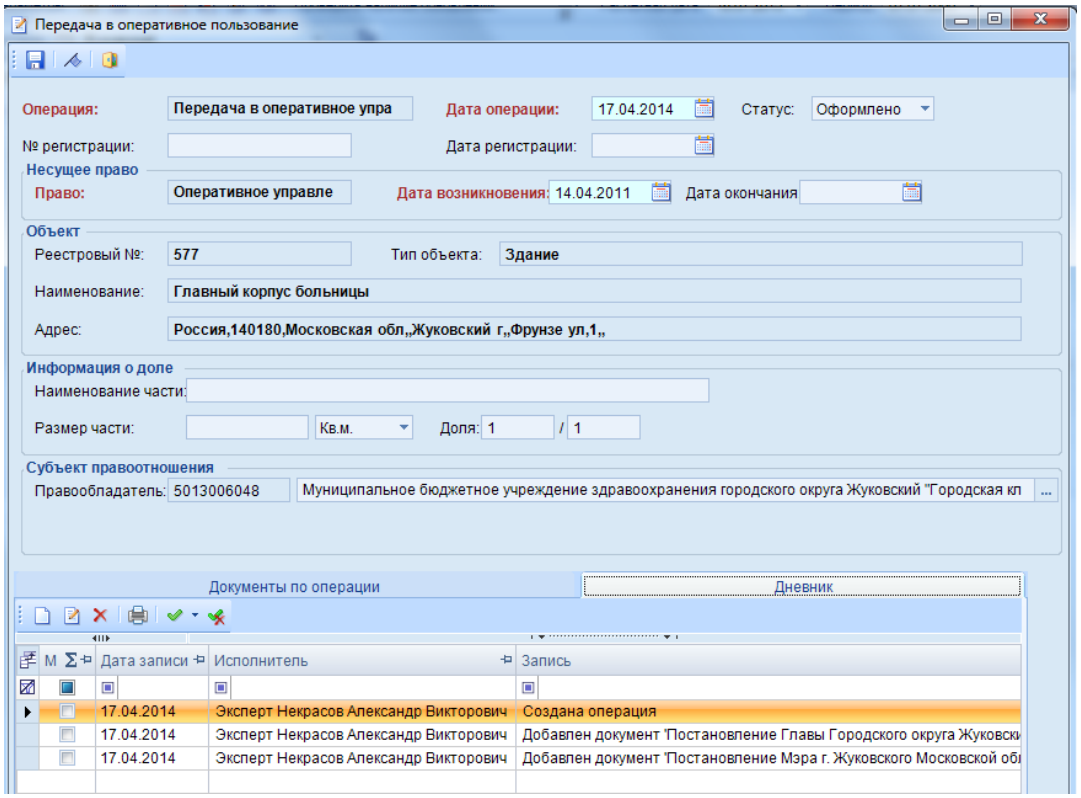


Рисунок 70. Дневник операций.

Помещения.

В этой вкладке отображаются помещения находящиеся в собственности зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.

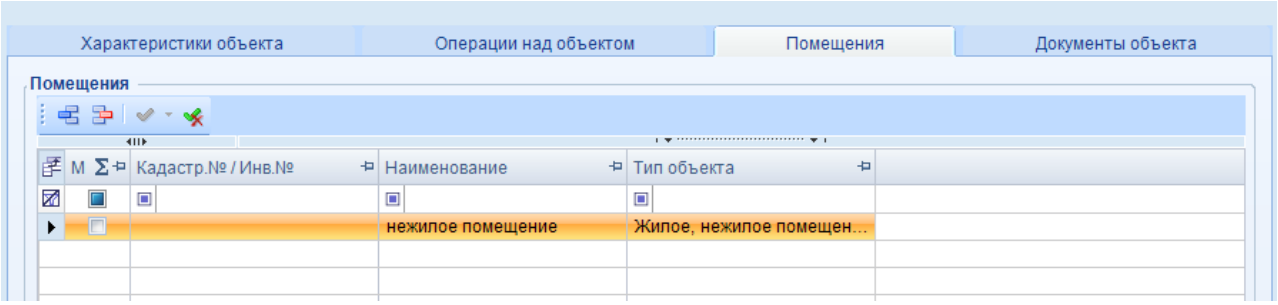


Рисунок 71. Помещения.

Заполнение данных происходит путем выбора объекта из УЧЕТ ОБЪЕКТОВ\Объекты учета (все).

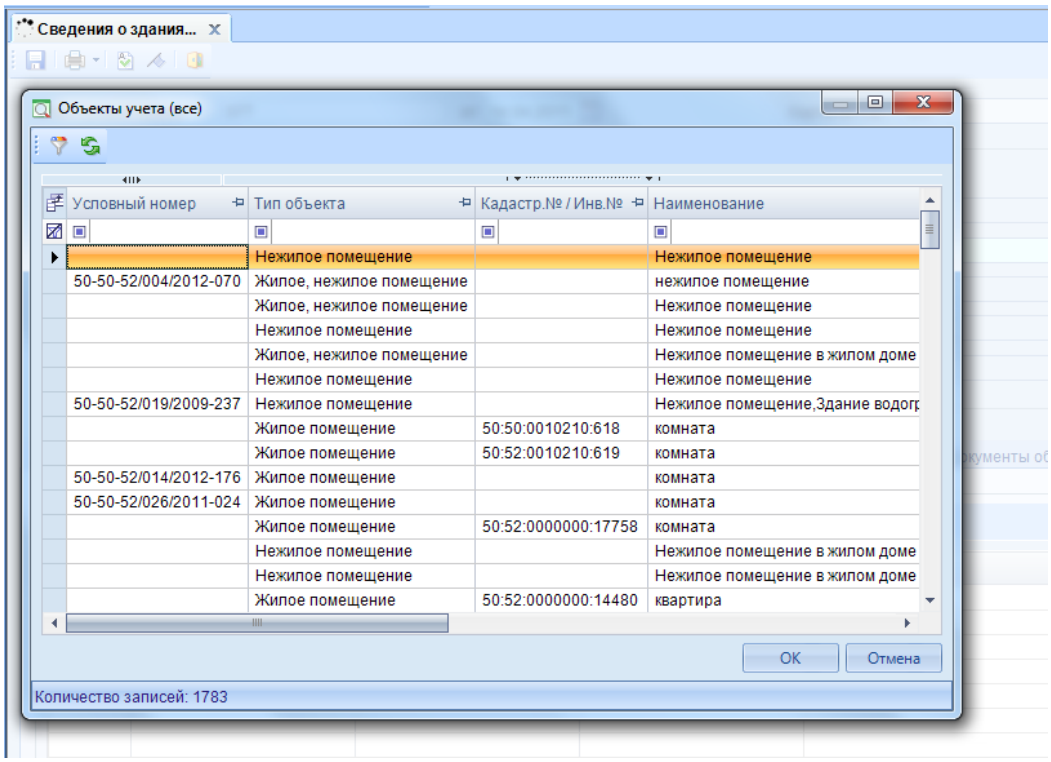


Рисунок 72. Объекты учета.

Документы объекта.

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к данному объекту.

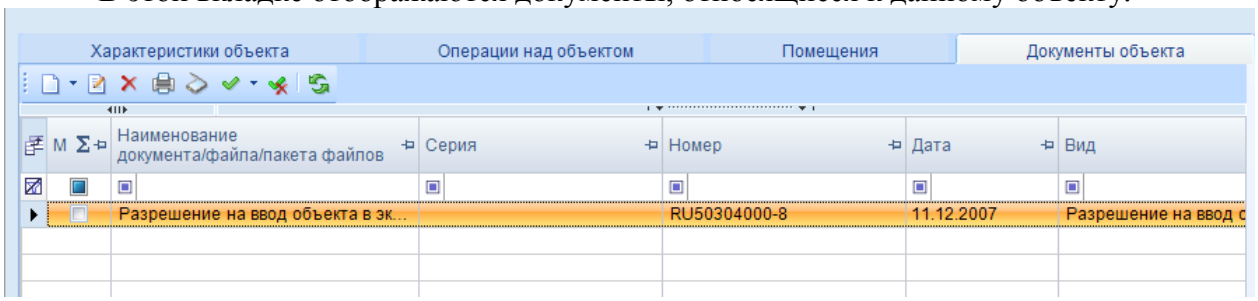


Рисунок 73. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

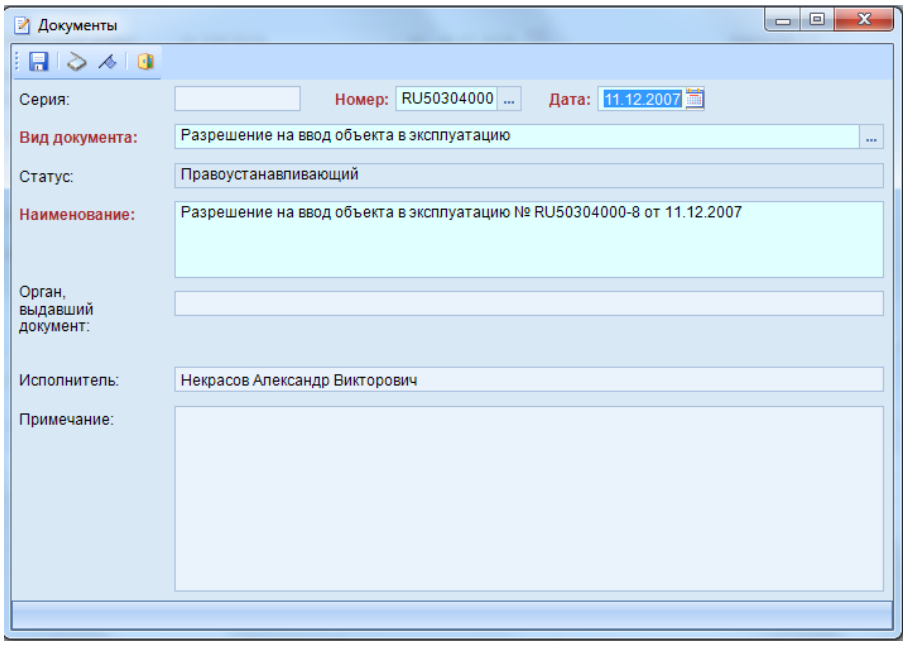


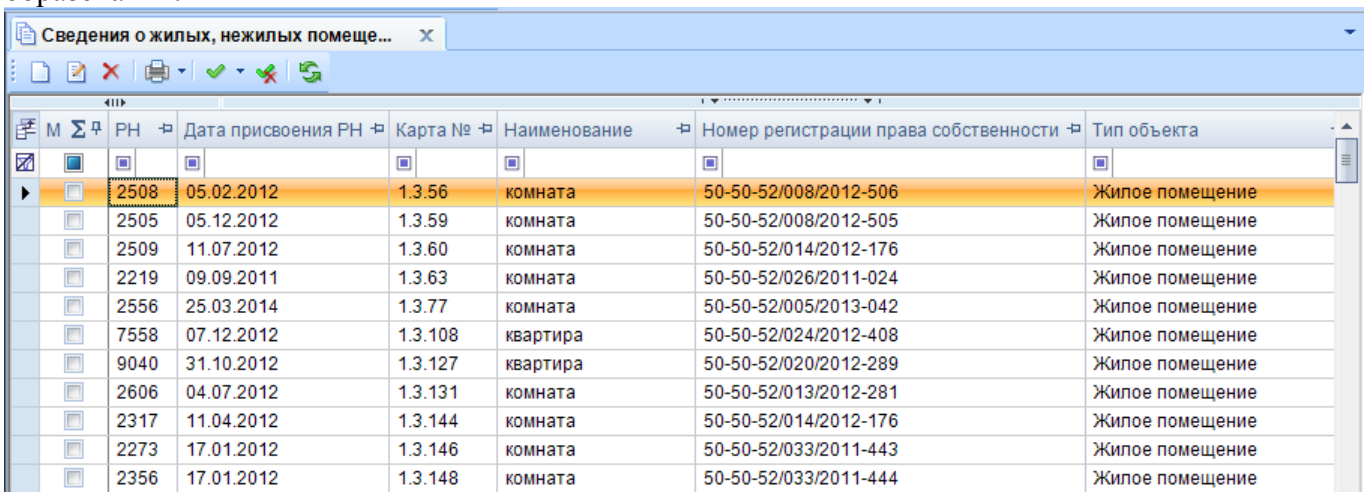
Рисунок 74. Создание, редактирование документа.

4.1.3. Сведения о жилых, нежилых помещениях

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\СВЕДЕНИЯ О ЖИЛЫХ, НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.



М	РН	Дата присвоения РН	Карта №	Наименование	Номер регистрации права собственности	Тип объекта
	2508	05.02.2012	1.3.56	комната	50-50-52/008/2012-506	Жилое помещение
	2505	05.12.2012	1.3.59	комната	50-50-52/008/2012-505	Жилое помещение
	2509	11.07.2012	1.3.60	комната	50-50-52/014/2012-176	Жилое помещение
	2219	09.09.2011	1.3.63	комната	50-50-52/026/2011-024	Жилое помещение
	2556	25.03.2014	1.3.77	комната	50-50-52/005/2013-042	Жилое помещение
	7558	07.12.2012	1.3.108	квартира	50-50-52/024/2012-408	Жилое помещение
	9040	31.10.2012	1.3.127	квартира	50-50-52/020/2012-289	Жилое помещение
	2606	04.07.2012	1.3.131	комната	50-50-52/013/2012-281	Жилое помещение
	2317	11.04.2012	1.3.144	комната	50-50-52/014/2012-176	Жилое помещение
	2273	17.01.2012	1.3.146	комната	50-50-52/033/2011-443	Жилое помещение
	2356	17.01.2012	1.3.148	комната	50-50-52/033/2011-444	Жилое помещение

Рисунок 75. Сведения о жилых, нежилых помещениях.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

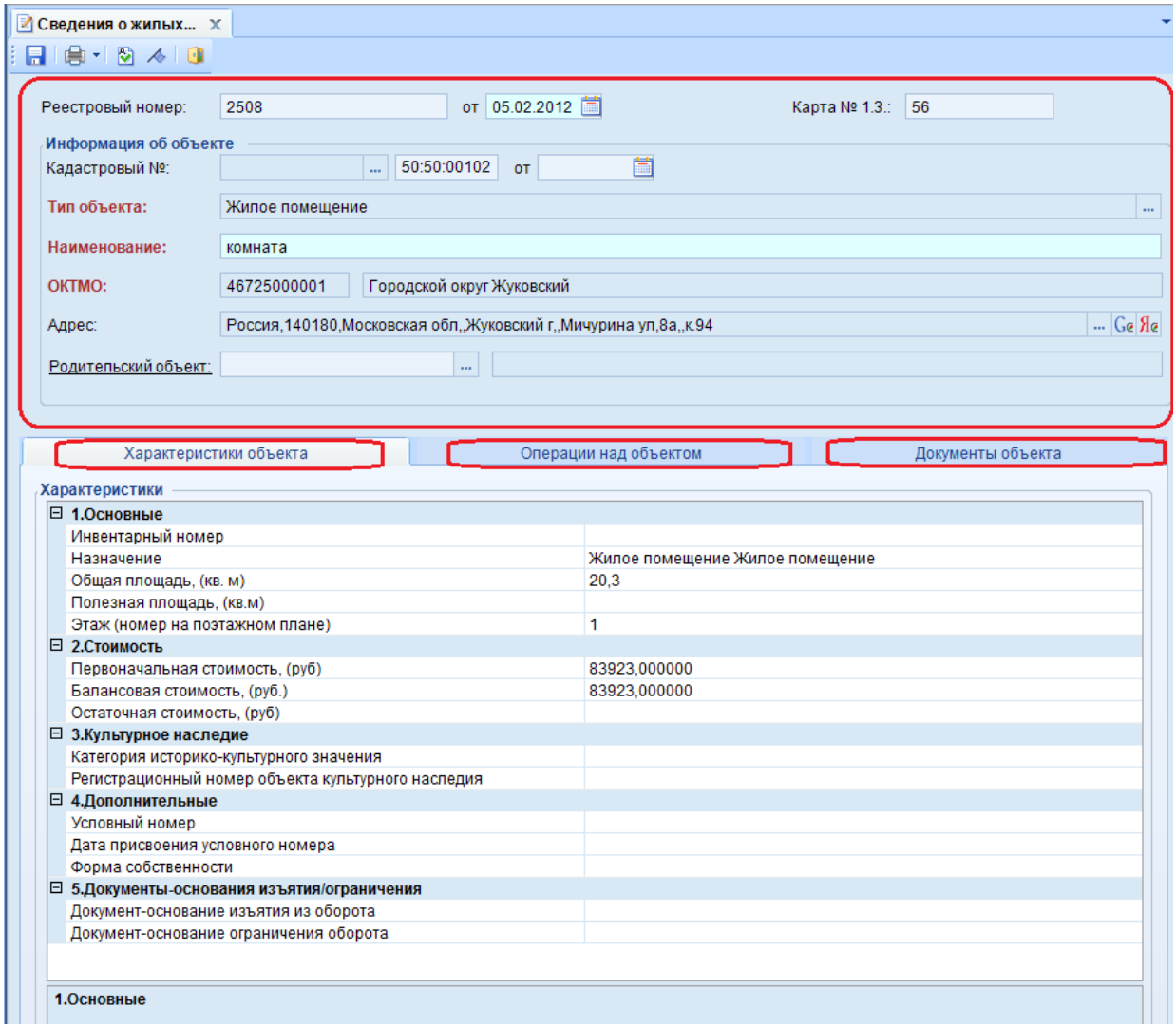


Рисунок 76. Редактирование карты.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "Кадастровый номер _____ _____ от "__" _____ ____ г." вносятся номер кадастрового или условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета.
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;
- в строку "Адрес местоположения" вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

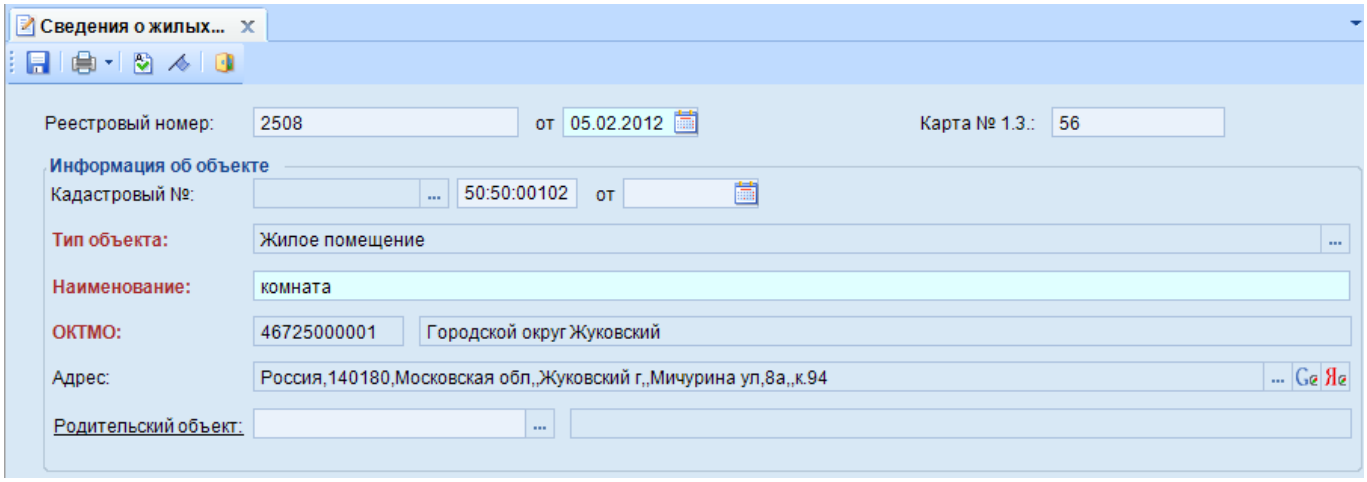


Рисунок 77. Основные данные.

Характеристики объекта.

- в строку "Назначение" вносится основное назначение объекта учета;
- в строки "Инвентарный номер _____" и "Инвентарный номер, литер _____" вносятся инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью и (ил инвентарный номер и (через запятую) литер объекта недвижимого имущества согласно техническому паспорту либо иному документу, подтверждающему указанные сведения;
- в строки "Площадь (кв. м) ___" и "Площадь части (кв. м) ___", "Общая площадь (кв. м) ___" и "Протяженность (км) ___" вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру и протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому плану земельного участка, техническому паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения.
- в строки "Этажность _____" и "Подземная этажность _____" вносятся число этажей и количество уровней ниже уровня нулевой отметки в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом или иными документами, подтверждающими указанные сведения об объекте учета;
- в строку "Дата ввода в эксплуатацию" вносится год ввода в эксплуатацию объекта учета согласно акту его ввода в эксплуатацию или иному документу, подтверждающему год ввода в эксплуатацию;
- в строки "Дата фактического прекращения строительства" и "Срок строительства" вносятся соответственно число, месяц и год фактического прекращения строительства и количество лет, в течение которых велось строительство объекта незавершенного строительства, согласно соответствующим актам, документам бухгалтерской отчетности или иным документам, подтверждающим указанные сведения;
- в строку "Степень завершенности строительства (процентов)" вносится степень завершенности строительства в процентах согласно документам бухгалтерской отчетности и иным документам, подтверждающим степень завершенности строительства;
- в строку "Предложения от "__" _____ ____ г. по дальнейшему использованию ______" вносятся предложения по дальнейшему использованию объекта незавершенного строительства (возобновление строительства, передача в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность, отчуждение из собственности МО и т.п.) с их кратким обоснованием;
- строки "Категория историко-культурного значения" и "Регистрационный номер объекта культурного наследия" вносятся слова "объект культурного наследия федерального значения", "объект культурного наследия регионального значения" или "объект

культурного наследия местного (муниципального) значения" и его регистрационный номер в ЕГРОКН согласно паспорту объекта.

- в строки "Стоимость (тыс. рублей):
  первоначальная _____, остаточная _____, проектная _____, средств, выделенных из федерального бюджета
  _____, освоенных средств федерального бюджета _____" вносятся первоначальная стоимость имущества, по которой оно поступило в собственность, оперативное управление или хозяйственное ведение, остаточная стоимость и иная (рыночная и т.д.) стоимость согласно копиям договоров или документов бухгалтерского учета (платежных документов и т.п.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости. Если объектом учета являются:
  здание, сооружение, то указанные стоимости вносятся без учета стоимостей входящих в состав объекта учета жилых и нежилых помещений, не находящихся в собственности МО;
  жилое, нежилое помещение, то указанные стоимости вносятся только в отношении жилого, нежилого помещений, входящих в состав здания, сооружения, не находящихся в собственности МО;
  не завершенное строительством здание, сооружение, то кроме указанных стоимостей вносятся проектная стоимость здания, сооружения согласно проектно-сметной документации, а также размер средств, выделенных из федерального бюджета на их строительство, и размер освоенных при строительстве средств из него согласно копиям документов бухгалтерского учета (платежных документов и т.п.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости;

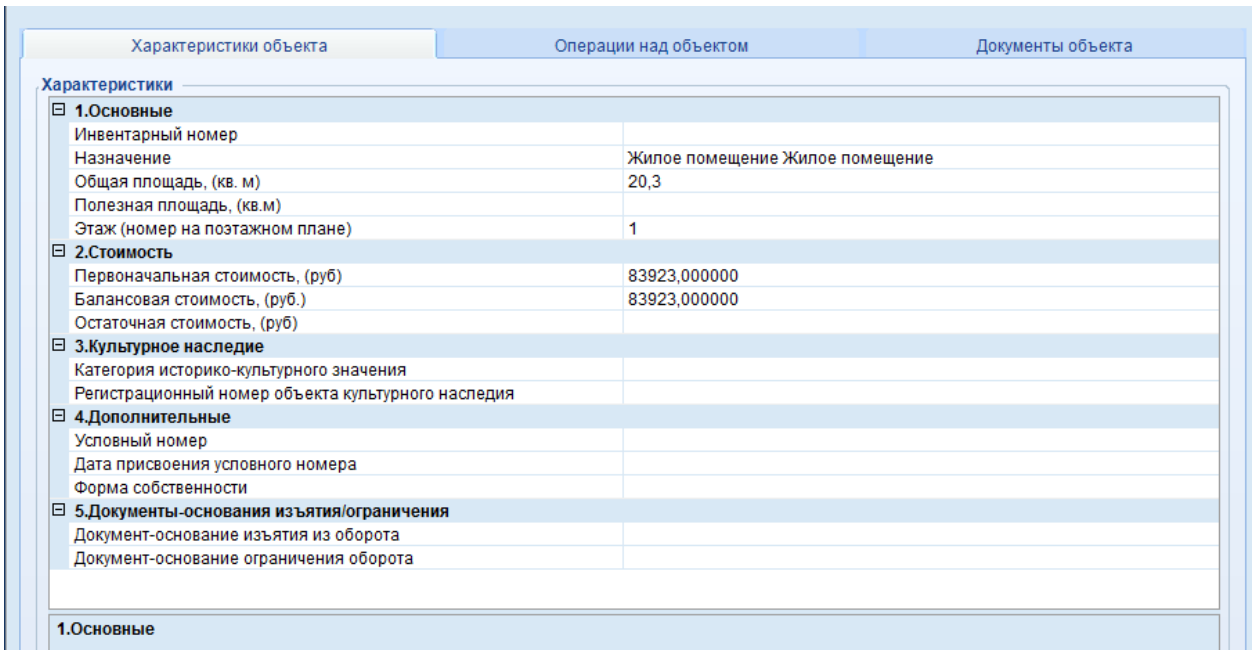


Рисунок 78. Характеристики объекта.

Операции над объектом.

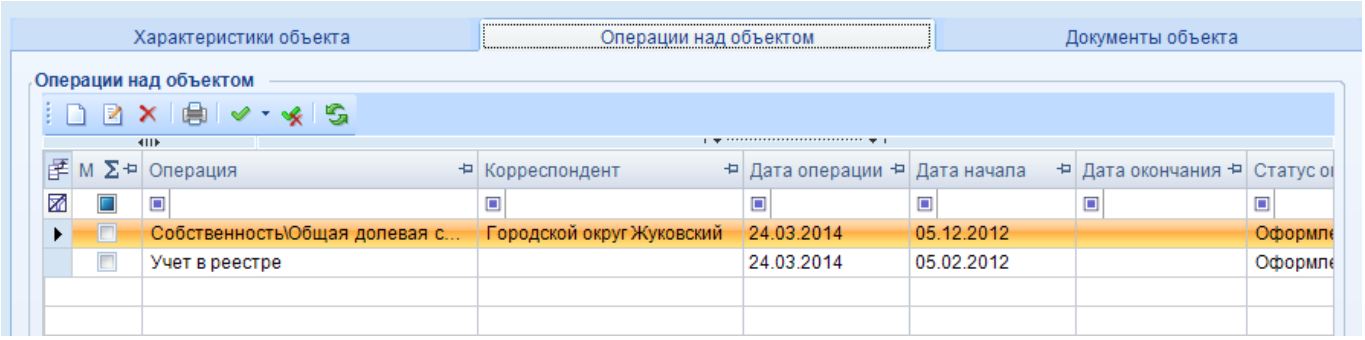


Рисунок 79. Операции над объектом.

Документы объекта.

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к жилому, нежилому помещению.

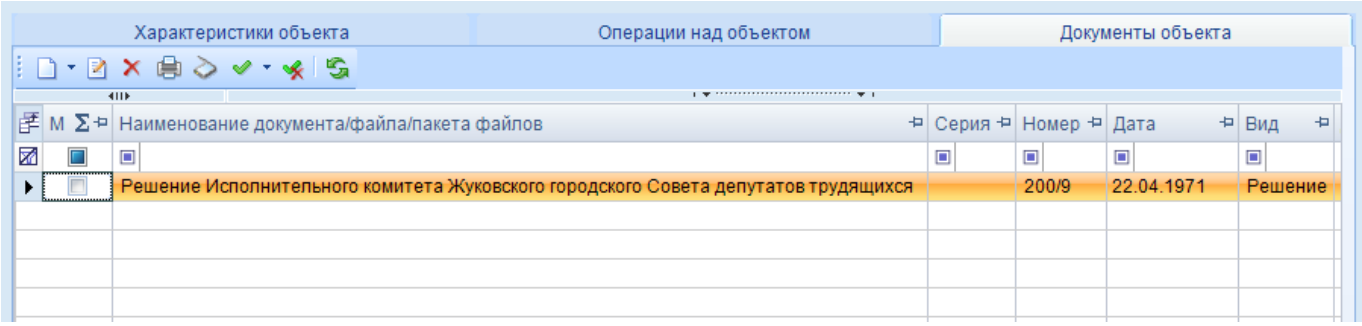


Рисунок 80. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

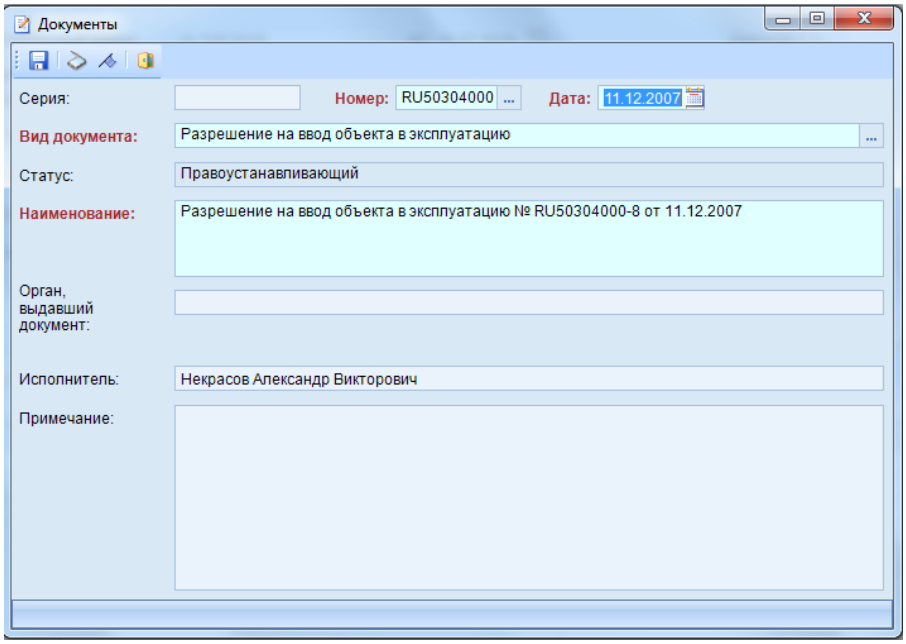


Рисунок 81. Создание, редактирование документа.

4.1.4. Сведения о воздушных и морских судах, судах внутреннего плавания

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\СВЕДЕНИЯ О ВОЗДУШНЫХ И МОРСКИХ СУДАХ, СУДАХ ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

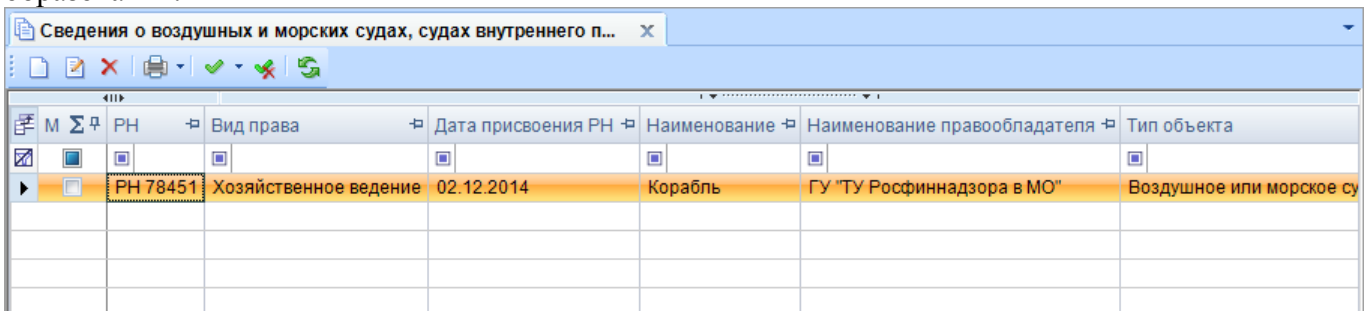


Рисунок 82. Сведения о воздушных и морских судах.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

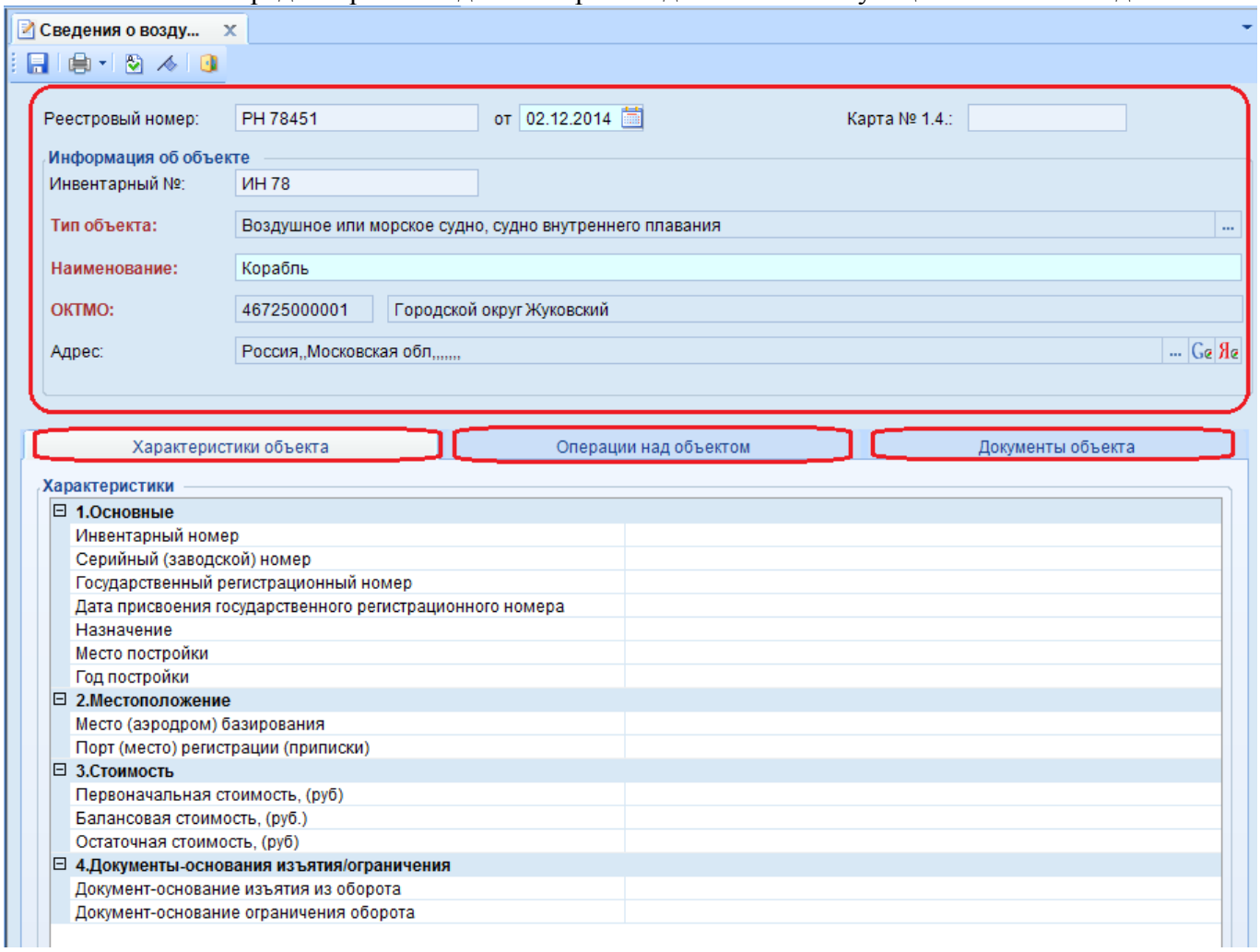


Рисунок 83. Редактирование карты.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;

- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета.
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;
- в строку «Адрес местоположения» вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

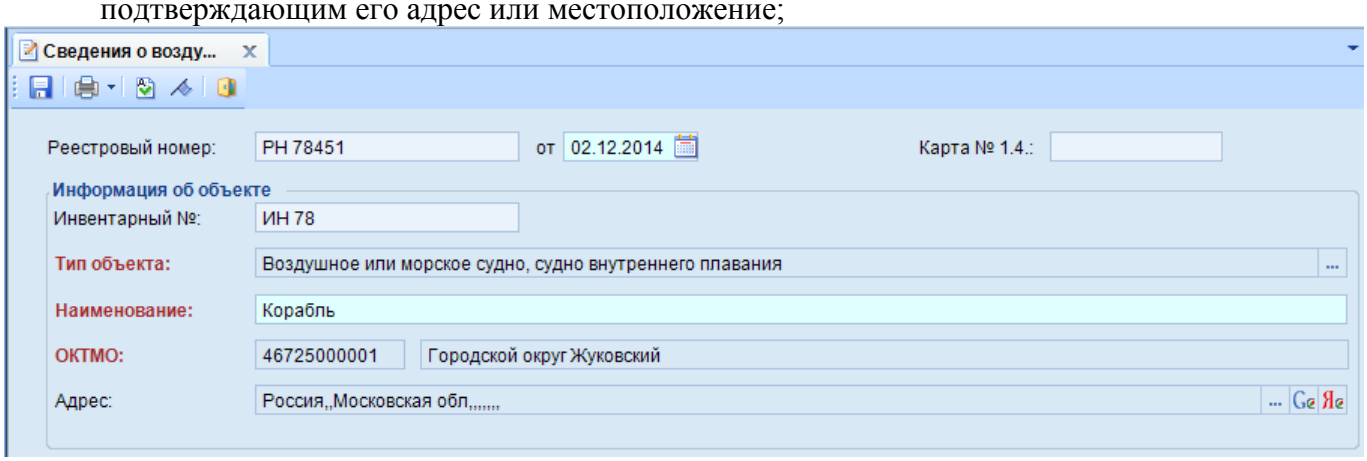


Рисунок 84. Основные данные.

Характеристики объекта.

- в строку "Регистрационный номер _____ от "__" _____ ____ г." вносится номер государственной регистрации соответствующего судна или космического объекта и дата его присвоения в соответствии с копиями свидетельств о государственной регистрации судна или космического объекта либо иным документом, подтверждающим указанные номер и дату.
- в строку "Место (аэродром) базирования" вносится адрес аэродрома или иное описание местоположения базирования воздушного судна в соответствии с выпиской из ГРГВСРФ, ГРГРВСРФ или РВСАОНРФ либо иным документом, подтверждающим его место базирования;
- в строку "Порт (место) регистрации (приписки)" вносятся наименование и адрес порта регистрации или места приписки морского судна либо судна внутреннего плавания в соответствии с выпиской из ГСРРФ, СК, РСС или иным документом, подтверждающим указанные сведения;
- в строку "Место и год постройки" вносятся адрес судостроительной организации, порта или места постройки судна внутреннего плавания либо морского судна и год его постройки в соответствии с выпиской из СК, ГСРРФ или иным документом, подтверждающим адрес и год постройки.
- в строку "Место запуска (космодром)" вносится адрес космодрома или иное описание местоположения запуска космического объекта;
- в строку "Дата запуска" вносятся число, месяц и год запуска космического объекта;
- в строку "Центр управления полетом" вносятся наименование и местоположение центра управления полетом космического объекта;
- в строку "Полигон посадки" вносятся точные координаты места посадки космического объекта;
- в строку "Дата посадки" вносятся число, месяц и год посадки космического объекта.
- в строки "Стоимость (тыс. рублей):
  первоначальная _____, остаточная _____, проектная _____, средств, выделенных из федерального бюджета

_____, освоенных средств федерального бюджета _____" вносятся первоначальная стоимость имущества, по которой оно поступило в собственность, оперативное управление или хозяйственное ведение, остаточная стоимость и иная (рыночная и т.д.) стоимость согласно копиям договоров или документов бухгалтерского учета (платежных документов и т.п.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости. Если объектом учета являются:

здание, сооружение, то указанные стоимости вносятся без учета стоимостей входящих в состав объекта учета жилых и нежилых помещений, не находящихся в собственности МО;

жилое, нежилое помещение, то указанные стоимости вносятся только в отношении жилого, нежилого помещений, входящих в состав здания, сооружения, не находящихся в собственности МО;

не завершенное строительством здание, сооружение, то кроме указанных стоимостей вносятся проектная стоимость здания, сооружения согласно проектно-сметной документации, а также размер средств, выделенных из федерального бюджета на их строительство, и размер освоенных при строительстве средств из него согласно копиям документов бухгалтерского учета (платежных документов и т.п.) либо иных документов, подтверждающих указанные стоимости;

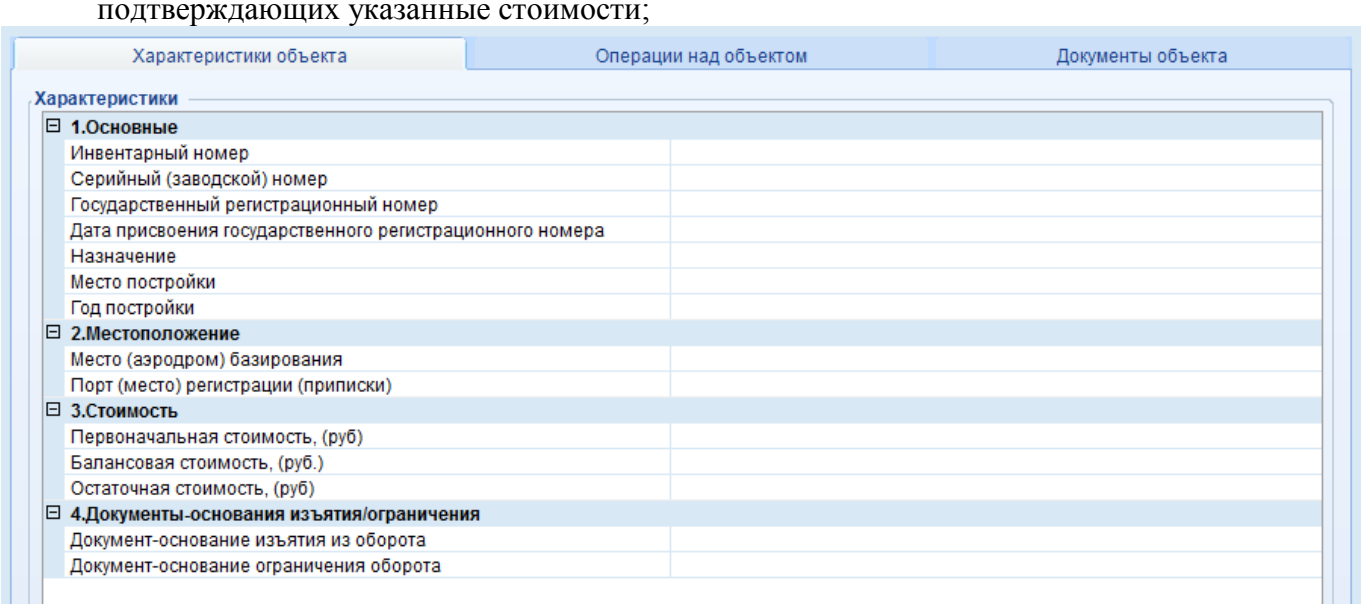


Рисунок 85. Характеристики объекта.

Операции над объектом

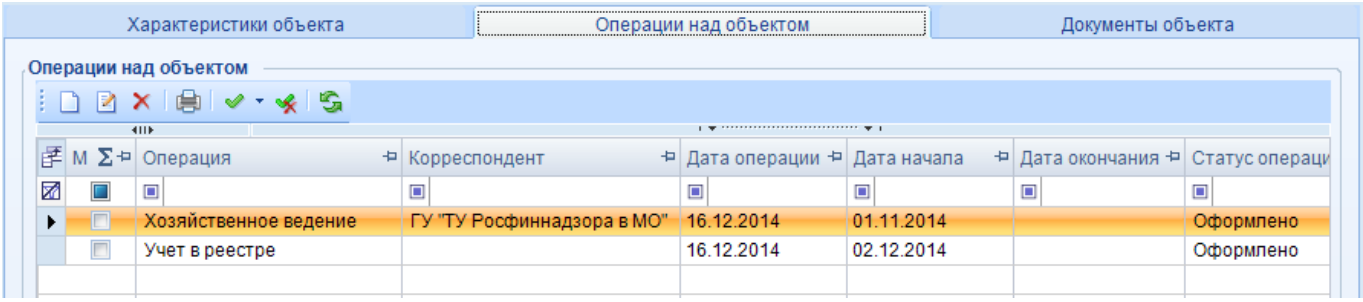


Рисунок 86. Операции над объектом.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

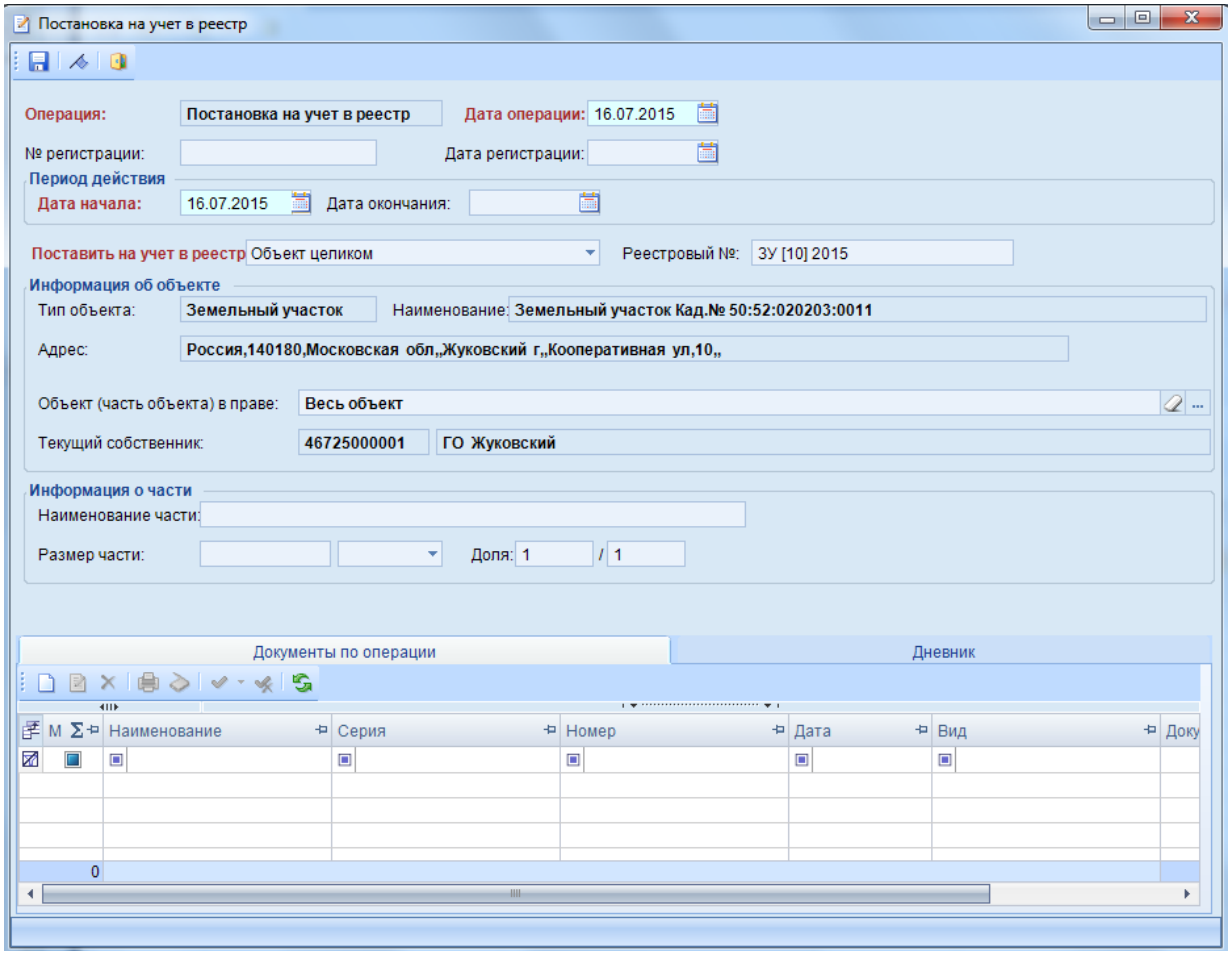


Рисунок 87. Учет в реестре.

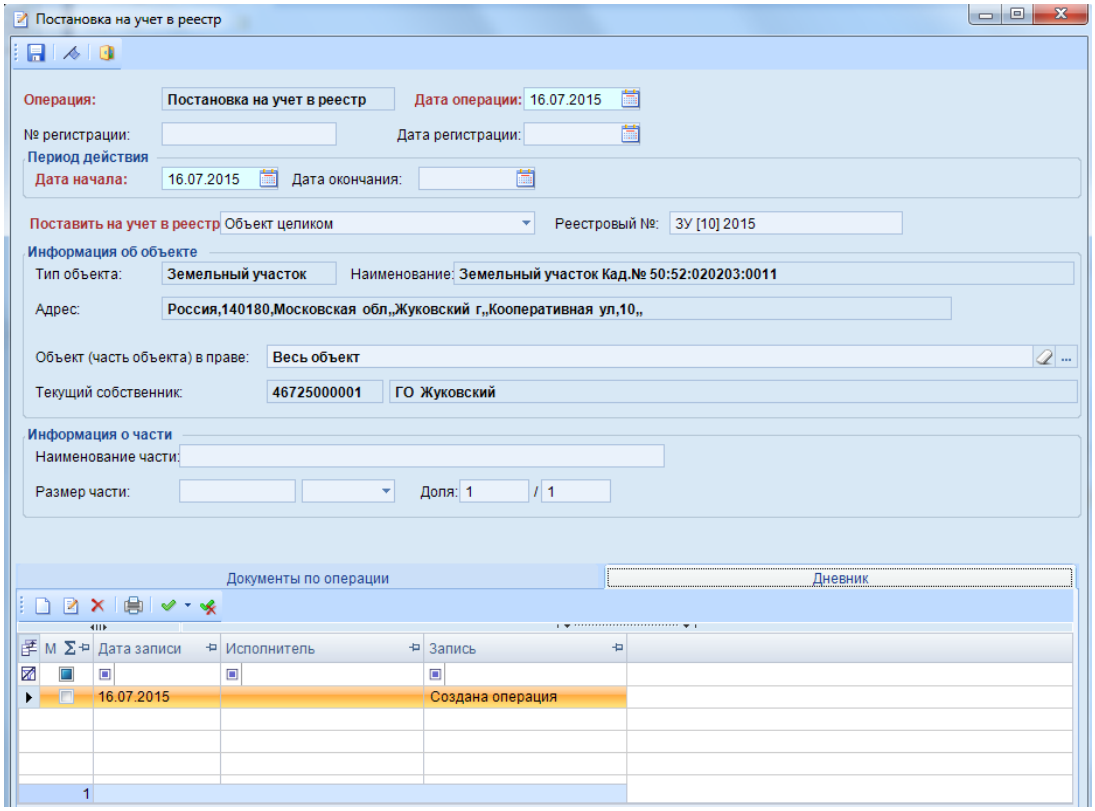


Рисунок 88. Дневник операций.

Документы объекта

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

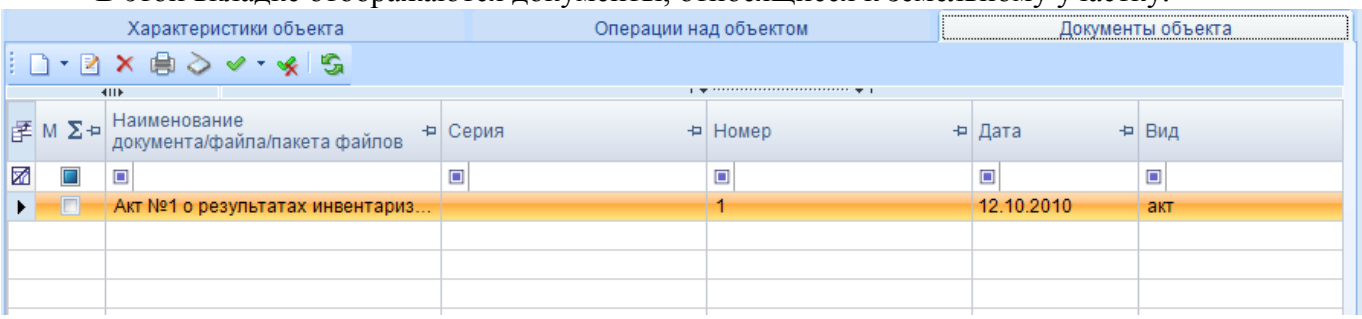


Рисунок 89. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

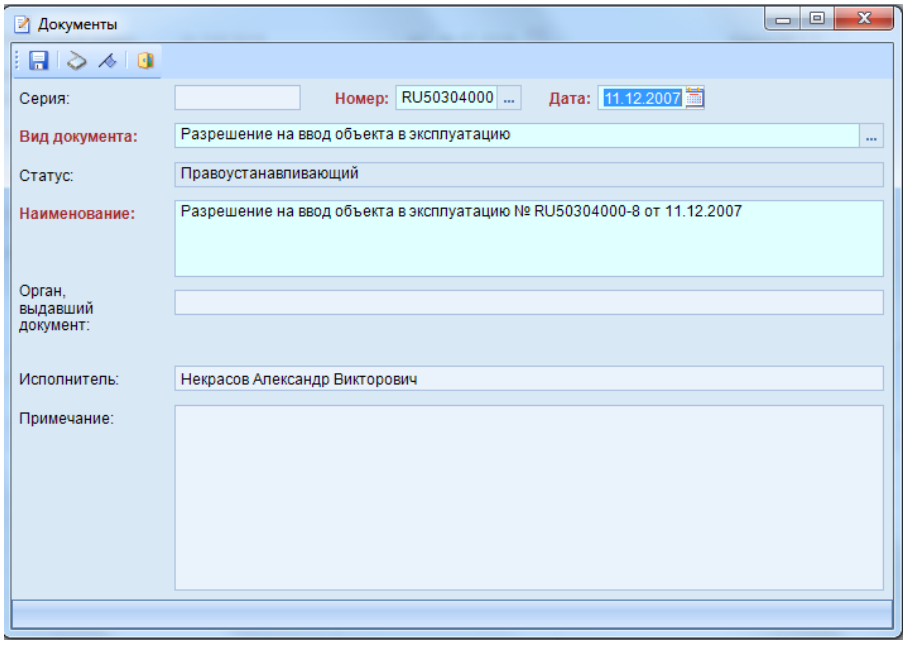


Рисунок 90. Создание, редактирование документа.

4.2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

В раздел «Сведения о движимом имуществе и иных правах» включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износ);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел реестра также включаются сведения о:

- наименование акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов в уставных (складочных) капиталах) хозяйственных обществ и товариществ в раздел реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

4.2.1. Сведения об акциях

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ\СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИЯХ

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

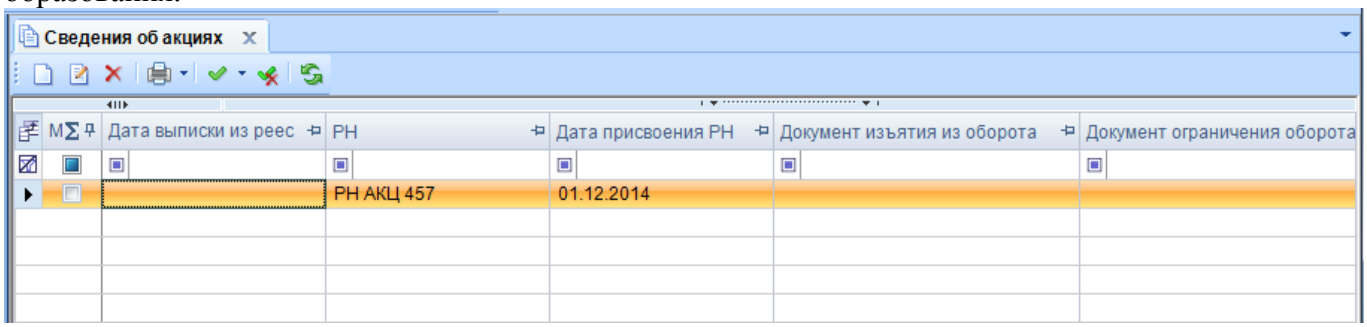


Рисунок 91. Сведения об акциях.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

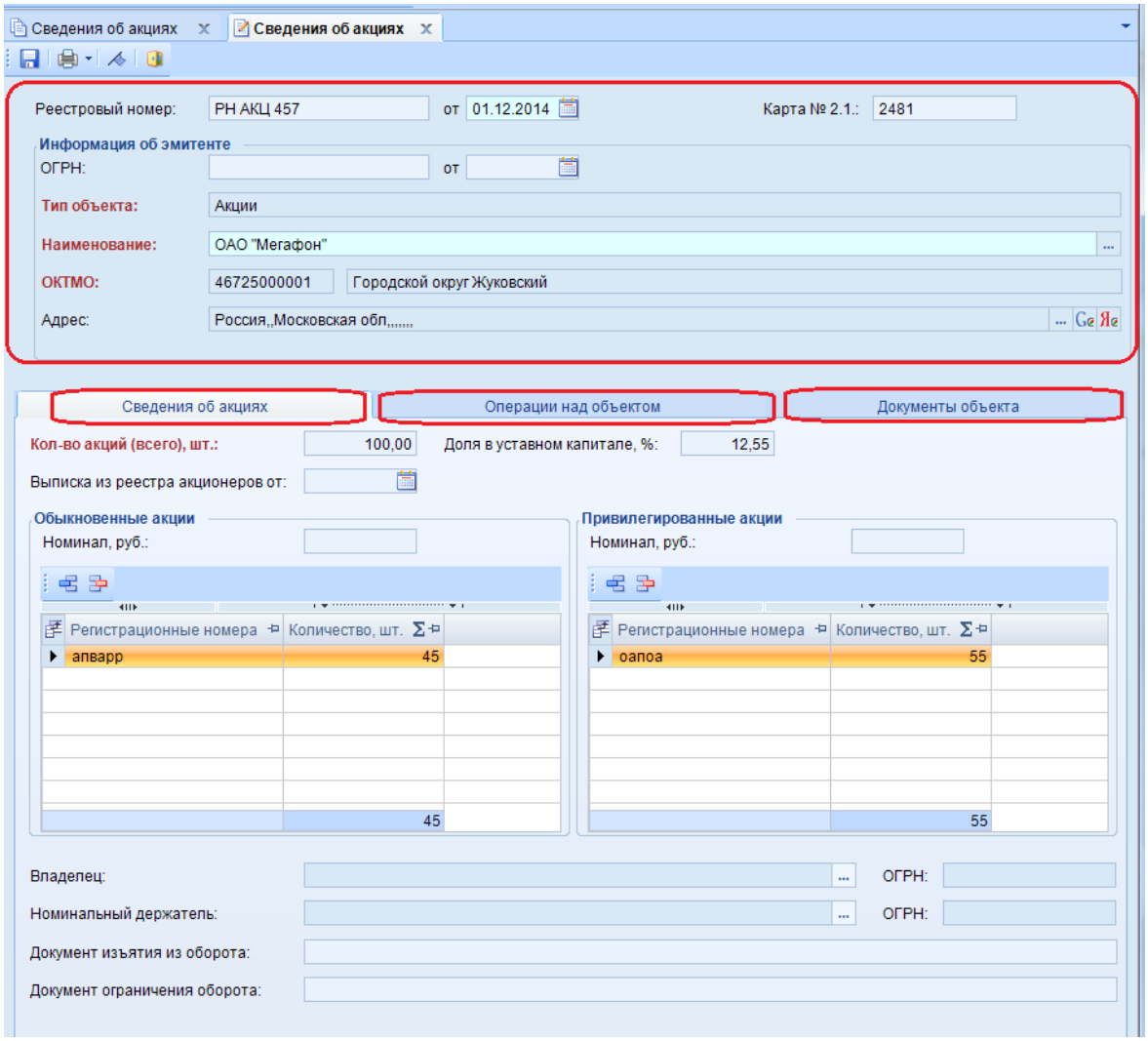


Рисунок 92. Редактирование карты.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "ОГРН _____" вносится основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ или копией иного документа, подтверждающего указанный номер;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета.
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;
- в строку "Адрес местоположения" вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

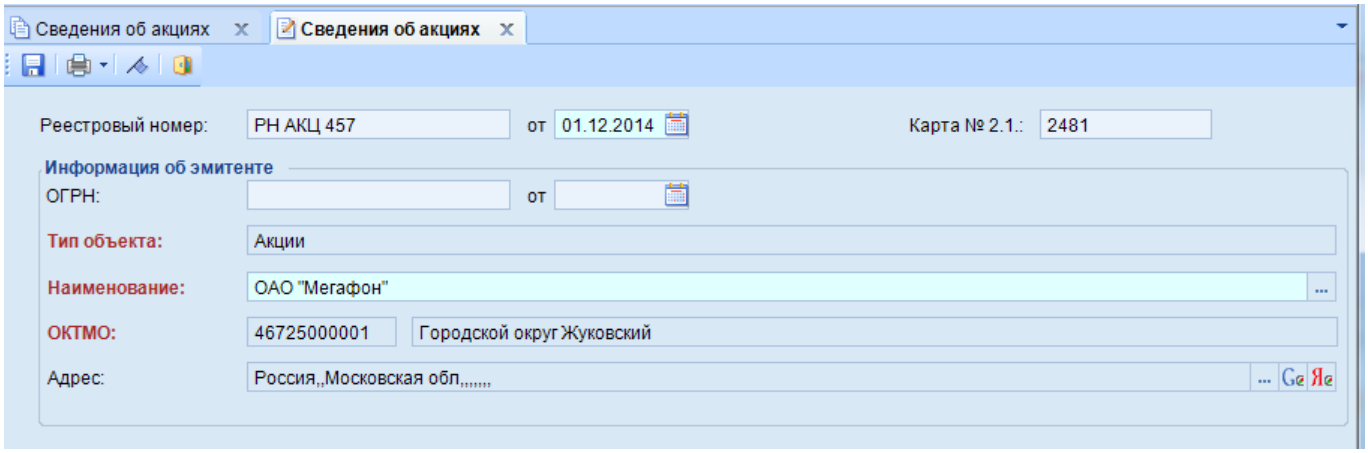


Рисунок 93. Основные данные.

Сведения об акциях.

- в строку "Количество (штук)" вносится количество обыкновенных и привилегированных акций, находящихся в собственности, в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим количество указанных акций;
- в строки "Обыкновенные (штук)___, ____, ... ____: регистрационные номера выпусков __, ___, ... ___, номинальная стоимость (рублей) __" вносятся количество обыкновенных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;
- в строки "Привилегированные (штук)__, __, .. __: регистрационные номера выпусков ___, ___, ... ___, номинальная стоимость (рублей) ____" вносятся количество привилегированных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;
- в строку "Доля в уставном капитале (процентов)" вносится доля в уставном капитале в соответствии с учредительным документом акционерного общества, решением о выпуске ценных бумаг, проспектом их эмиссии, отчетом об итогах выпуска ценных бумаг или иным документом, подтверждающим долю в уставном капитале;
- в строку "Выписка из реестра акционеров от "__" _____ ____ г." вносится дата выписки из реестра акционеров;
- в строку "Акционерное общество (эмитент) _____ Карта N 3.2.____, ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с копией учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование акционерного общества (эмитент, порядковый номер карты, указанный в подразделе 3.2, и основной государственный регистрационный номер;
- в строку "Владелец _____, ОГРН _____" вносится полное наименование владельца пакета акций, а в случае, если акции составляют государственную казну Российской Федерации, вносятся слова "Российская Федерация в лице" и далее указываются уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в соответствии с выпиской из реестра акционеров и основной государственный регистрационный номер;
- в строку "Номинальный держатель _____, ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица (включая его организационно-правовую форму), выступающего в качестве номинального держателя и осуществляющего права, закрепленные ценной бумагой, в случае получения соответствующего полномочия от владельца на основании договора, и основной государственный регистрационный номер.

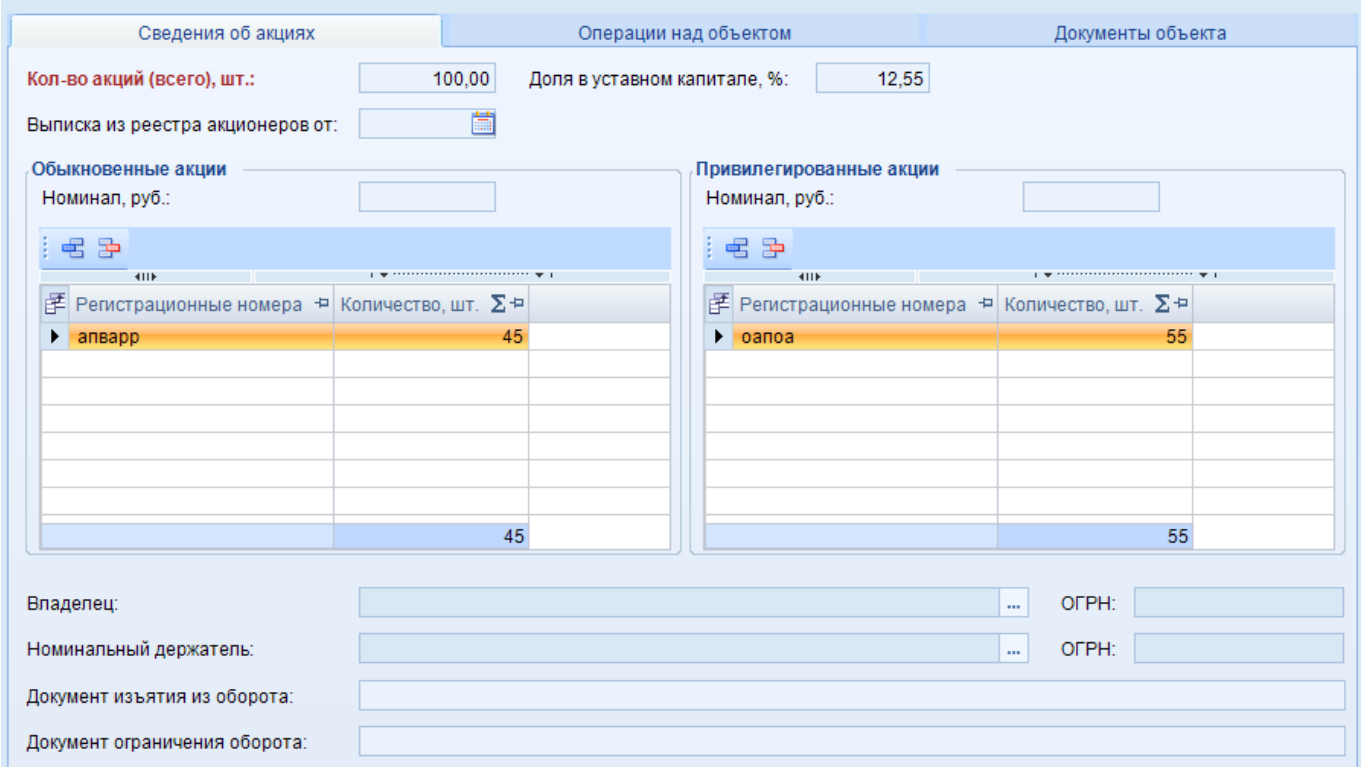


Рисунок 94. Сведения об акциях.

4.2.2. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ\СВЕДЕНИЯ О ДОЛЯХ (ВКЛАДАХ) В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И ТОВАРИЩЕСТВ

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

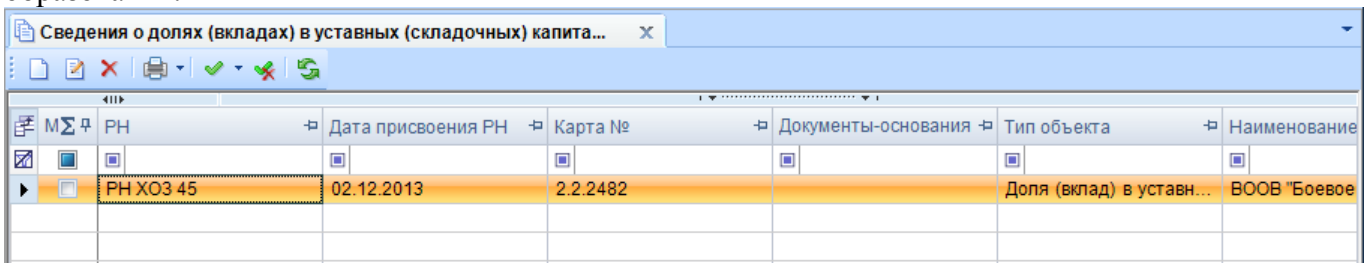


Рисунок 95. Сведения о воздушных и морских судах.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

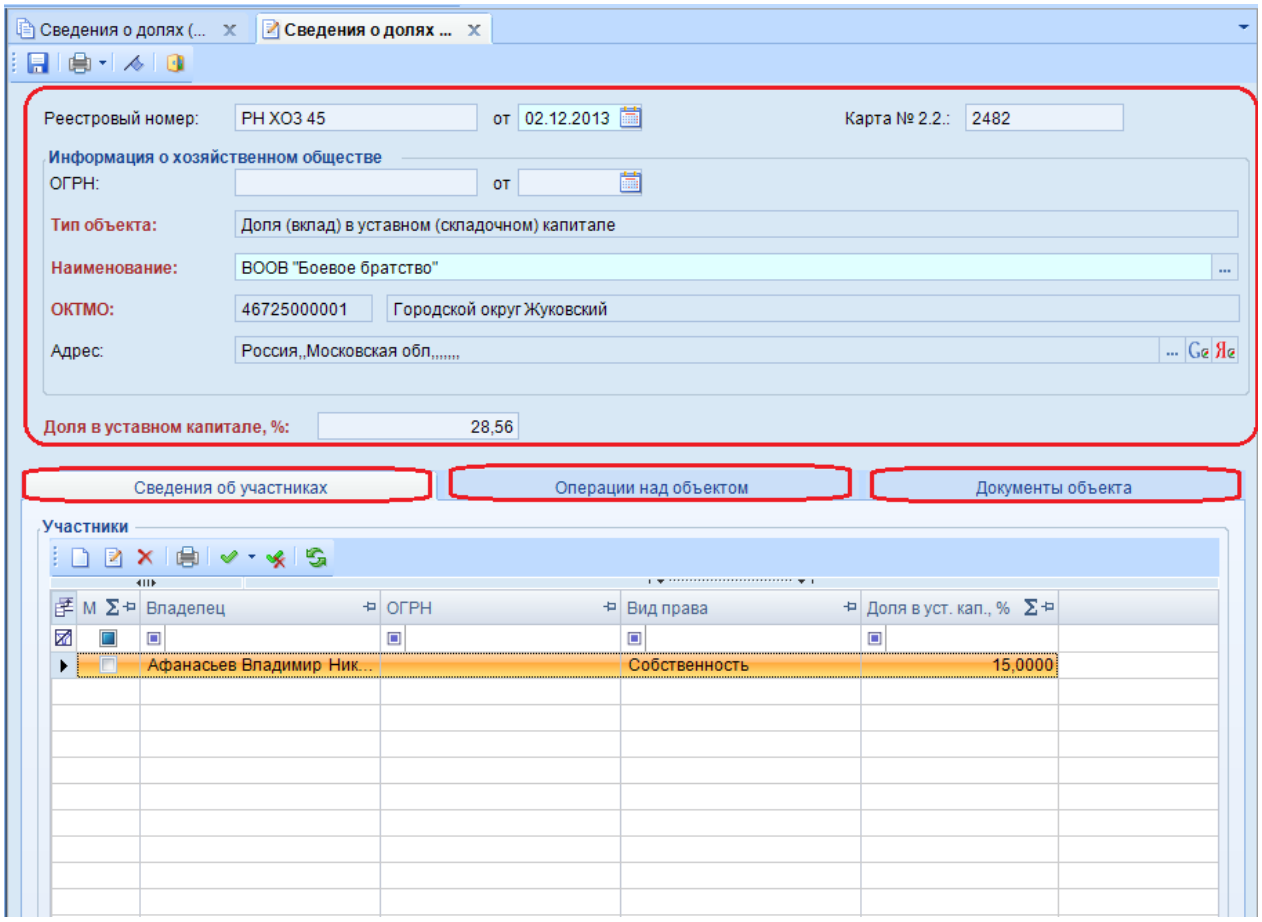


Рисунок 96. Правообладатели.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "ОГРН _____" вносится основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ или копией иного документа, подтверждающего указанный номер;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета.
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;
- в строку «Адрес местоположения» вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;
- в строку "Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)" вносится доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества (товариществ в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего долю в уставном (складочном) капитале;
- в строку "Хозяйственное общество (товарищество)", "ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа,

подтверждающего полное наименование хозяйственного общества (товарищества), порядковый номер карты и основной государственный регистрационный номер.

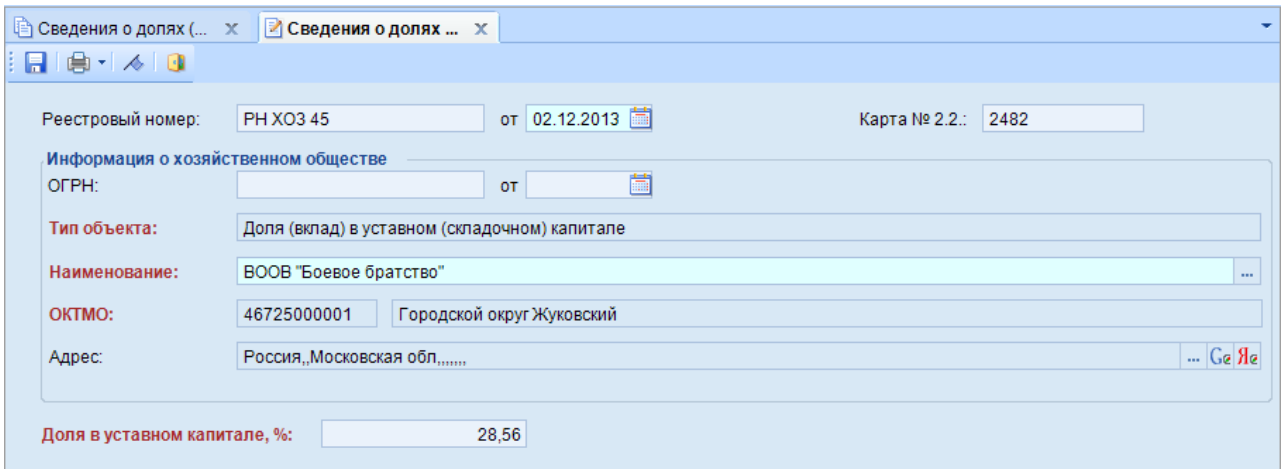


Рисунок 97. Основные данные.

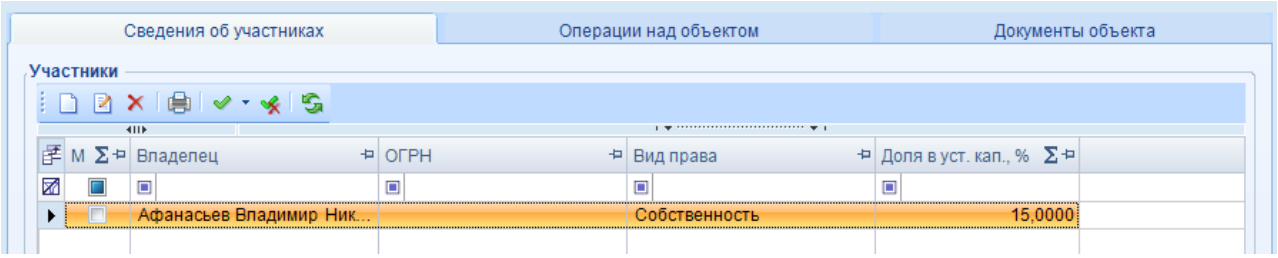


Рисунок 98. Операции над объектом.

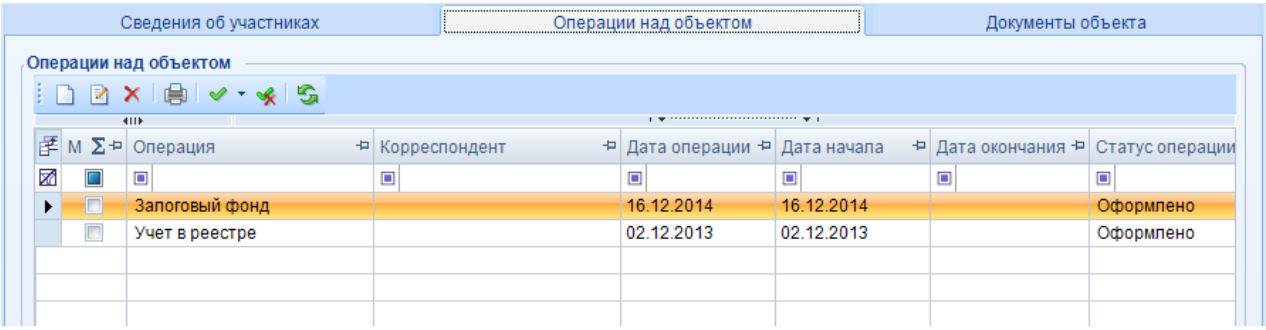


Рисунок 99. Операции над объектом.

4.2.3. Сведения о движимом имуществе с первоначальной стоимостью >= 500 тыс.рублей и особо ценном движимом имуществе

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ\СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ С ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТЬЮ >= 500 ТЫС.РУБЛЕЙ И ОСОБО ЦЕННОМ ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

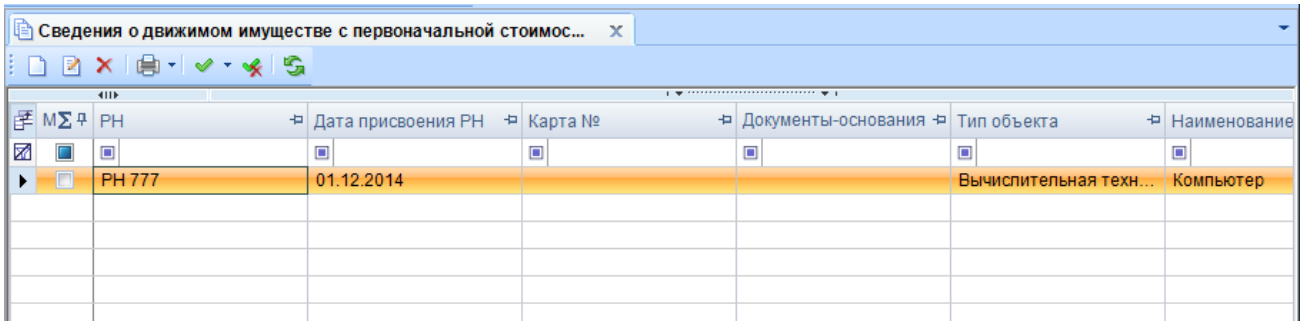


Рисунок 100. Сведения о долях.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

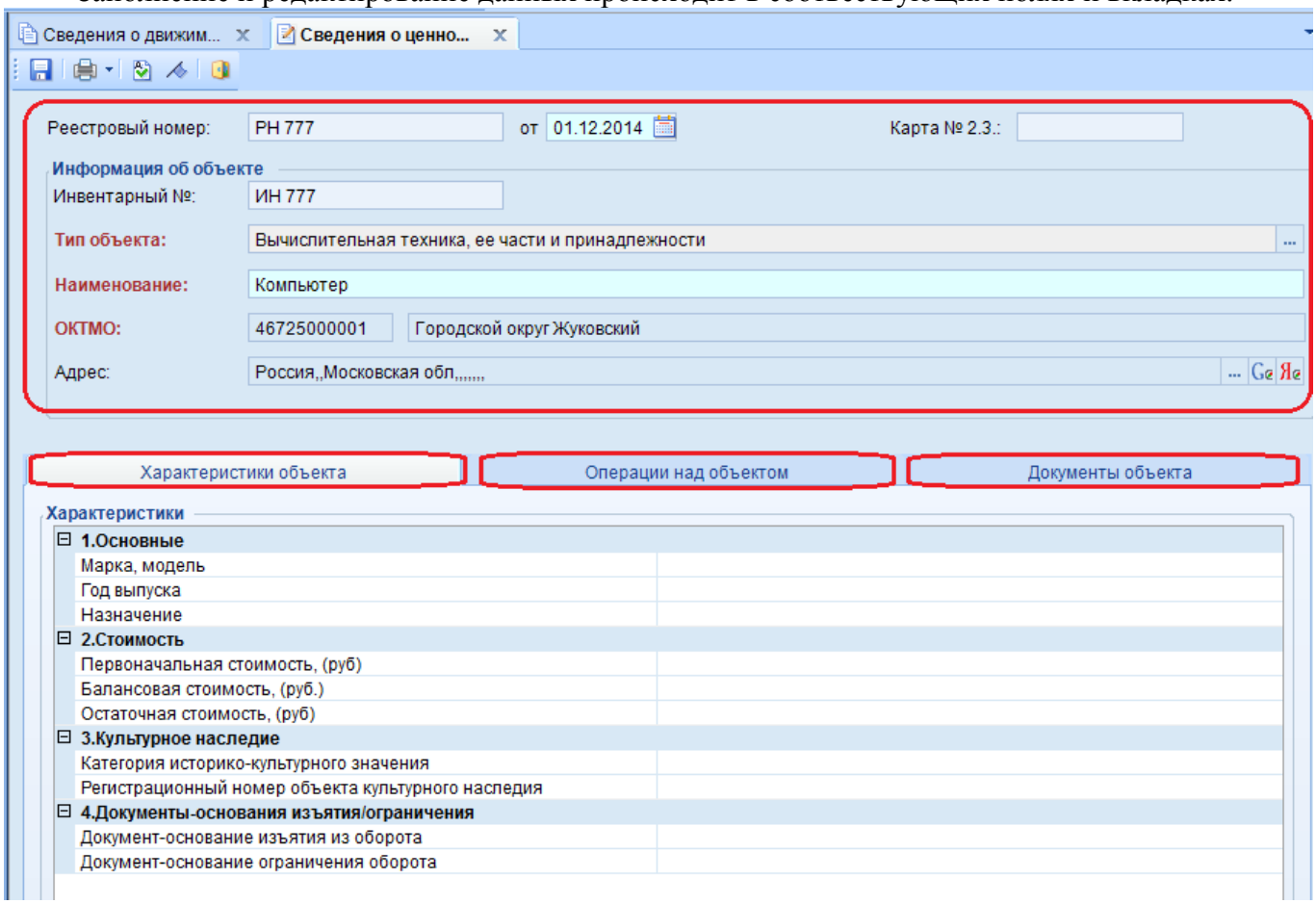


Рисунок 101. Редактирование карты.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "ОГРН _____" вносится основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ или копией иного документа, подтверждающего указанный номер;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;

- в строку «Адрес местоположения» вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;
- в строку "Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)" вносится доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества (товариществ в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего долю в уставном (складочном) капитале;
- в строку "Хозяйственное общество (товарищество) _____ Карта N 3.3.____, "ОГРН _____" вносятся полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование хозяйственного общества (товарищества), порядковый номер карты в подразделе 3.3 и основной государственный регистрационный номер.

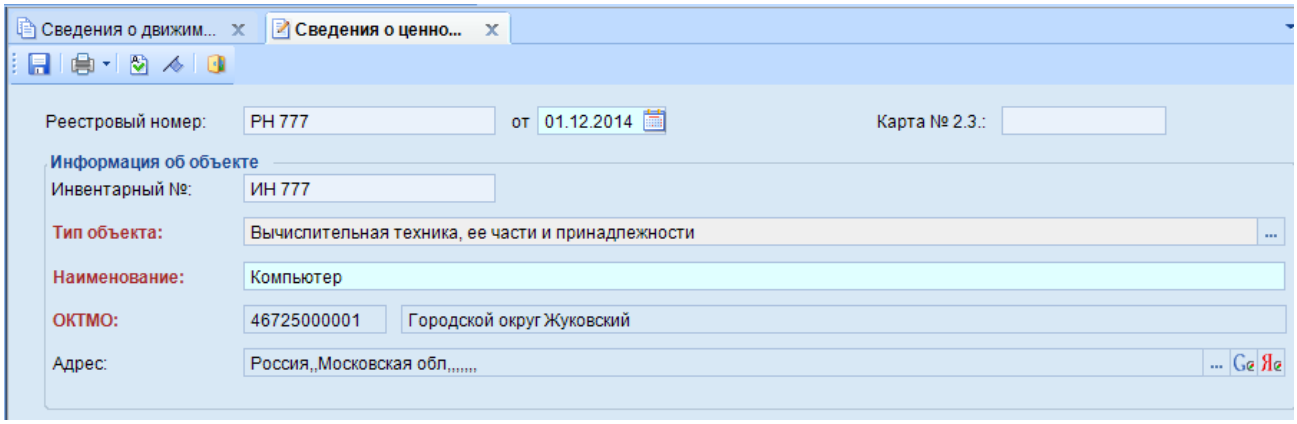


Рисунок 102. Основные данные.

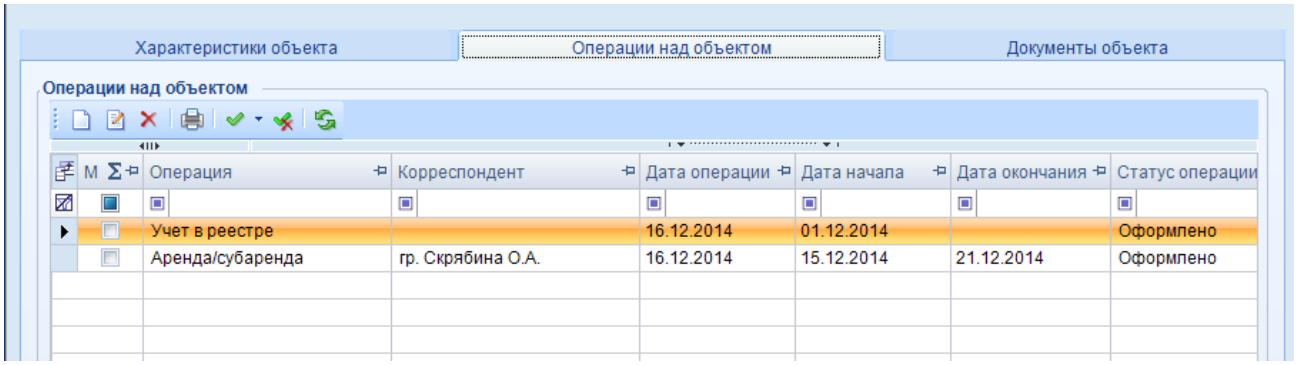


Рисунок 103. Операции над объектом.

Документы объекта

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

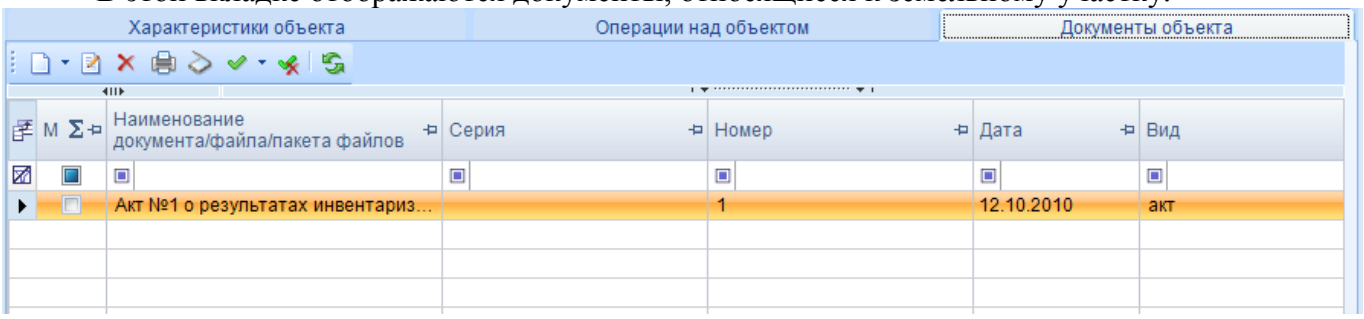


Рисунок 104. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

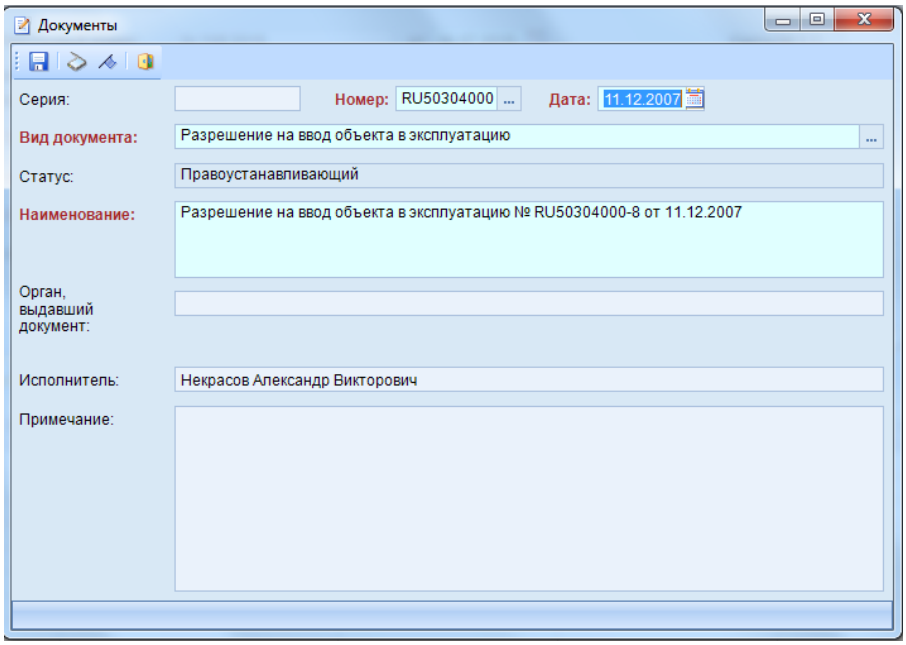


Рисунок 105. Создание, редактирование документа.

4.2.4. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ\СВЕДЕНИЯ О ДОЛЯХ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

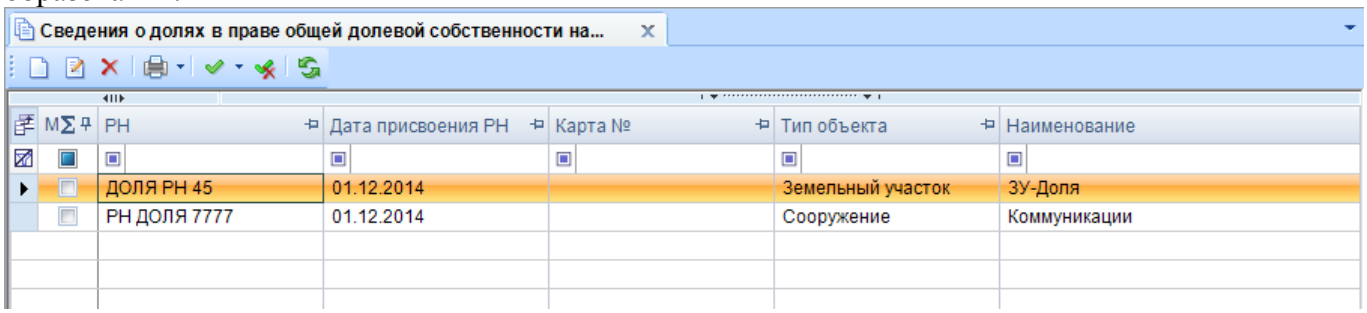


Рисунок 106. Сведения о доле в праве.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

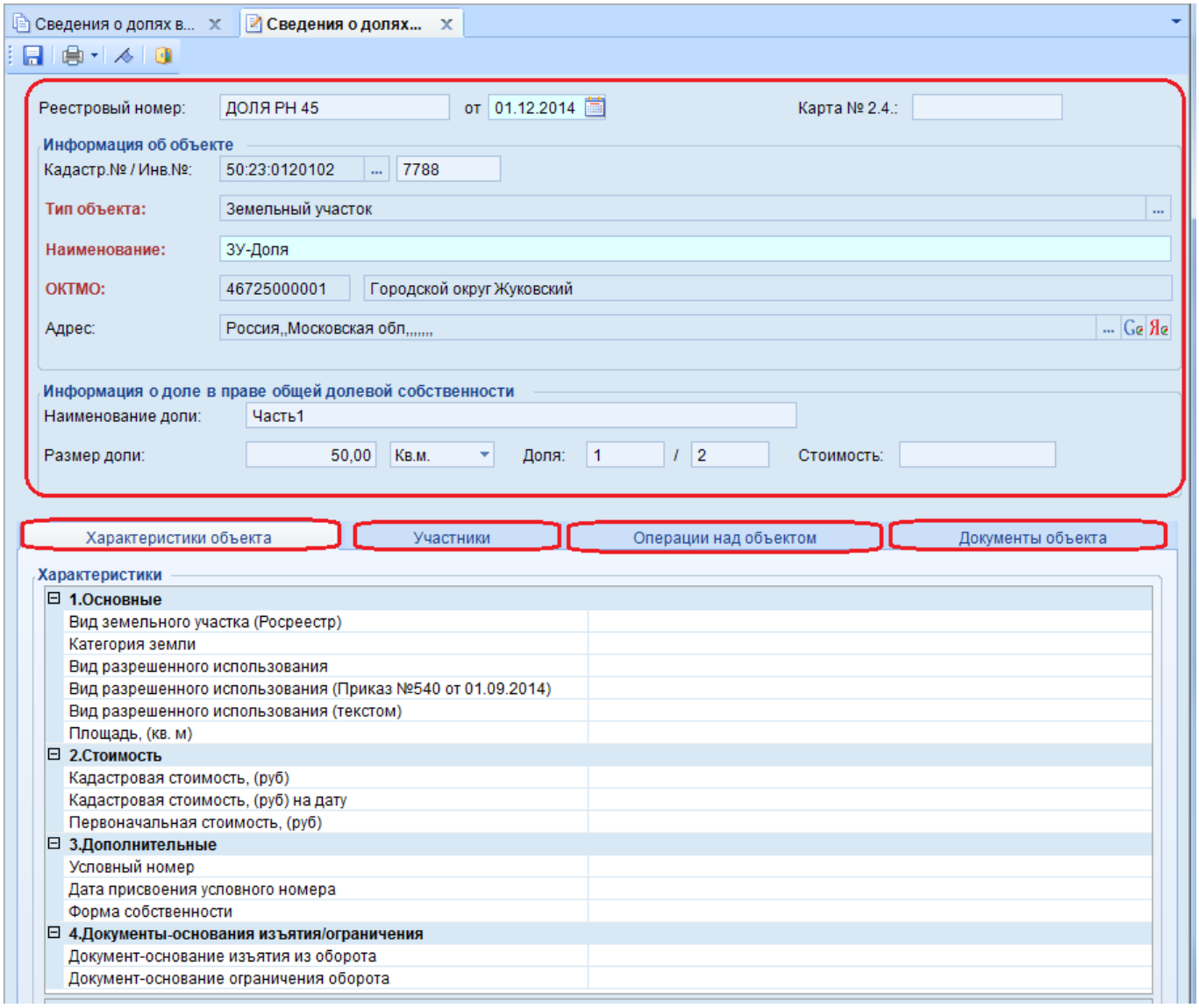


Рисунок 107. Редактирование карты.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "Кадастровый номер _____ _____ от "__" _____ ____ г." вносятся номер кадастрового или условного номера объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;
- в строку "Адрес местоположения" вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;
- в строку "Размер доли __ (__)" вносится размер доли (в виде правильной простой дроби в праве общей долевой собственности в соответствии с правоустанавливающим и (или)

правоудостоверяющим (на объект недвижимого имуществ документом или иным документом, подтверждающим долю в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества. Если в документе размер доли указан в ином виде, он вносится в круглые скобки в соответствующем виде и переводится в правильную простую дробь, которая вносится в строку перед круглыми скобками;

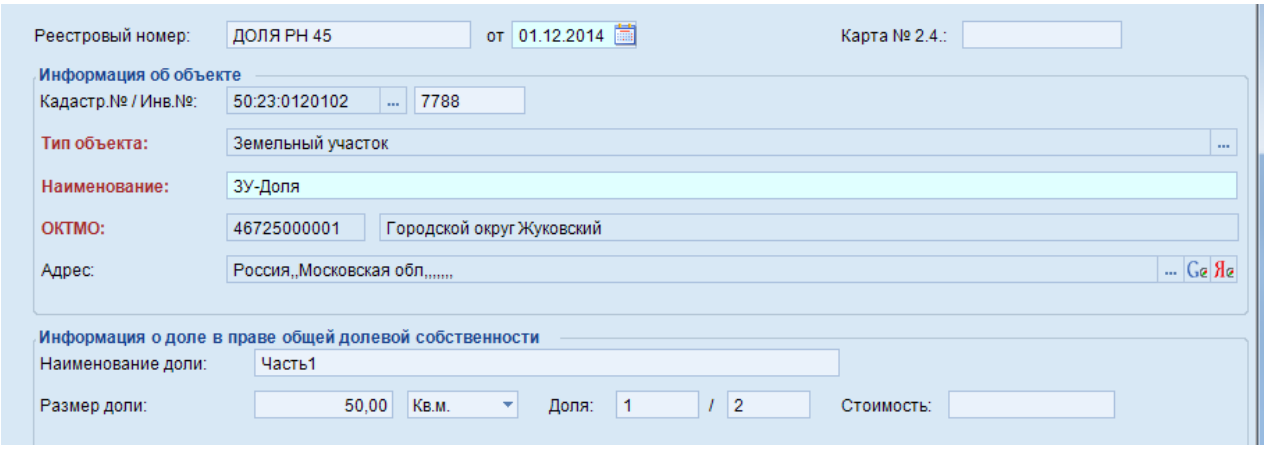


Рисунок 108. Основные данные.

Характеристики объекта.

- в строку "Документы - основания возникновения" вносятся основные реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, на основании которых возникла доля в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

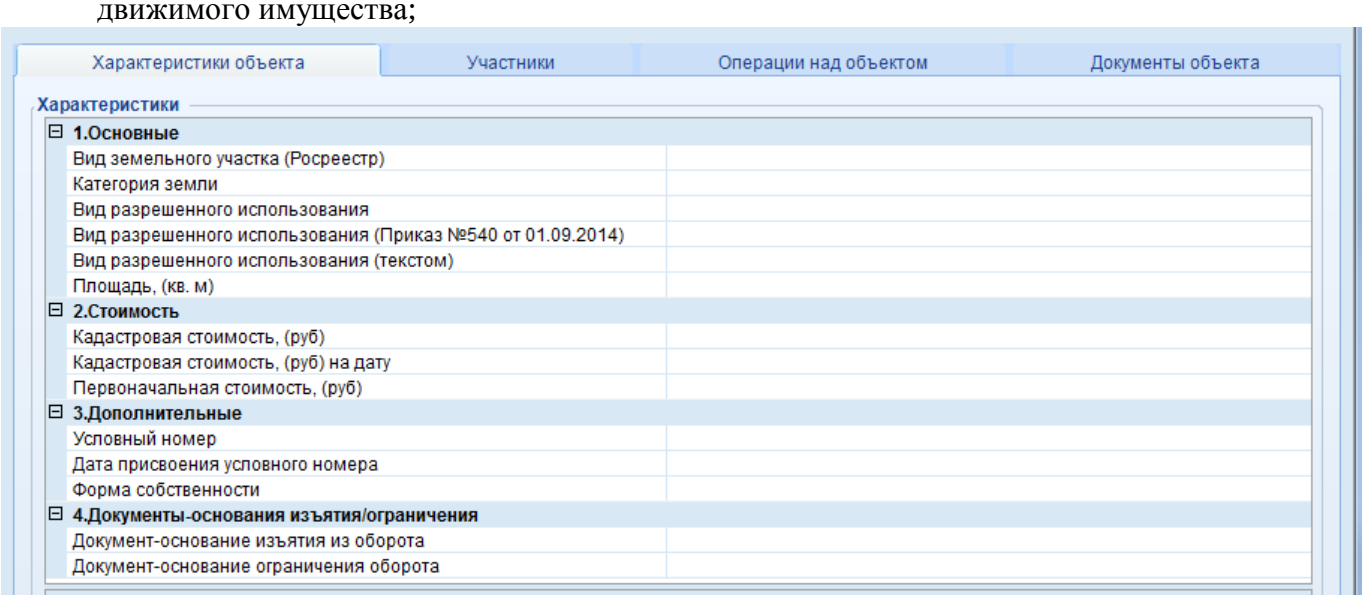


Рисунок 109. Характеристики объекта.

Участники.

- в строку "Участники: _____, "ОГРН ____ / _____, ОГРН ____ /..." вносятся полное наименование каждого участника общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества в соответствии с копией учредительного или иного документа, подтверждающего наименование участника, и основной государственный регистрационный номер. Если участником является иностранное государство, субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в указанную строку вносится только его наименование.

- строку "Номер регистрации _____ от "__" _____ ____ г." вносятся номер регистрации доли в праве общей долевой собственности на объект недвижимого имущества и дата его присвоения согласно выписке из ЕГРП или копии свидетельства о государственной регистрации указанной доли.

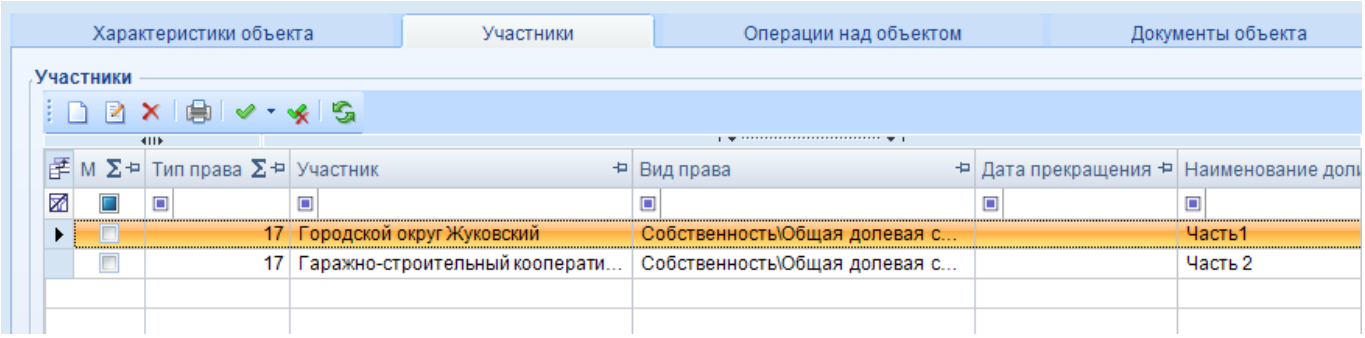


Рисунок 110. Участники.

Операции над объектом.

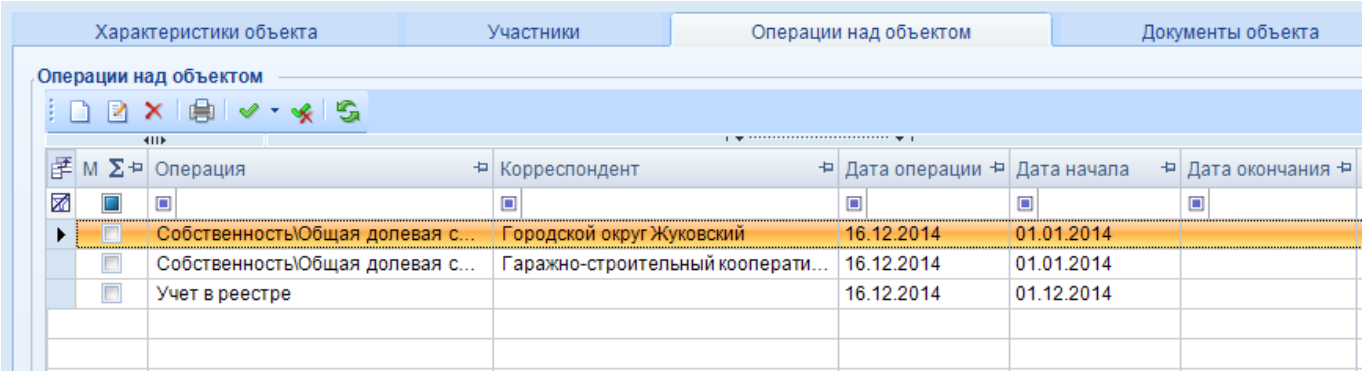


Рисунок 111. Операции над объектом.

Документы объекта

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

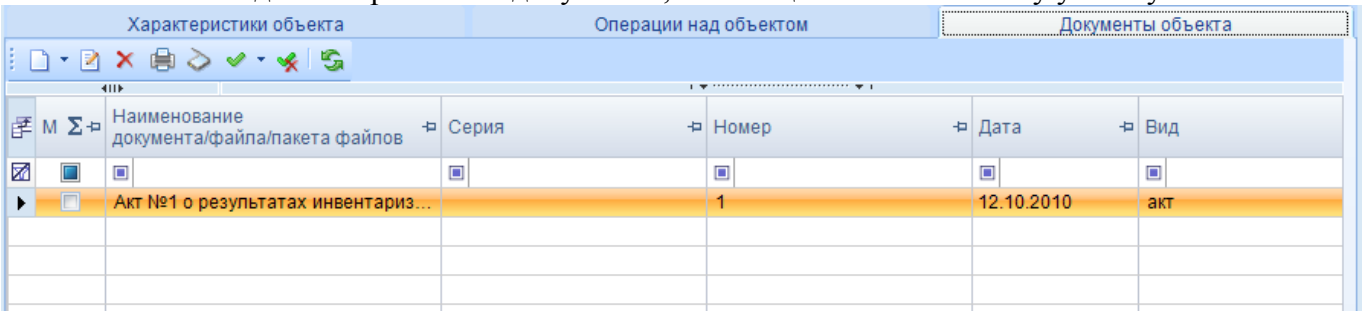


Рисунок 112. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

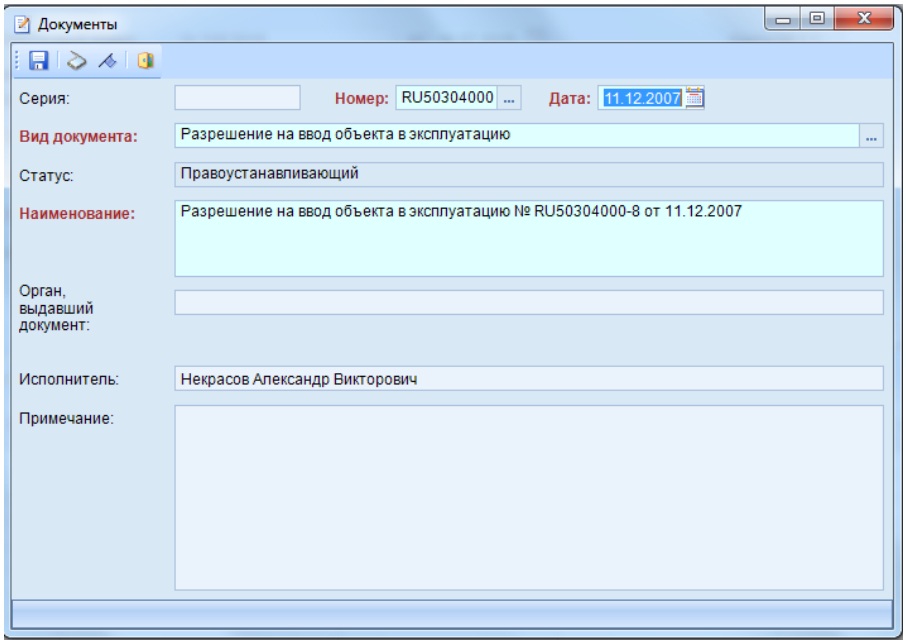


Рисунок 113. Создание, редактирование документа.

4.2.5. Сведения об ином движимом имуществе с первоначальной стоимостью < 500 тыс.рублей и оборотных активах как едином объекте

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ\СВЕДЕНИЯ ОБ ИНОМ ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ С ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТЬЮ < 500 ТЫС.РУБЛЕЙ И ОБОРОТНЫХ АКТИВАХ КАК ЕДИНОМ ОБЪЕКТЕ

В данном режиме отображаются все объекты реестра имущества муниципального образования.

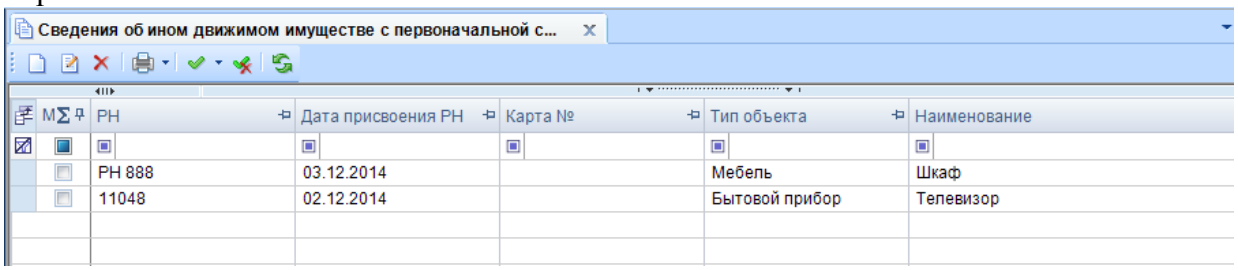


Рисунок 114. Сведения о долях.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

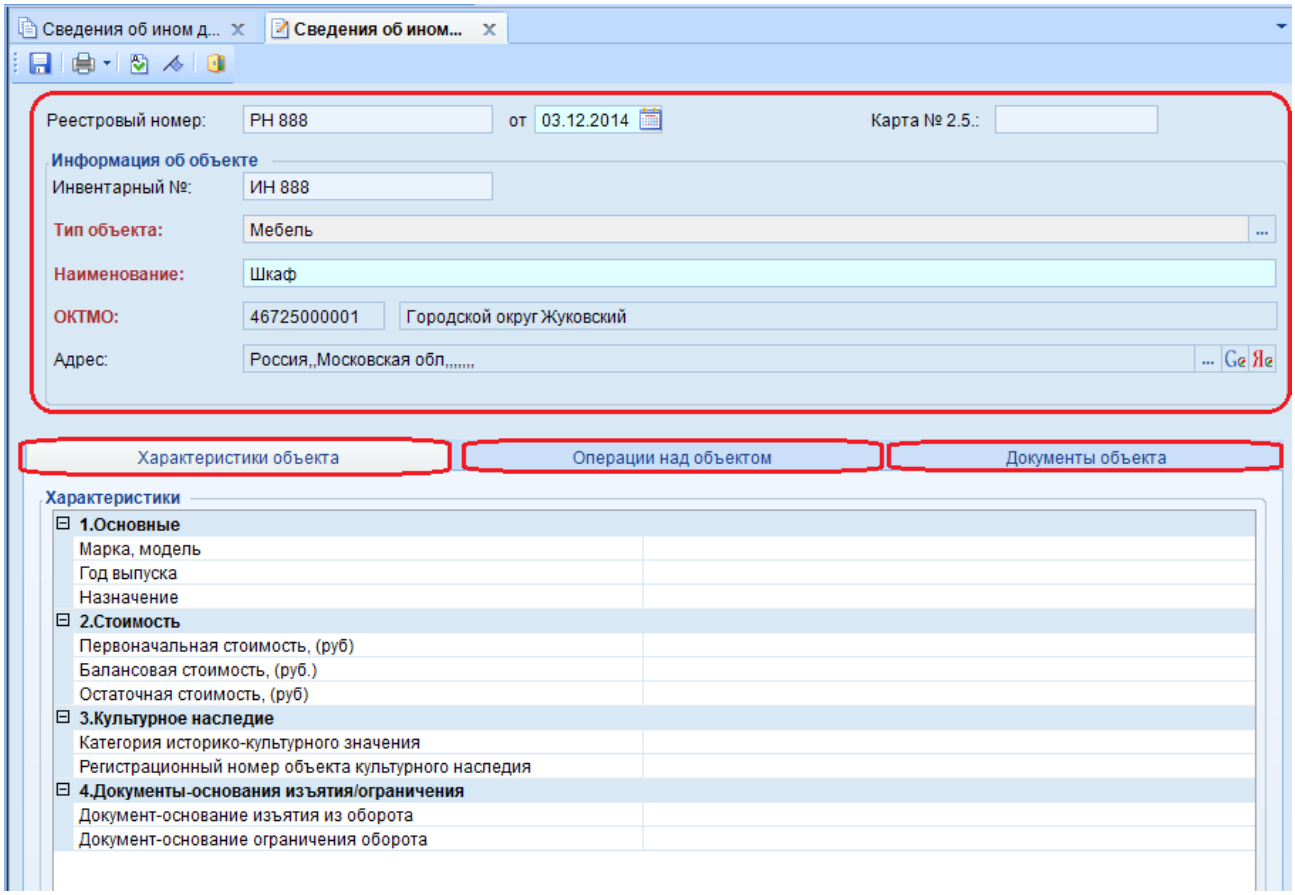


Рисунок 115. Редактирование карты.

При заполнении форм:

- в строки "Карта N " вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета;
- в строку "Реестровый номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся реестровый номер имущества, присвоенный объекту учета и дата его присвоения;
- в строку "ОГРН _____" вносится основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ или копией иного документа, подтверждающего указанный номер;
- в строку "Наименование" вносится наименование объекта учета;
- в строку "Тип объекта" подтягивается тип объекта учета;
- в строку "ОКТМО" подтягивается наименование структурного подразделения по управлению имуществом или МО;
- в строку «Адрес местоположения» вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;
- в строку "Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)" вносится доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества (товариществ в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего долю в уставном (складочном) капитале;

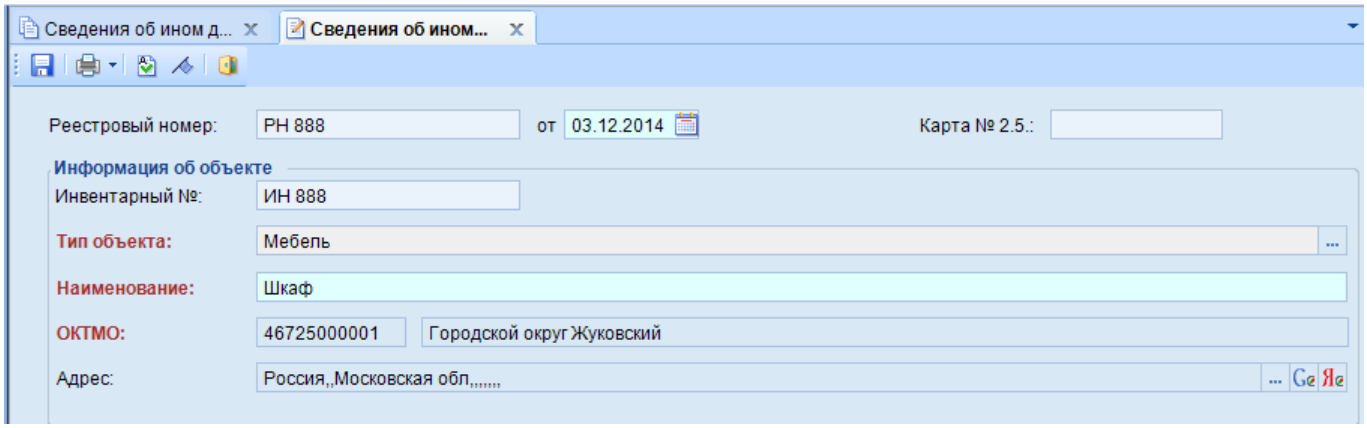


Рисунок 116. Основные данные.

- В строку "Стоимость (тыс. рублей)" вносится сумма первоначальных стоимостей поступивших в собственность Российской Федерации и (или) правообладателю на ином вещном праве объектов движимого имущества, первоначальная стоимость каждого из которых не превышает 200 тыс. рублей, и (или) оборотных средств (независимо от их стоимостей, учитываемых как единый объект). Стоимость единого объекта ежеквартально подтверждается справкой, заверенной надлежащим образом главным бухгалтером правообладателя на основе документов бухгалтерской отчетности или соответствующим должностным лицом Федерального агентства по управлению федеральным имуществом или его территориального органа согласно поступившим к нему документам.

Рисунок 117. Характеристика объекта

Операции над объектами

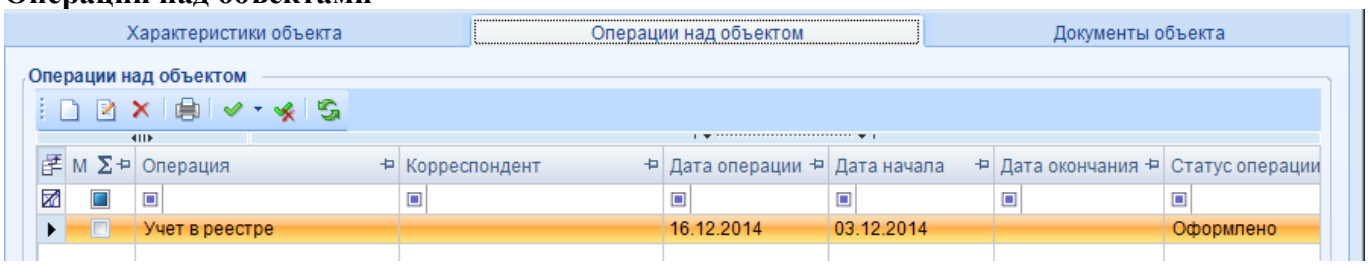


Рисунок 118. Операции над объектом

Документы объекта

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

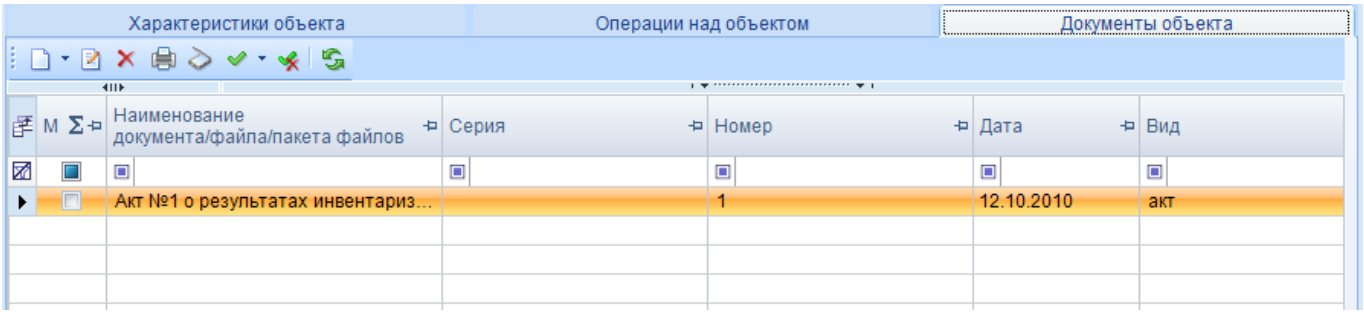


Рисунок 119. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

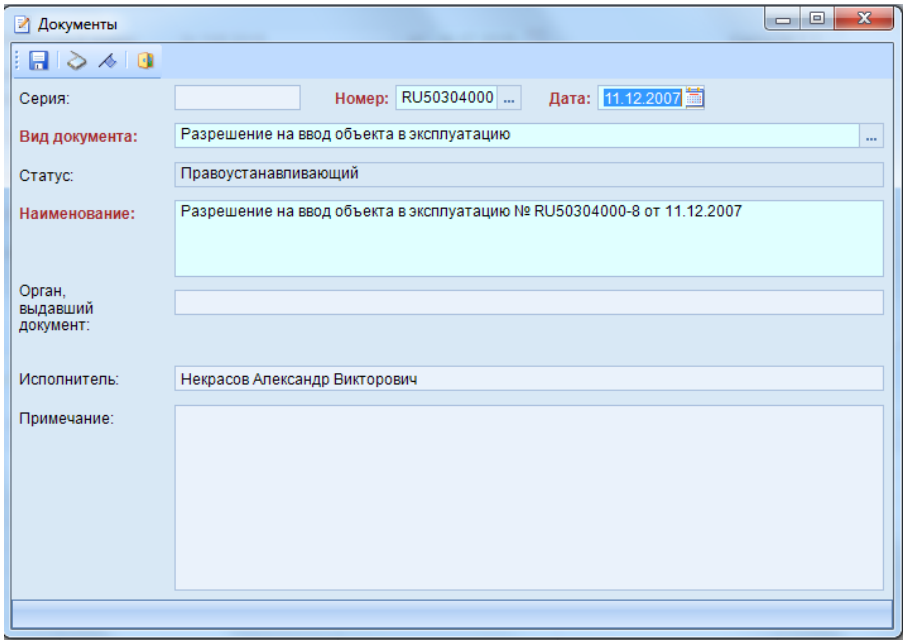


Рисунок 120. Создание, редактирование документа.

4.3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА ИМУЩЕСТВО

В раздел «Сведения о лицах, обладающих правами на имущество» включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитал юридического лица);
- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

4.3.1. Правообладатели

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ\СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИЯХ

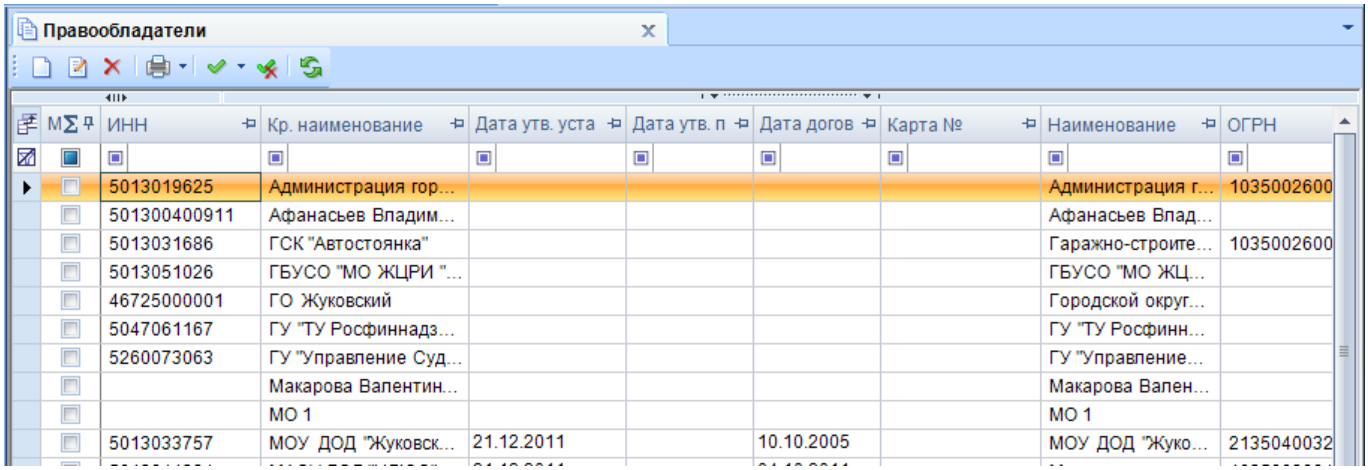


Рисунок 121. Правообладатели.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

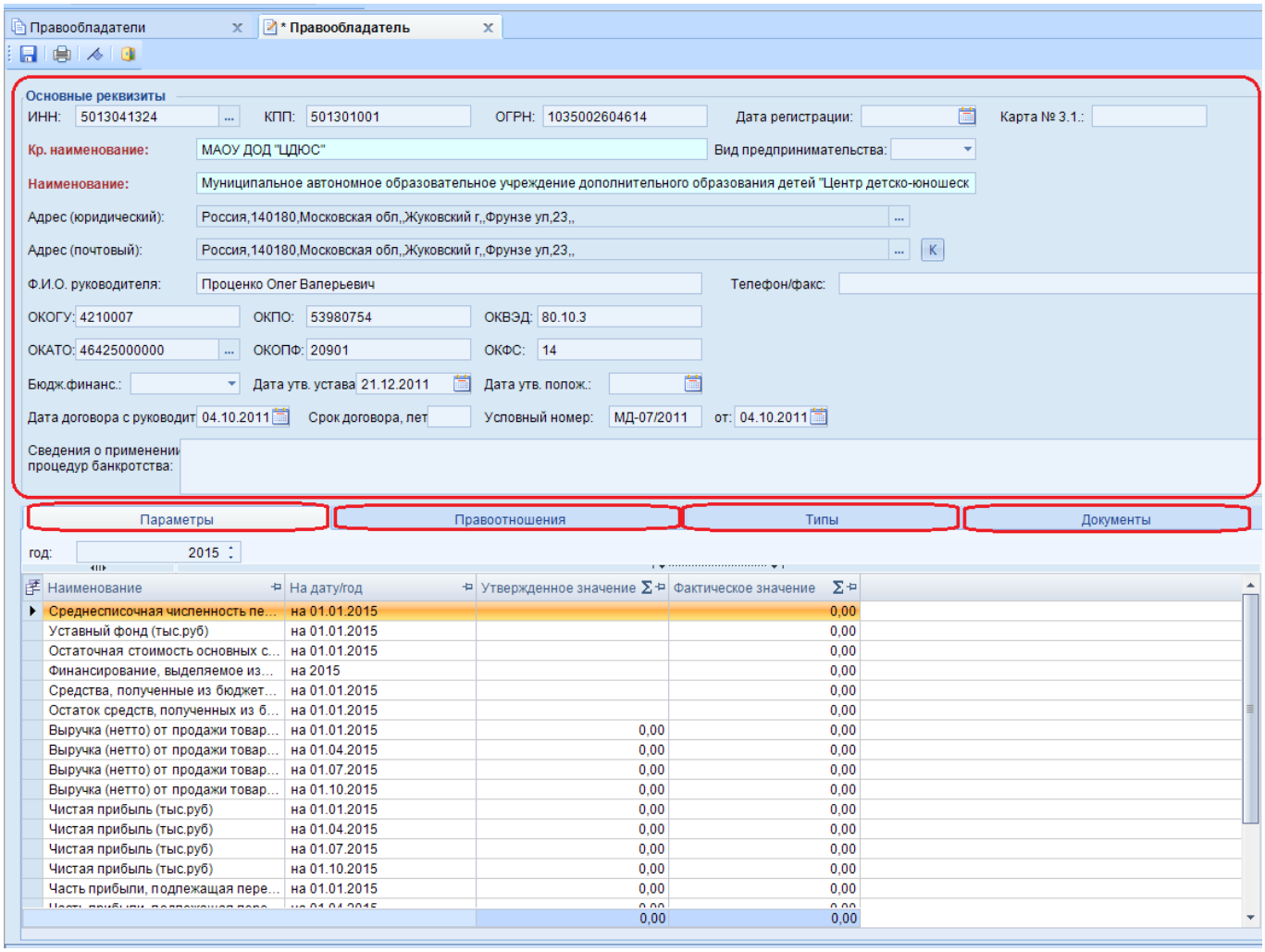


Рисунок 122. Форма ввода данных.

При заполнении формы.

- в строку "Дата государственной регистрации" вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений соответственно о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или копии иного документа, подтверждающего указанную дату. Если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, эта строка не заполняется;
- в строку "Полное наименование" вносится полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, включающее соответственно его организационно-правовую форму и название в соответствии с учредительными документами или запись "ПБОЮЛ" и фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя в соответствии с его регистрационными документами либо иными документами, подтверждающими указанные сведения. В случае если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование удостоверяющего личность документа и его реквизиты (серия и номер, дата выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ);
- в строку "Адрес (место нахождения)" вносится:
  для юридического лица - адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени

юридического лица без доверенности, по которому осуществляется связь с юридическим лицом;
для индивидуального предпринимателя или физического лица - адрес постоянного места жительства либо преимущественного пребывания;

- в строку "ФИО руководителя" вносятся фамилия, имя и отчество руководителя юридического лица в соответствии с трудовым договором или иным документом о его назначении;
- в строку "Телефон/факс" вносятся номера телефона и факса руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- в строки "ИНН" и "КПП" вносятся идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством (уведомлением) о постановке на учет в налоговом органе;
- в строки "ОКОГУ", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКАТО", "ОКОПФ" и "ОКФС" вносятся соответственно коды ОКОГУ, ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО, ОКОПФ и ОКФС, установленные юридическим лицам территориальными органами Федеральной службы государственной статистики по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации и подтверждаемые информационным письмом о присвоении кодов при учете юридического лица в СРХС;
- в строку "Сведения о применении процедур банкротства" вносятся наименование примененной в отношении лица процедуры банкротства и реквизиты соответствующего определения или решения арбитражного суда.

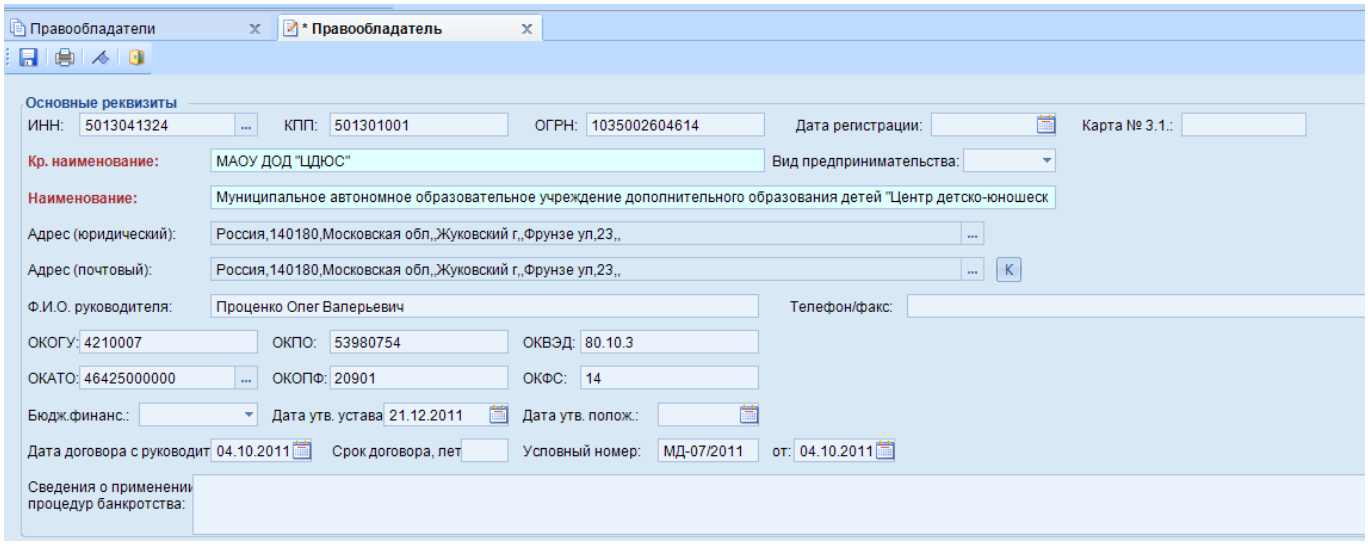
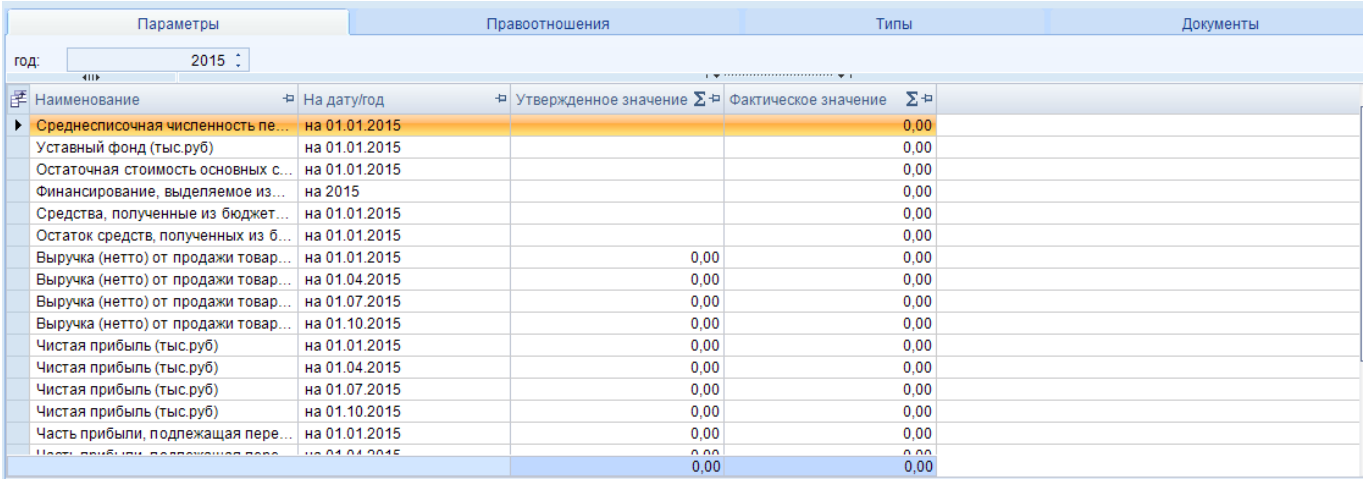


Рисунок 123. Основные данные.

Параметры.

- в строку "Среднесписочная численность персонала ___ на 01.01.____ г." вносится среднесписочная численность персонала на 1 января текущего года в соответствии с приложением к бухгалтерскому балансу "Социальные показатели" или иным документом, подтверждающим среднесписочную численность персонала на указанную дату;
- в строку "Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) _____ на 01.__.____ г." вносится остаточная стоимость основных средств (фондов) на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с бухгалтерским балансом.
- в строку "Уставный фонд (тыс. рублей) _____ на 01.01.____ г." вносится величина уставного фонда правообладателя в соответствии с его уставом или иным документом на 1 января текущего года;

- в строку "Финансирование _____, выделяемое из федерального бюджета, в размере ____ (тыс. рублей) на ____ г." вносятся слово "полное" или "частичное" согласно учредительным документам и сумма средств на соответствующий год, выделяемая из федерального бюджета в соответствии с бюджетной росписью или иным документом, подтверждающим указанную сумму;
- в строки "Средства, полученные из федерального бюджета (тыс. рублей), ____ на 01.01.____ г." и "Остаток средств, полученных из федерального бюджета (тыс. рублей), ____ на 01.01.____ г." вносятся сумма средств, полученная из федерального бюджета, и ее остаток на 1 января года, следующего за отчетным, согласно справке о полученном финансировании из федерального бюджета и справке об остатках средств, полученных из федерального бюджета, соответственно;
- в строки "Дата утверждения: Устава _____, Положения ____" вносится дата утверждения устава правообладателя или положения о нем в соответствии с распорядительным документом федерального органа исполнительной власти или Правительства Российской Федерации, если правообладателем является федеральное казенное предприятие;
- в строки "Дата заключения (продления) трудового договора с руководителем" и "Срок действия трудового договора (в годах)" вносятся соответствующие сведения в соответствии с трудовым договором;
- в строку "Условный номер _____ от "__" _____ ____ г." вносятся условный номер предприятия в целом как имущественного комплекса и дата его присвоения в соответствии с выпиской из ЕГРП или иным документом, подтверждающим указанные сведения;
- в строку "Карты N , РНФИ объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю __, _____ / __, _____ /." вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера федерального имущества объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю;
- в строку "Карты N , РНФИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя __, ____ / __, ____ /..." вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера федерального имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя.



Наименование	На дату/год	Утвержденное значение	Фактическое значение
Среднесписочная численность пе...	на 01.01.2015		0,00
Уставный фонд (тыс.руб)	на 01.01.2015		0,00
Остаточная стоимость основных с...	на 01.01.2015		0,00
Финансирование, выделяемое из...	на 2015		0,00
Средства, полученные из бюджет...	на 01.01.2015		0,00
Остаток средств, полученных из б...	на 01.01.2015		0,00
Выручка (нетто) от продажи товар...	на 01.01.2015	0,00	0,00
Выручка (нетто) от продажи товар...	на 01.04.2015	0,00	0,00
Выручка (нетто) от продажи товар...	на 01.07.2015	0,00	0,00
Выручка (нетто) от продажи товар...	на 01.10.2015	0,00	0,00
Чистая прибыль (тыс.руб)	на 01.01.2015	0,00	0,00
Чистая прибыль (тыс.руб)	на 01.04.2015	0,00	0,00
Чистая прибыль (тыс.руб)	на 01.07.2015	0,00	0,00
Чистая прибыль (тыс.руб)	на 01.10.2015	0,00	0,00
Часть прибыли, подлежащая пере...	на 01.01.2015	0,00	0,00
		0,00	0,00

Рисунок 124. Параметры.

Правоотношения

Параметры | Правоотношения | Типы | Документы

РН	Тип объекта	Кадастр. № / Инв. №	Вид права	Дата возникновения	Дата прекращения	Наименование части
519	Сооружение		Хозяйственное ведение	27.04.2012		
674	Здание		Хозяйственное ведение	27.04.2012		
10910	Нежилое помещение		Хозяйственное ведение	03.10.2013		
10728	Здание		Хозяйственное ведение	27.04.2012		
10729	Сооружение		Хозяйственное ведение	27.04.2012		

Рисунок 125. Правоотношения.

Типы

Параметры | Правоотношения | Типы | Документы

М	Кр. наименование	Наименование
	Правообладатель	Правообладатель

Рисунок 126. Типы.

Документы

Параметры | Правоотношения | Типы | Документы

М	Наименование документа/файла/пакета файлов	Серия	Номер	Дата	Вид	Документ/Файл
	акт приема- передачи		.	25.02.2000	Акт приема-передачи	Документ

Рисунок 127. Документы

4.3.2. Акционерные общества (эмитенты)

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА ИМУЩЕСТВО\АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА (ЭМИТЕНТЫ)

Акционерные общества (эмитенты)

М	ИНН	Кр. наименование	Документ о "Золотой акции"	Наименование	Карта №	ОГРН	Дата регистрации	КПП	Адрес юридический	Адрес почтовый	Телеф
	7812014560	ОАО "Мегафон"		ОАО "Мегафон"	3.2.555						

Рисунок 128. Акционерные общества.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

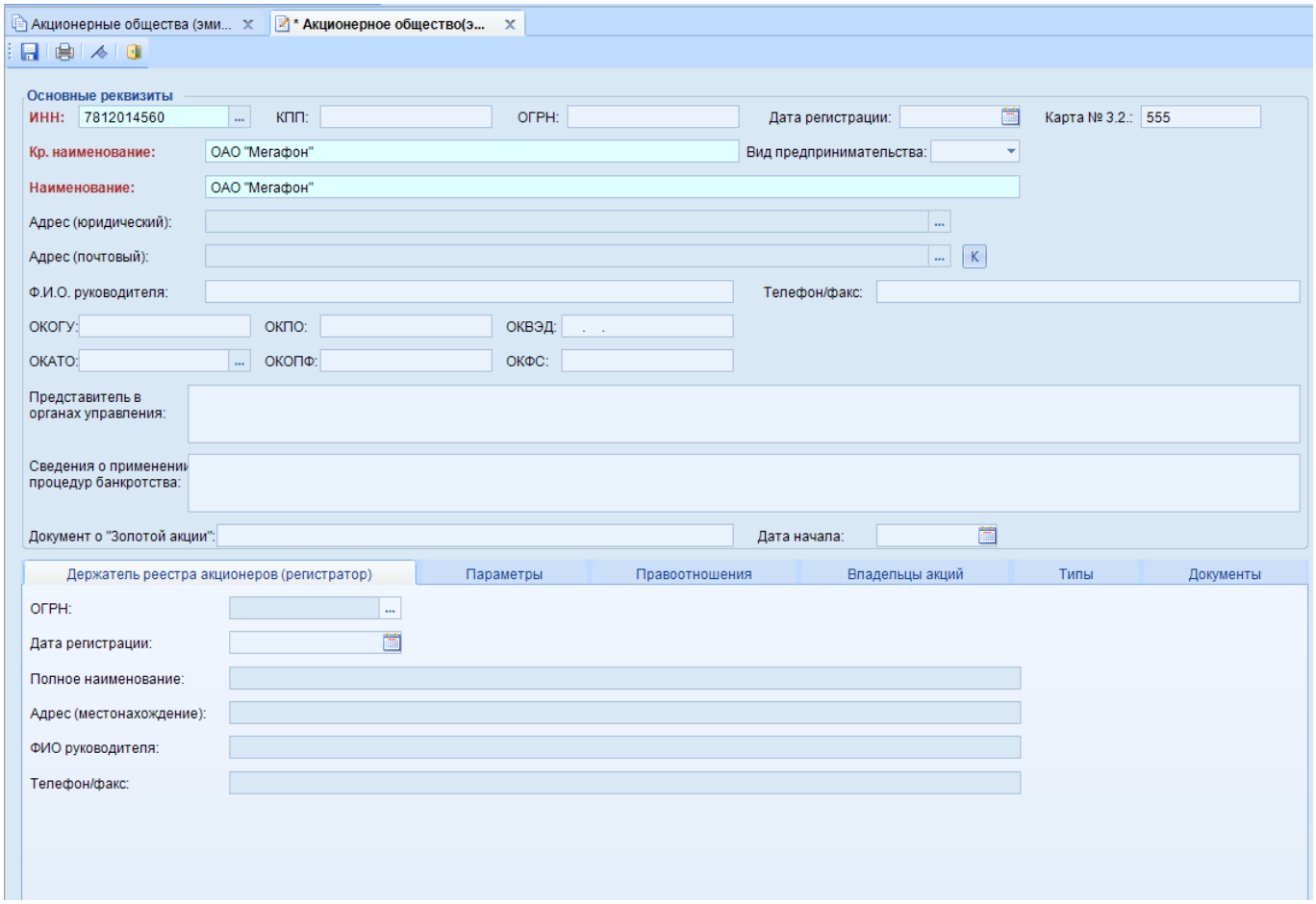


Рисунок 129. Форма ввода данных.

- в строку "Дата государственной регистрации" вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений соответственно о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или копии иного документа, подтверждающего указанную дату. Если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, эта строка не заполняется;
- в строку "Полное наименование" вносится полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, включающее соответственно его организационно-правовую форму и название в соответствии с учредительными документами или запись "ПБОЮЛ" и фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя в соответствии с его регистрационными документами либо иными документами, подтверждающими указанные сведения. В случае если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование удостоверяющего личность документа и его реквизиты (серия и номер, дата выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ);
- в строку "Адрес (место нахождения)" вносится:
  для юридического лица - адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, по которому осуществляется связь с юридическим лицом;

для индивидуального предпринимателя или физического лица - адрес постоянного места жительства либо преимущественного пребывания;

- в строку "ФИО руководителя" вносятся фамилия, имя и отчество руководителя юридического лица в соответствии с трудовым договором или иным документом о его назначении;
- в строку "Телефон/факс" вносятся номера телефона и факса руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- в строки "ИНН" и "КПП" вносятся идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством (уведомлением) о постановке на учет в налоговом органе;
- в строки "ОКОГУ", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКАТО", "ОКОПФ" и "ОКФС" вносятся соответственно коды ОКОГУ, ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО, ОКОПФ и ОКФС, установленные юридическим лицам территориальными органами Федеральной службы государственной статистики по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации и подтверждаемые информационным письмом о присвоении кодов при учете юридического лица в СРХС;
- в строку "Сведения о применении процедур банкротства" вносятся наименование примененной в отношении лица процедуры банкротства и реквизиты соответствующего определения или решения арбитражного суда.

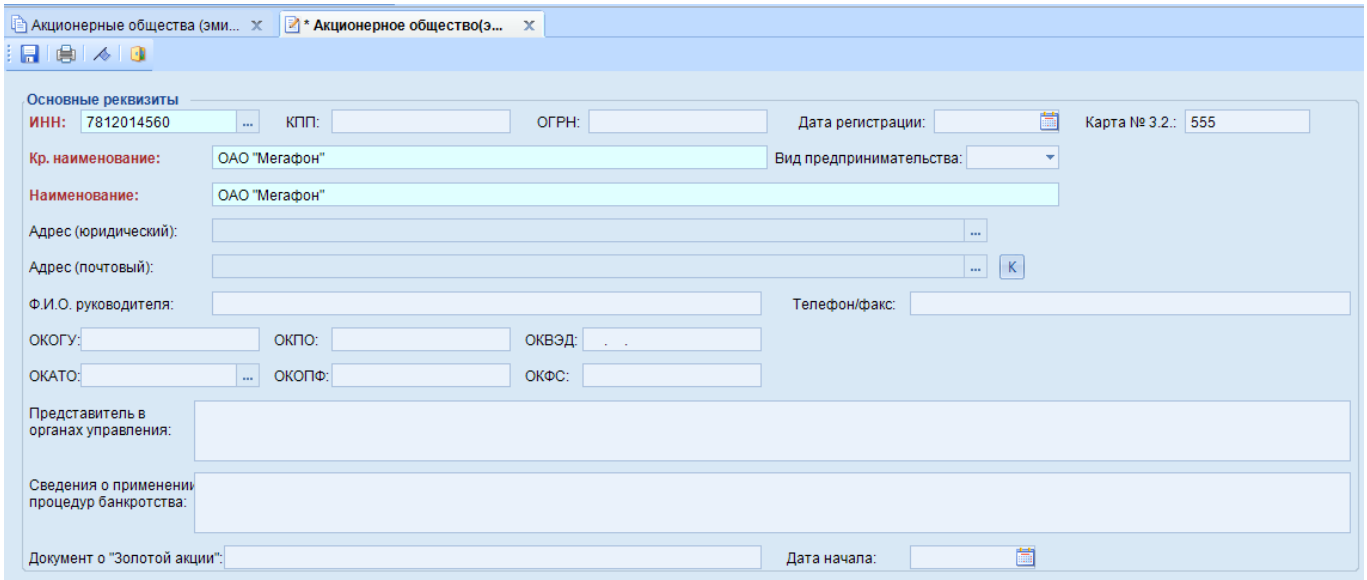


Рисунок 130. Основные данные.

Держатель реестра акционеров.

- в строку "Документы - основания применения специального права" вносятся реквизиты распорядительного документа (наименование, дата и номер), на основании которого применяется специальное право;
- в строку "Уставный капитал (тыс. рублей) _____ на 01.01.____ г." вносится величина уставного капитала акционерного общества (эмитент в соответствии с учредительными или иными документами, подтверждающими указанную величину на 1 января текущего года;
- в строку "Представители Российской Федерации в органах управления акционерного общества (эмитента)" построчно вносятся фамилия, имя, отчество и должность каждого представителя Российской Федерации в органах управления акционерного общества (эмитент в соответствии с выпиской из решения общего собрания общества;

- в строку "Карта N 2.1._, РНФИ _____; Карта N 3.1._, ОГРН _____" вносятся порядковый номер карты в подразделе 2.1 и соответствующий объекту учета реестровый номер федерального имущества, порядковый номер карты в подразделе 3.1 и основной государственный регистрационный номер правообладателя, которому принадлежат на соответствующем вещном праве акции эмитента;
- в строку "Карты N, РНФИ объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества (эмитент__, ____ / __, ____ / ..." вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера федерального имущества объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества.

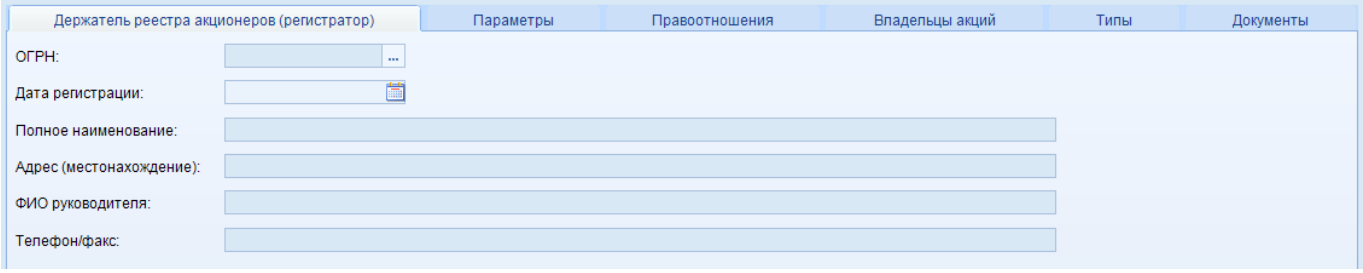


Рисунок 131. Держатель реестра.

4.3.3. Хозяйственные общества или товарищества

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА ИМУЩЕСТВО\ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОБЩЕСТВА ИЛИ ТОВАРИЩЕСТВА

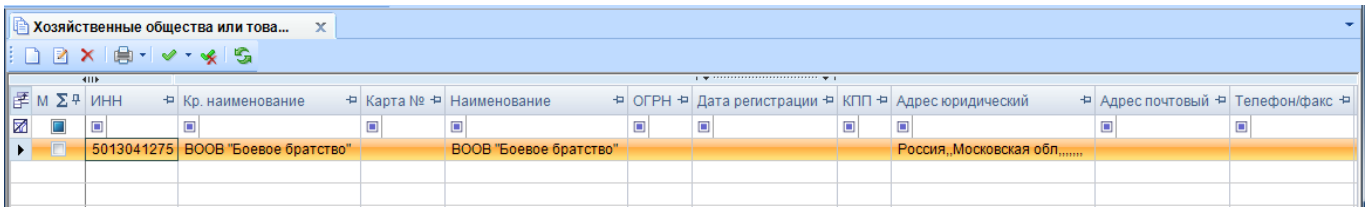


Рисунок 132. Хозяйственные общества или товарищества.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

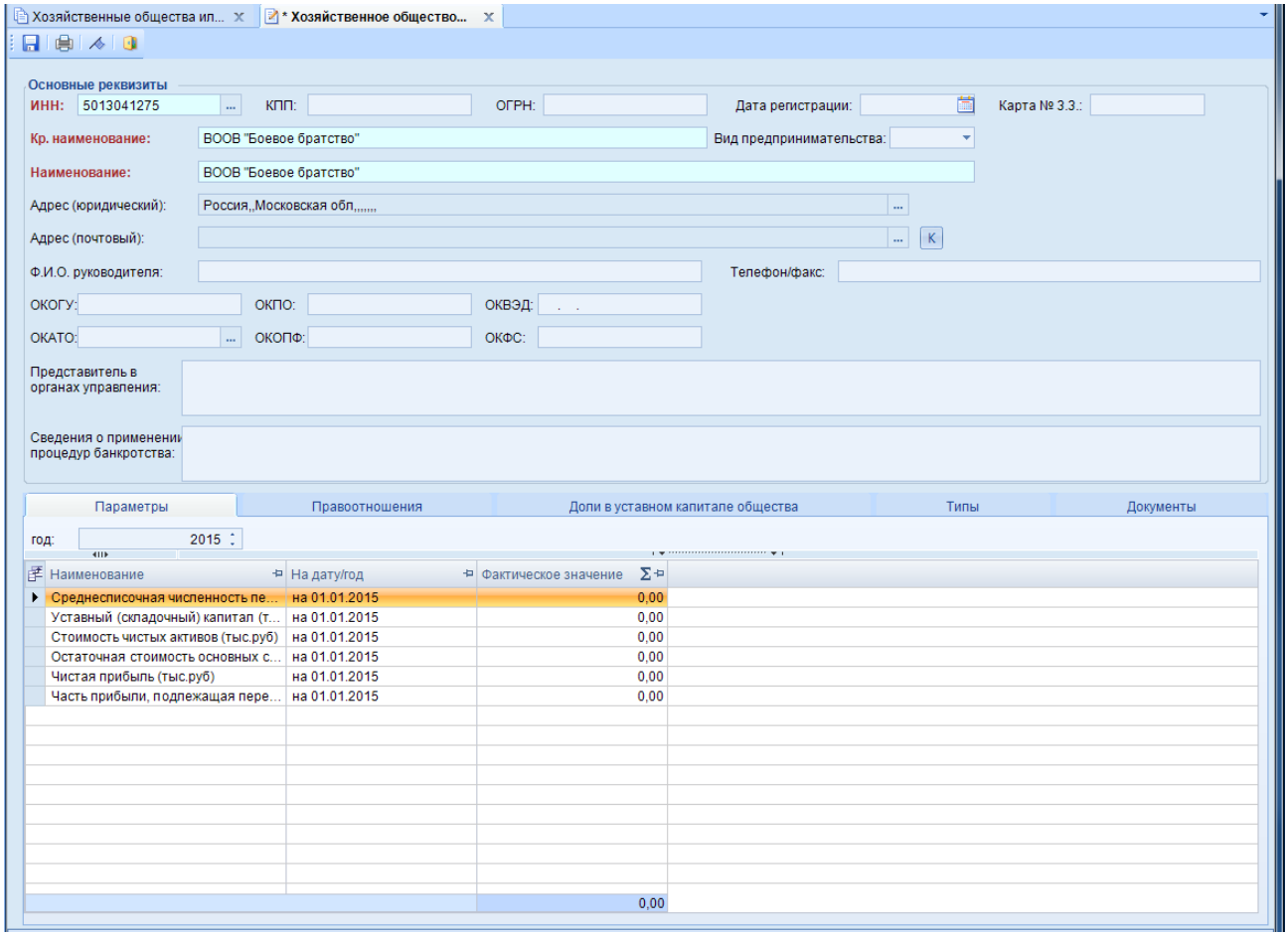


Рисунок 133. Форма ввода данных.

Параметры.

- в строку "Дата государственной регистрации" вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений соответственно о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или копии иного документа, подтверждающего указанную дату. Если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, эта строка не заполняется;
- в строку "Полное наименование" вносится полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, включающее соответственно его организационно-правовую форму и название в соответствии с учредительными документами или запись "ПБОЮЛ" и фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя в соответствии с его регистрационными документами либо иными документами, подтверждающими указанные сведения. В случае если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование удостоверяющего личность документа и его реквизиты (серия и номер, дата выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ);
- в строку "Адрес (место нахождения)" вносится:
  для юридического лица - адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, по которому осуществляется связь с юридическим лицом;

для индивидуального предпринимателя или физического лица - адрес постоянного места жительства либо преимущественного пребывания;

- в строку "ФИО руководителя" вносятся фамилия, имя и отчество руководителя юридического лица в соответствии с трудовым договором или иным документом о его назначении;
- в строку "Телефон/факс" вносятся номера телефона и факса руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- в строки "ИНН" и "КПП" вносятся идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством (уведомлением) о постановке на учет в налоговом органе;
- в строки "ОКОГУ", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКАТО", "ОКОПФ" и "ОКФС" вносятся соответственно коды ОКОГУ, ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО, ОКОПФ и ОКФС, установленные юридическим лицам территориальными органами Федеральной службы государственной статистики по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации и подтверждаемые информационным письмом о присвоении кодов при учете юридического лица в СРХС;
- в строку "Сведения о применении процедур банкротства" вносятся наименование примененной в отношении лица процедуры банкротства и реквизиты соответствующего определения или решения арбитражного суда.

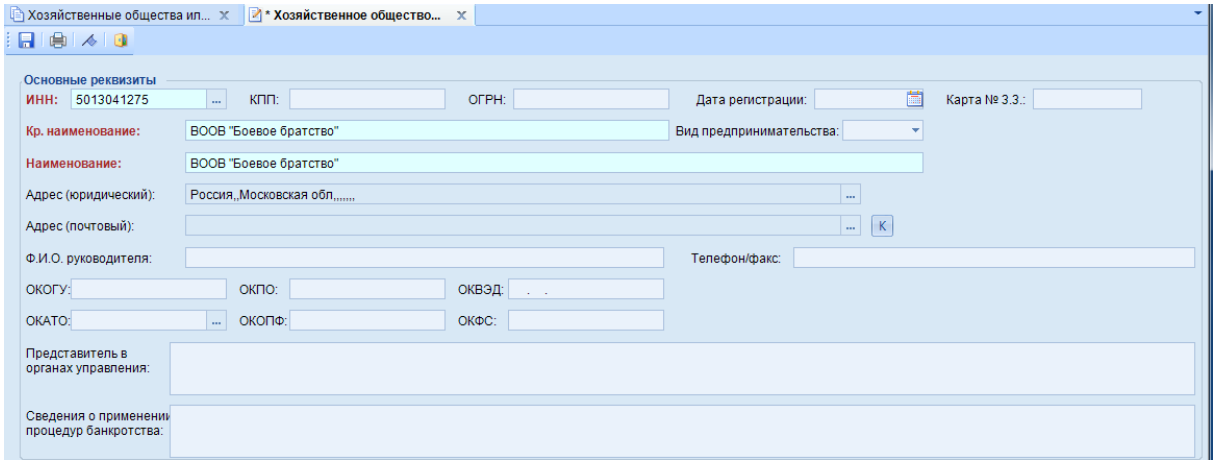


Рисунок 134. Основные данные.

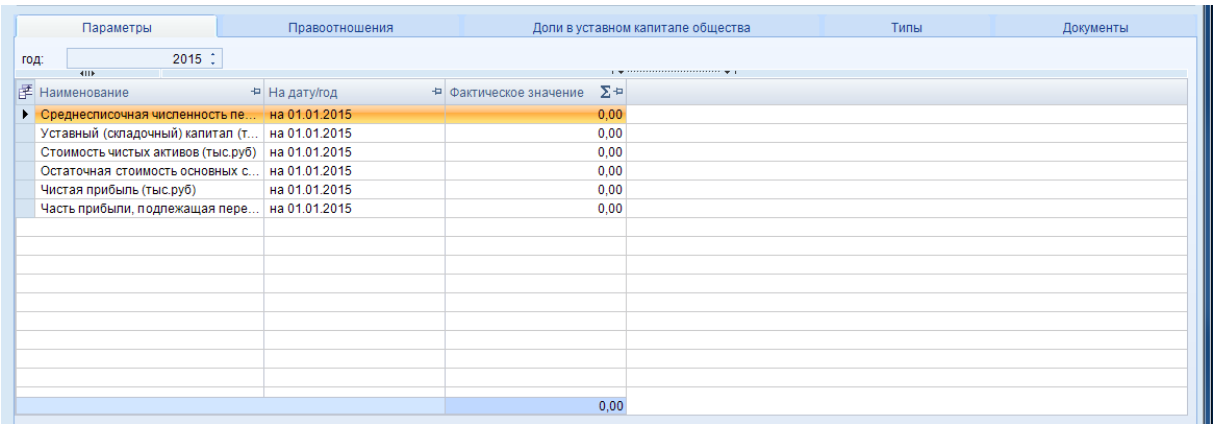


Рисунок 135. Параметры.

4.3.4. Иные лица, в пользу которых установлено ограничение (обременение) на объект учета

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА ИМУЩЕСТВО\ИНЫЕ ЛИЦА, В ПОЛЬЗУ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНО ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ) НА ОБЪЕКТ УЧЕТА

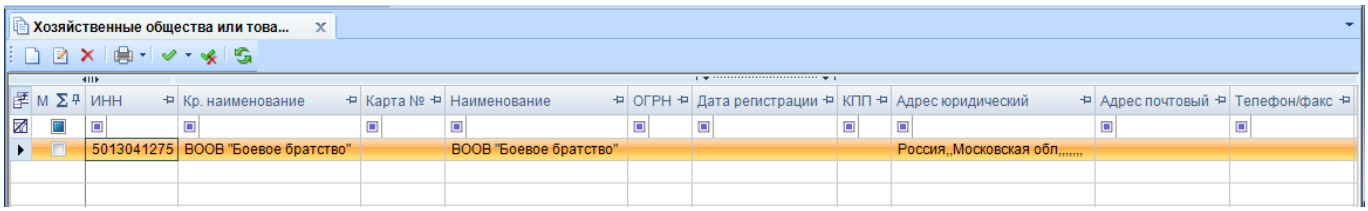


Рисунок 136. Иные лица, в пользу которых установлено ограничение (обременение) на объект учета.

Заполнение и редактирование данных происходит в соотвествующих полях и вкладках.

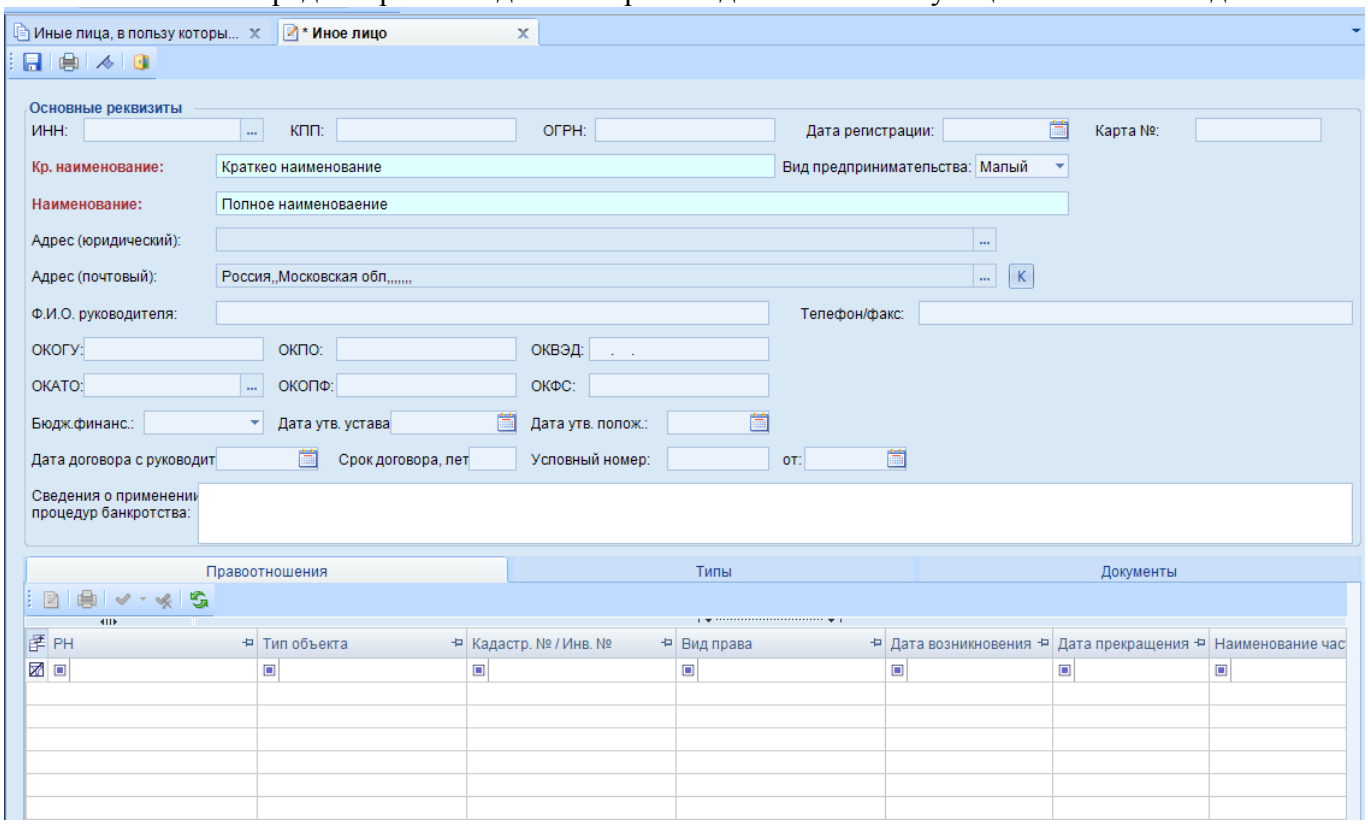


Рисунок 137. Форма ввода данных.

Параметры.

- в строку "Дата государственной регистрации" вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений соответственно о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или копии иного документа, подтверждающего указанную дату. Если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, эта строка не заполняется;
- в строку "Полное наименование" вносится полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, включающее соответственно его организационно-

правовую форму и название в соответствии с учредительными документами или запись "ПБОЮЛ" и фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя в соответствии с его регистрационными документами либо иными документами, подтверждающими указанные сведения. В случае если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование удостоверяющего личность документа и его реквизиты (серия и номер, дата выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ);

- в строку "Адрес (место нахождения)" вносится:
  для юридического лица - адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, по которому осуществляется связь с юридическим лицом;
  для индивидуального предпринимателя или физического лица - адрес постоянного места жительства либо преимущественного пребывания;
- в строку "ФИО руководителя" вносятся фамилия, имя и отчество руководителя юридического лица в соответствии с трудовым договором или иным документом о его назначении;
- в строку "Телефон/факс" вносятся номера телефона и факса руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- в строки "ИНН" и "КПП" вносятся идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством (уведомлением) о постановке на учет в налоговом органе;
- в строки "ОКОГУ", "ОКПО", "ОКВЭД", "ОКАТО", "ОКОПФ" и "ОКФС" вносятся соответственно коды ОКОГУ, ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО, ОКОПФ и ОКФС, установленные юридическим лицам территориальными органами Федеральной службы государственной статистики по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации и подтверждаемые информационным письмом о присвоении кодов при учете юридического лица в СРХС;
- в строку "Сведения о применении процедур банкротства" вносятся наименование примененной в отношении лица процедуры банкротства и реквизиты соответствующего определения или решения арбитражного суда.

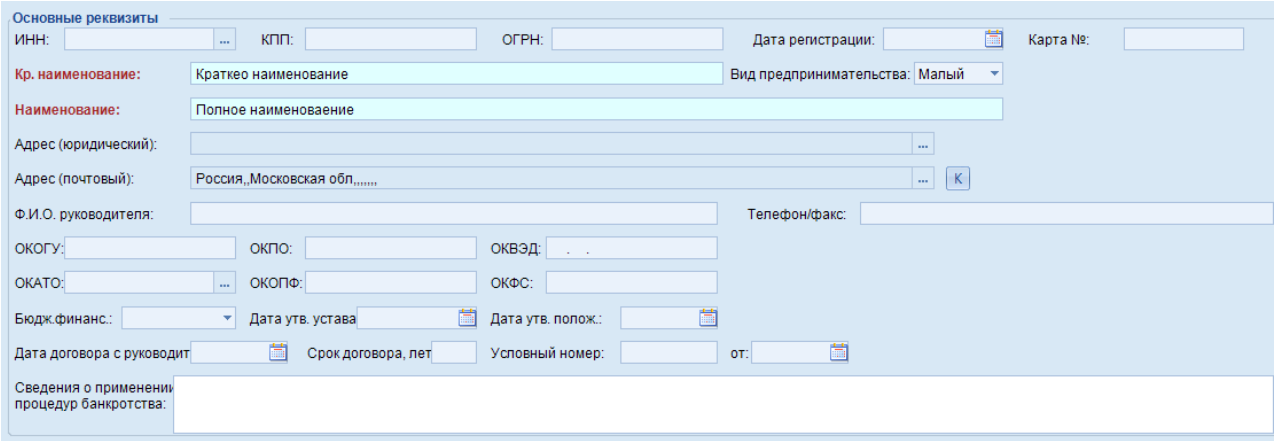


Рисунок 138. Основные данные.

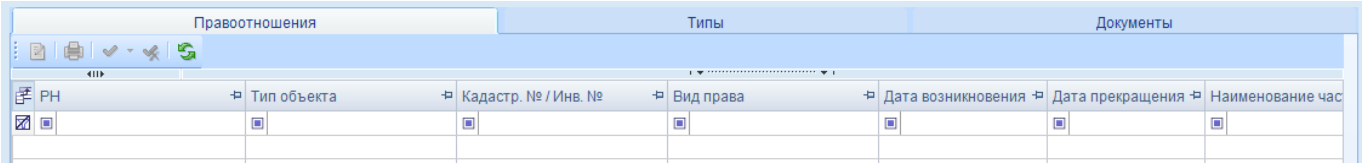


Рисунок 139. Правоотношения.

4.4. Сводный реестр имущества

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА ИМУЩЕСТВО\ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОБЩЕСТВА ИЛИ ТОВАРИЩЕСТВА

В данный режим автоматически попадают все объекты, заведенные в режиме «РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА» и те объекты, заведенные из режима «УЧЕТ ОБЪЕКТОВ», для которых заведена операция «Учет в реестре».

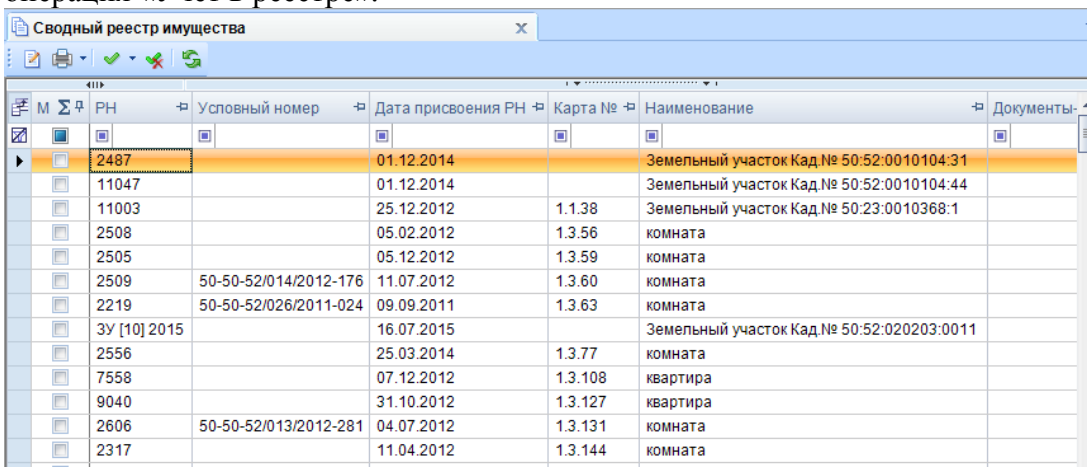


Рисунок 140. Сводный реестр имущества.

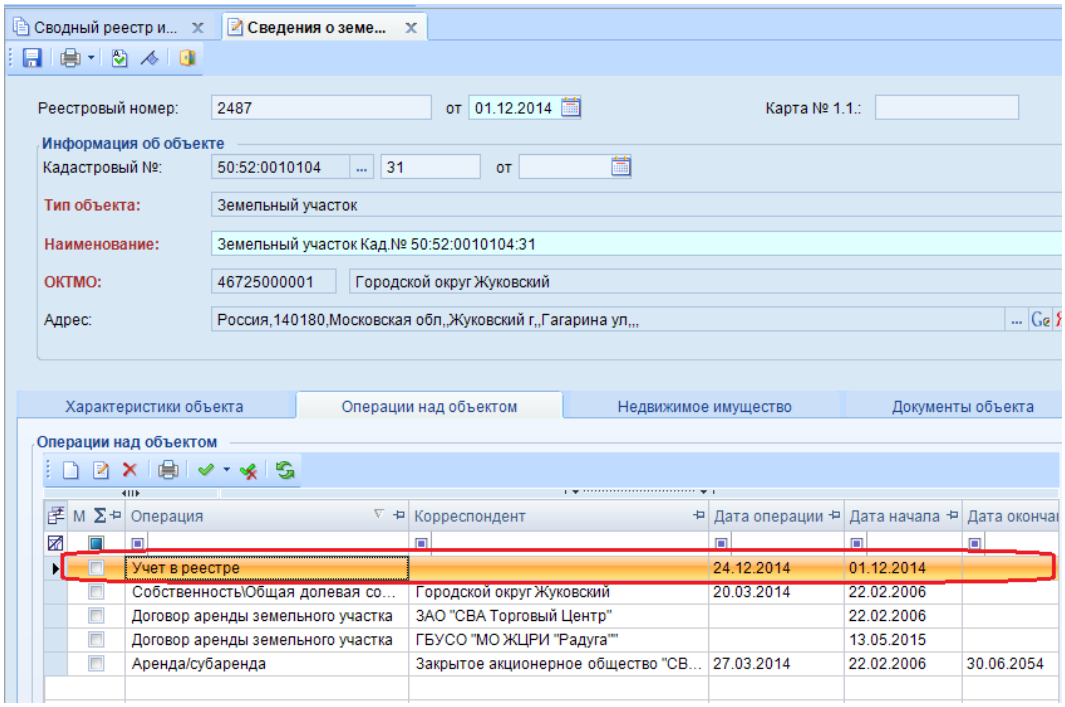


Рисунок 141. Учет в реестре.

4.5. Казна (реестр)

Находится в Навигаторе по пути:

РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА ИМУЩЕСТВО\ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОБЩЕСТВА ИЛИ ТОВАРИЩЕСТВА

Имущественная казна формируется из движимого и недвижимого имущества, которое не передано в хозяйственное ведение государственных унитарных предприятий, оперативное управление казенных или учреждений и в отношении которого осуществляет права собственника.

Объект признается находящимся в казне с момента возникновения права собственности на этот объект.

Казна (реестр)

М	РН	Дата присвоения РН	Карта №	Тип объекта	Наименование	Адрес
	10189	17.01.1994	1.3.520	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	5017	17.01.1994	1.3.846	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	9953	17.01.1994	1.3.1834	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	10970	13.04.2000	1.3.1528	Жилое помещение	комната	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	6302	17.01.1994	1.3.2188	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	2273	17.01.2012	1.3.146	Жилое помещение	комната	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	10195	29.11.1993	1.3.476	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	4903	06.10.1993	1.3.800	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	4986	17.01.1994	1.3.823	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	10278	01.11.2000	1.3.352	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	5251	17.01.1994	1.3.1008	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	5953	11.08.1998	1.3.1673	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	6405	01.11.2000		Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск
	4849	06.10.1993	1.3.329	Жилое помещение	квартира	Россия,140180,Московская обл,,Жуковск

Рисунок 142. Казна (реестр).

Во вкладке «Операции над объектом» при нажатии на кнопку «Создать» можно выполнить различные операции по передаче имущества.

Характеристики объекта | Операции над объектом | Документы объекта

Операции над объектом

М	Операция	Корреспондент	Дата операции	Дата начала	Дата окончания	Ст
	Учет в реестре		16.04.2014	17.01.1994		Оо
	Собственность\Общая долевая с...	Городской округ Жуковский	16.04.2014	17.01.1994		Оо

Рисунок 143. Операции над объектом.

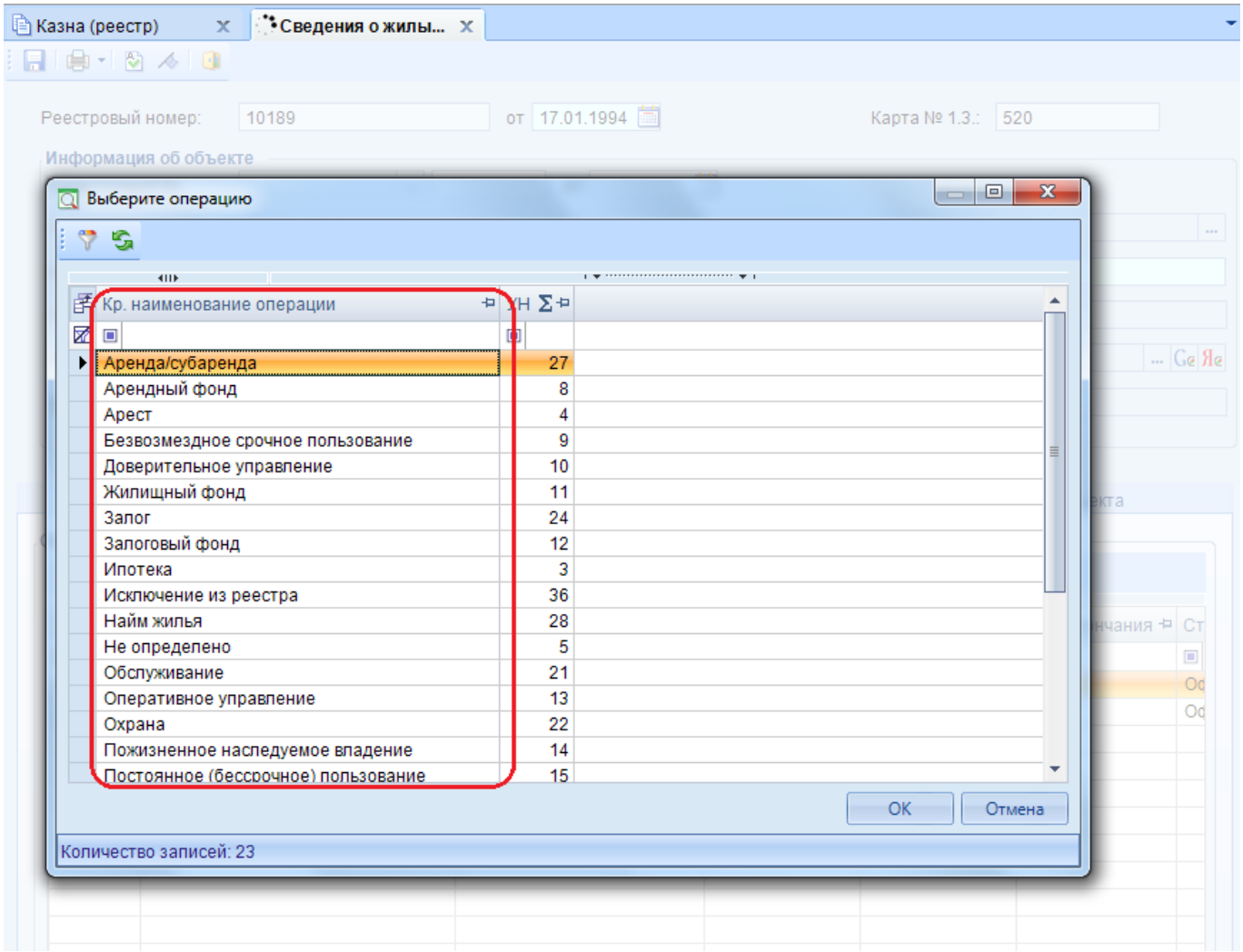


Рисунок 144. Выбор операции.

Документы объекта

В этой вкладке отображаются документы, относящиеся к земельному участку.

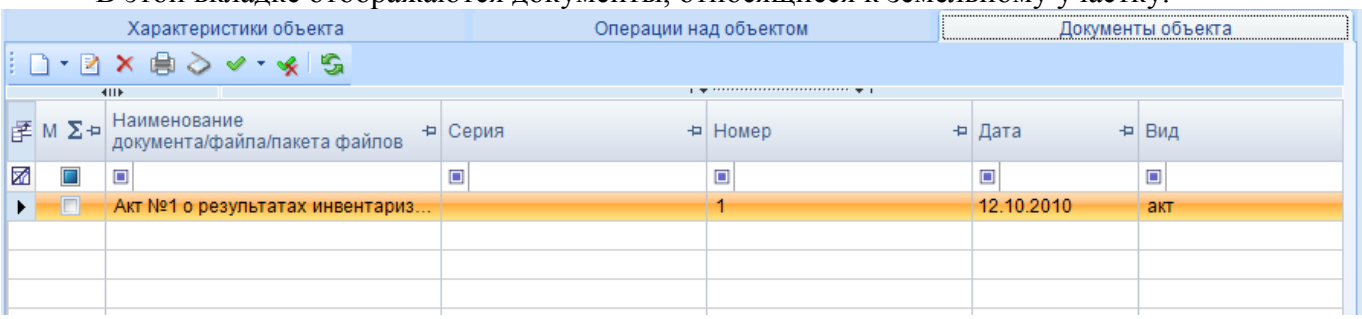


Рисунок 145. Документы объекта.

Заполнение и редактирование данных документа происходит в соотвествующих полях.

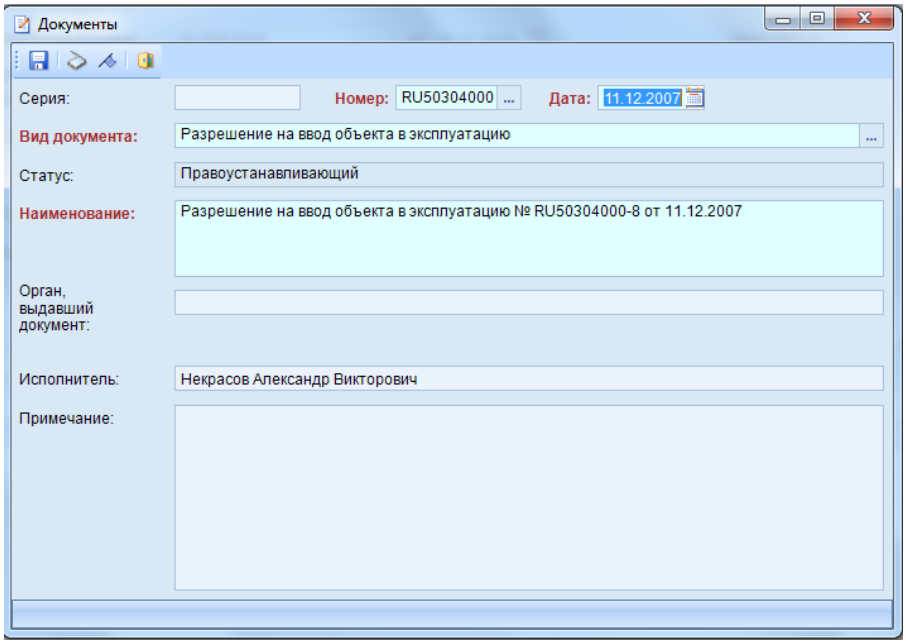


Рисунок 146. Создание, редактирование документа.

5. ФОНДЫ И ПОДРЕЕСТРЫ ИМУЩЕСТВА

5.1. Жилищный фонд

Находится в Навигаторе по пути:

ФОНДЫ И ПОДРЕЕСТРЫ ИМУЩЕСТВА\ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД

В данном режиме отображаются все объекты жилого фонда муниципального образования. Т.е. те объекты, для которых во вкладке «Операция над объектом» заведена операция передачи в «Жилой фонд».

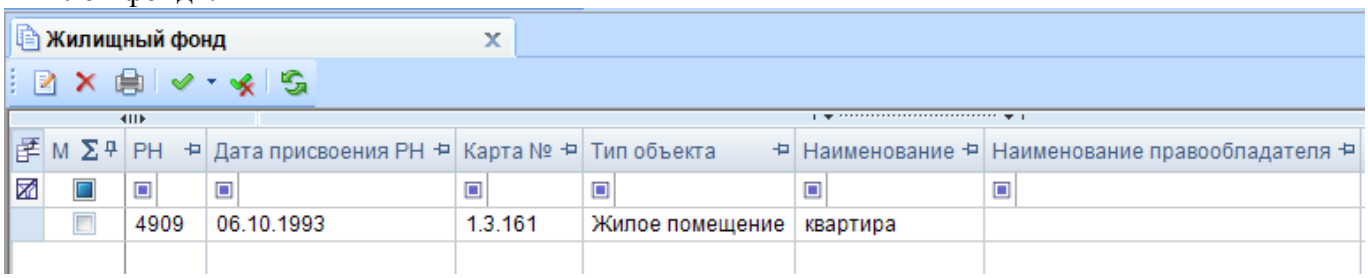


Рисунок 147. Жилищный фонд.

Открываем любой из режимов реестра имущества (например - «РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\Сведения о жилых, нежилых помещениях»). Во вкладке «операция над объектом» необходимо поставить операцию передачи в «Жилой фонд».

Далее заполнить и сохранить открывшуюся форму.

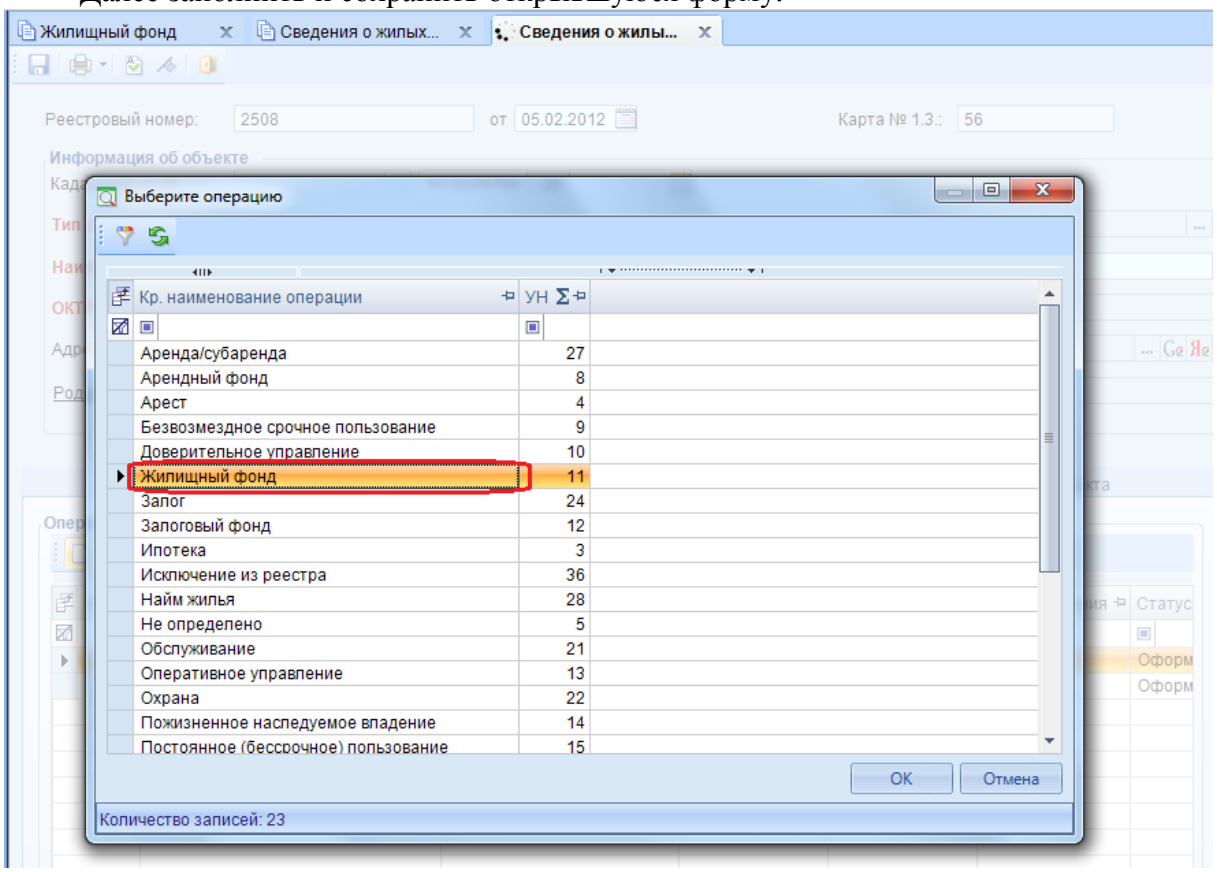


Рисунок 148. Выбираем операцию.

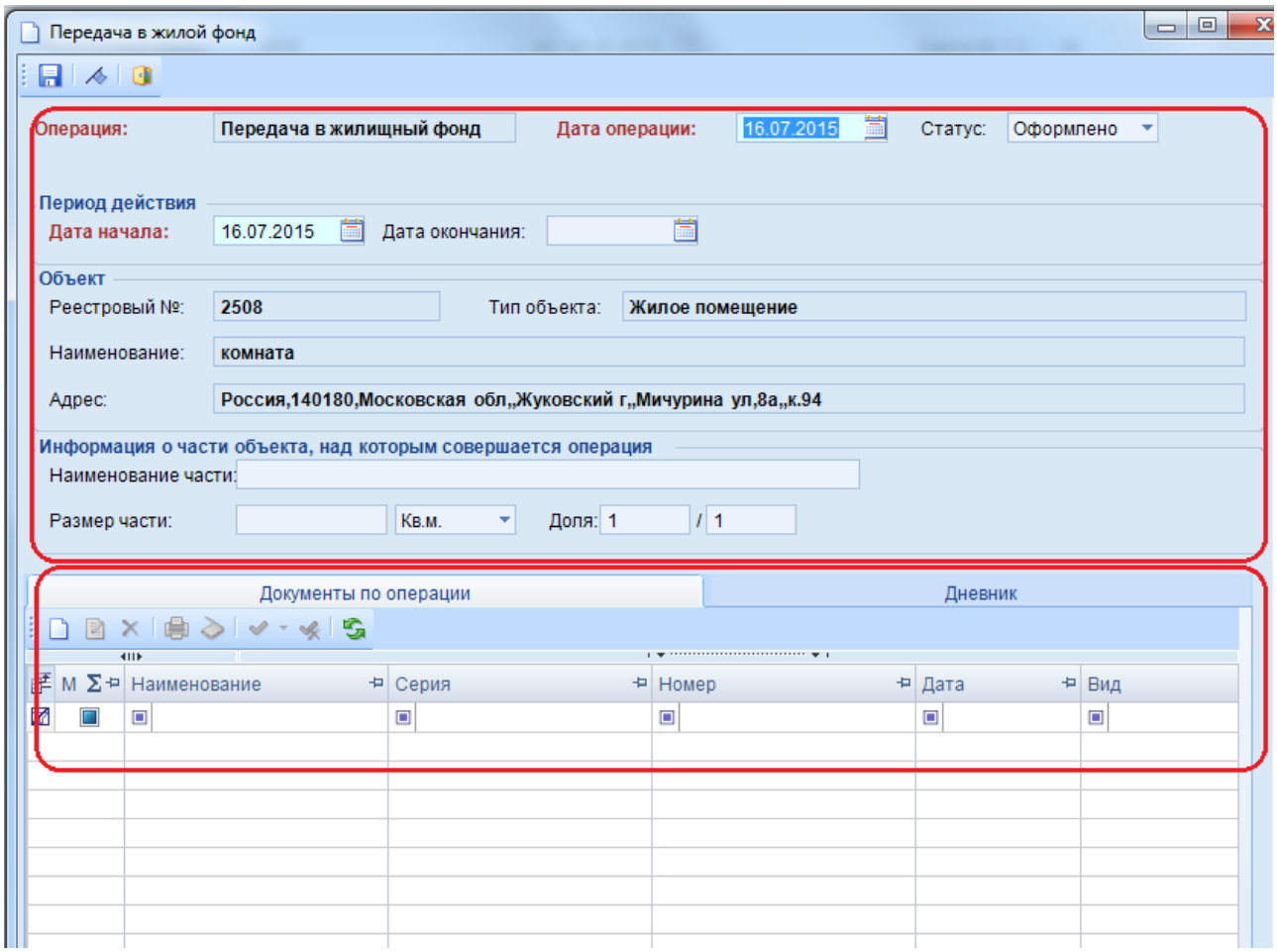


Рисунок 149. Основные данные.

Сохранить изменения в карте.

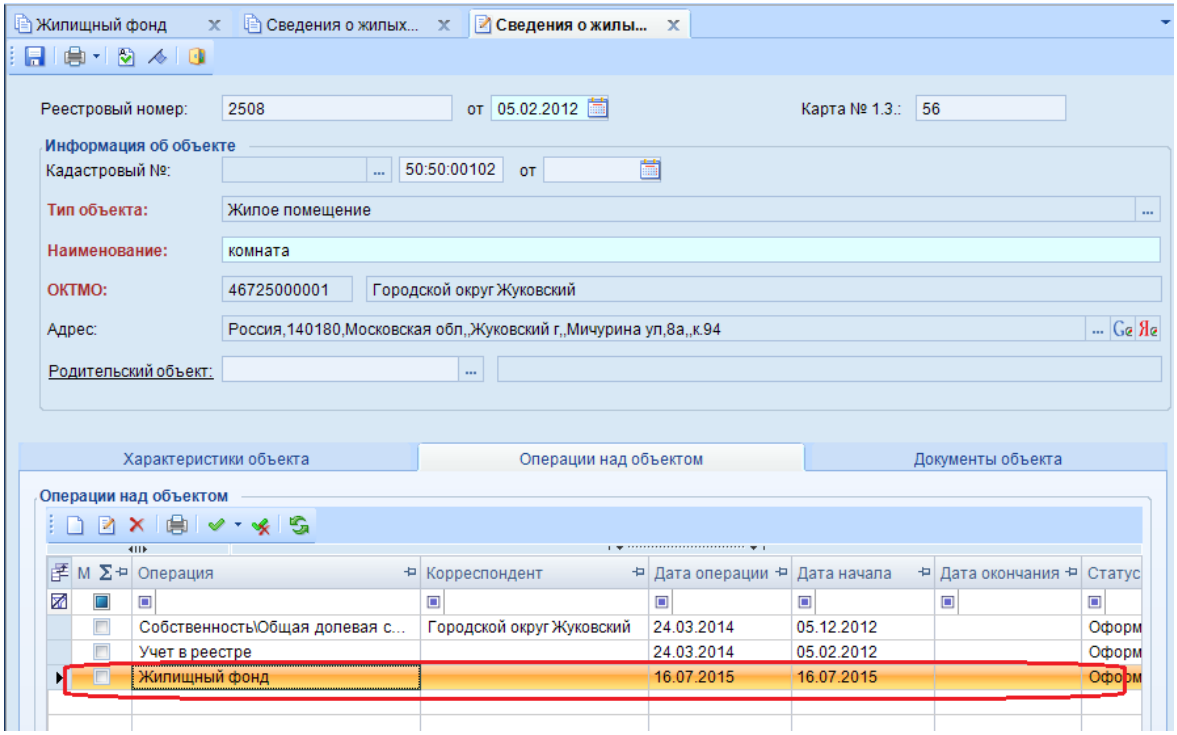


Рисунок 150. Добавление операции в карту.

Объект добавится в жилой фонд.

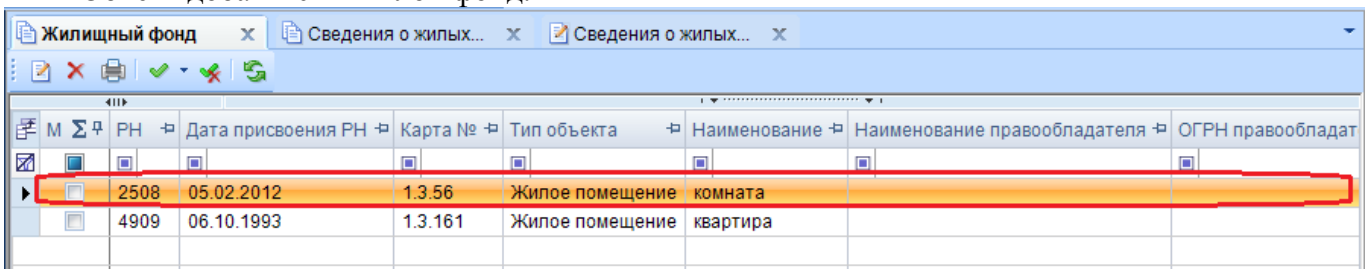


Рисунок 151. Жилищный фонд.

5.2. Арендный фонд

Находится в Навигаторе по пути:

ФОНДЫ И ПОДРЕЕСТРЫ ИМУЩЕСТВА\АРЕНДНЫЙ ФОНД

В данном режиме отображаются все объекты арендного фонда муниципального образования. Т.е. те объекты, для которых во вкладке «Операция над объектом» заведена операция передачи в «Арендный фонд».

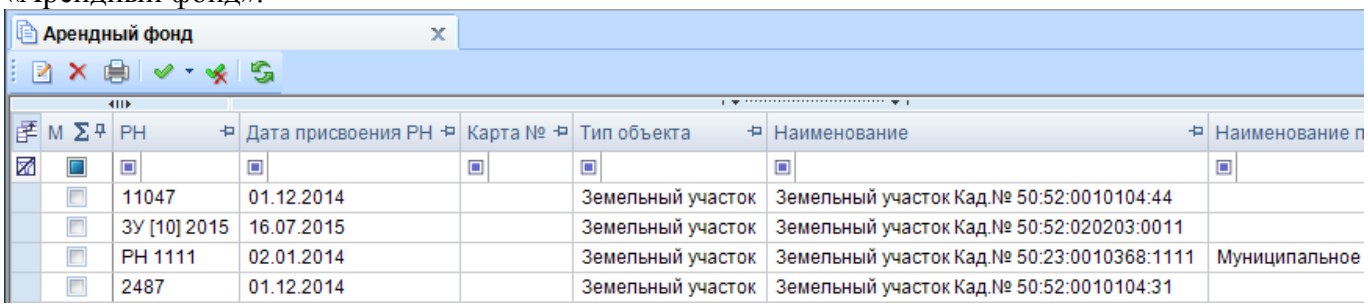


Рисунок 152. Арендный фонд.

Открываем любой из режимов реестра имущества (например - «РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\Сведения о жилых, нежилых помещениях»). Во вкладке «операция над объектом» необходимо поставить операцию передачи в «Арендный фонд».

Далее заполнить и сохранить открывшуюся форму, то объект реестра добавится в арендный фонд.

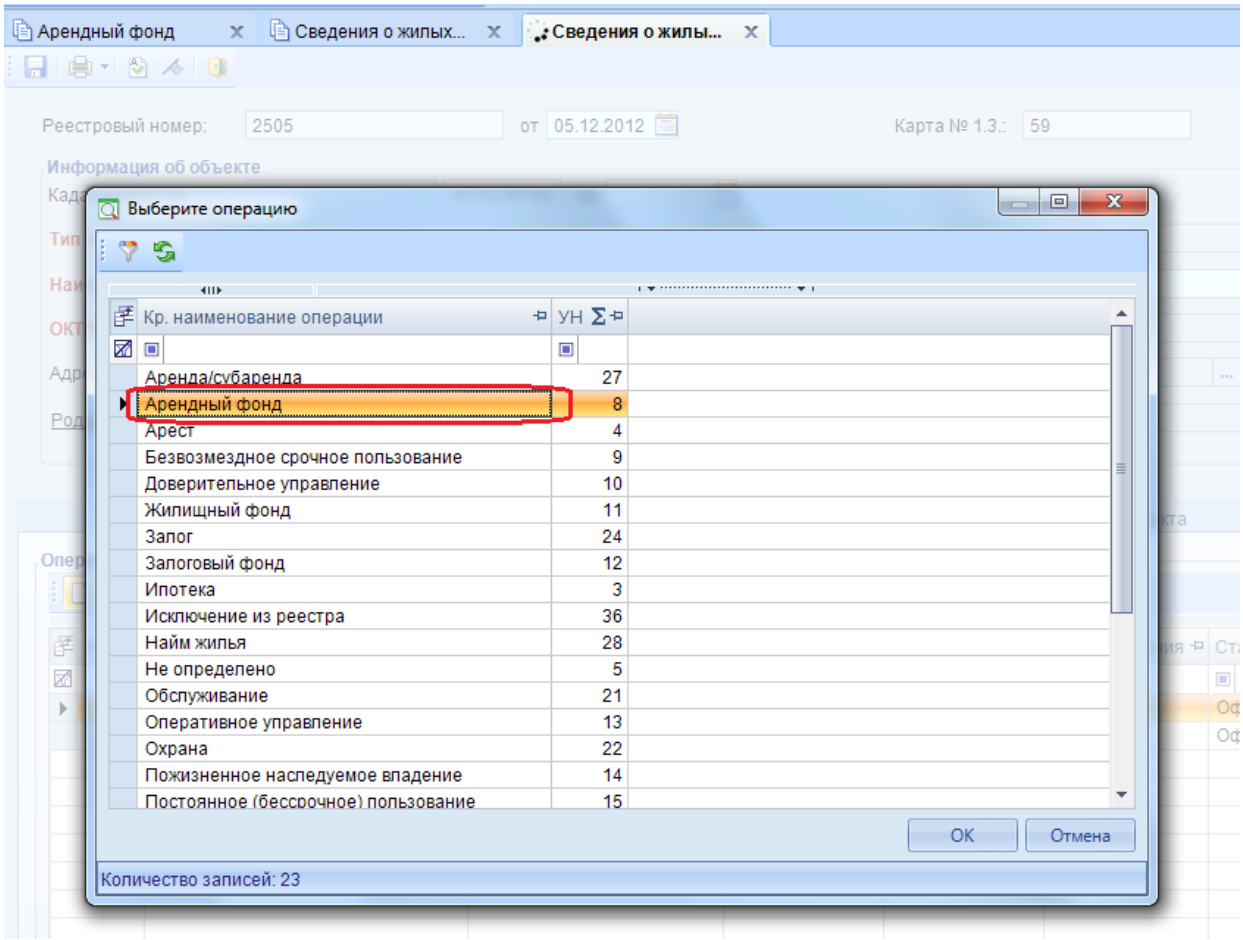


Рисунок 153. Выбор операции.

Передача в залоговый фонд

Операция: Передача в арендный фонд Дата операции: 16.07.2015 Статус: Оформлено

Период действия
Дата начала: 16.07.2015 Дата окончания:

Объект
Реестровый №: 2505 Тип объекта: Жилое помещение
Наименование: комната
Адрес: Россия,140180,Московская обл,,Жуковский г,,Мичурина ул,8а,,к.91

Информация о части объекта, над которым совершается операция
Наименование части:
Размер части: Кв.м. Доля: 1 / 1

Документы по операции | Дневник

М	Наименование	Серия	Номер	Дата	Вид

Рисунок 154. Основные данные.

Арендный фонд | Сведения о жилых... | Сведения о жилы...

Реестровый номер: 2505 от 05.12.2012 Карта № 1.3.: 59

Информация об объекте
Кадастровый №: 50:52:00102 от
Тип объекта: Жилое помещение
Наименование: комната
ОКТМО: 46725000001 Городской округ Жуковский
Адрес: Россия,140180,Московская обл,,Жуковский г,,Мичурина ул,8а,,к.91
Родительский объект:

Характеристики объекта | Операции над объектом | Документы объекта

Операции над объектом

М	Операция	Корреспондент	Дата операции	Дата начала	Дата окончания
	Собственность\Общая долевая с...	Городской округ Жуковский	24.03.2014	05.12.2012	
	Учет в реестре		24.03.2014	05.12.2012	
	Арендный фонд		16.07.2015	16.07.2015	

Рисунок 155. Добавление операции.

Арендный фонд

М	РН	Дата присвоения РН	Карта №	Тип объекта	Наименование
	11047	01.12.2014		Земельный участок	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010104:44
	ЗУ [10] 2015	16.07.2015		Земельный участок	Земельный участок Кад.№ 50:52:020203:0011
	РН 1111	02.01.2014		Земельный участок	Земельный участок Кад.№ 50:23:0010368:1111
	2487	01.12.2014		Земельный участок	Земельный участок Кад.№ 50:52:0010104:31
	2505	05.12.2012	1.3.59	Жилое помещение	комната

Рисунок 156. Арендный фонд.

5.3. Залоговый фонд

Находится в Навигаторе по пути:

ФОНДЫ И ПОДРЕЕСТРЫ ИМУЩЕСТВА\ЗАЛОГОВЫЙ ФОНД

В данном режиме отображаются все объекты залогового фонда муниципального образования. Т.е. те объекты, для которых во вкладке «Операция над объектом» заведена операция передачи в «Залоговый фонд».

Залоговый фонд

М	РН	Дата присвоения РН	Карта №	Документы-основания	Тип объекта
	581	18.03.2011	1.2.675		Здание
	РН ХОЗ 45	02.12.2013	2.2.2482		Доля (вклад) в уставн...

Рисунок 157. Залоговый фонд.

Открываем любой из режимов реестра имущества (например - «РЕЕСТР ИМУЩЕСТВА\СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ\Сведения о жилых, нежилых помещениях»). Во вкладке «операция над объектом» необходимо поставить операцию передачи в «Залоговый фонд».

Далее заполнить и сохранить открывшуюся форму, то объект реестра добавится в залоговый фонд.

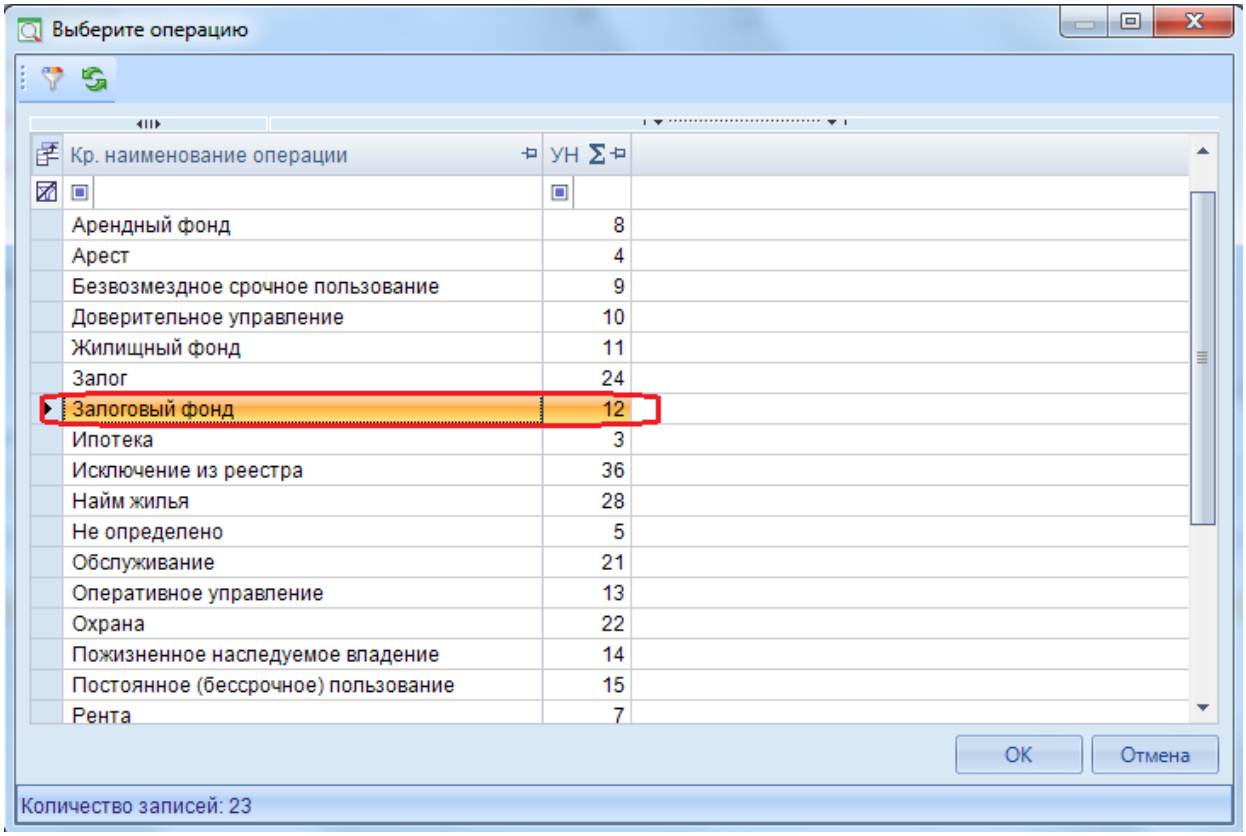


Рисунок 158. Выбор операции.

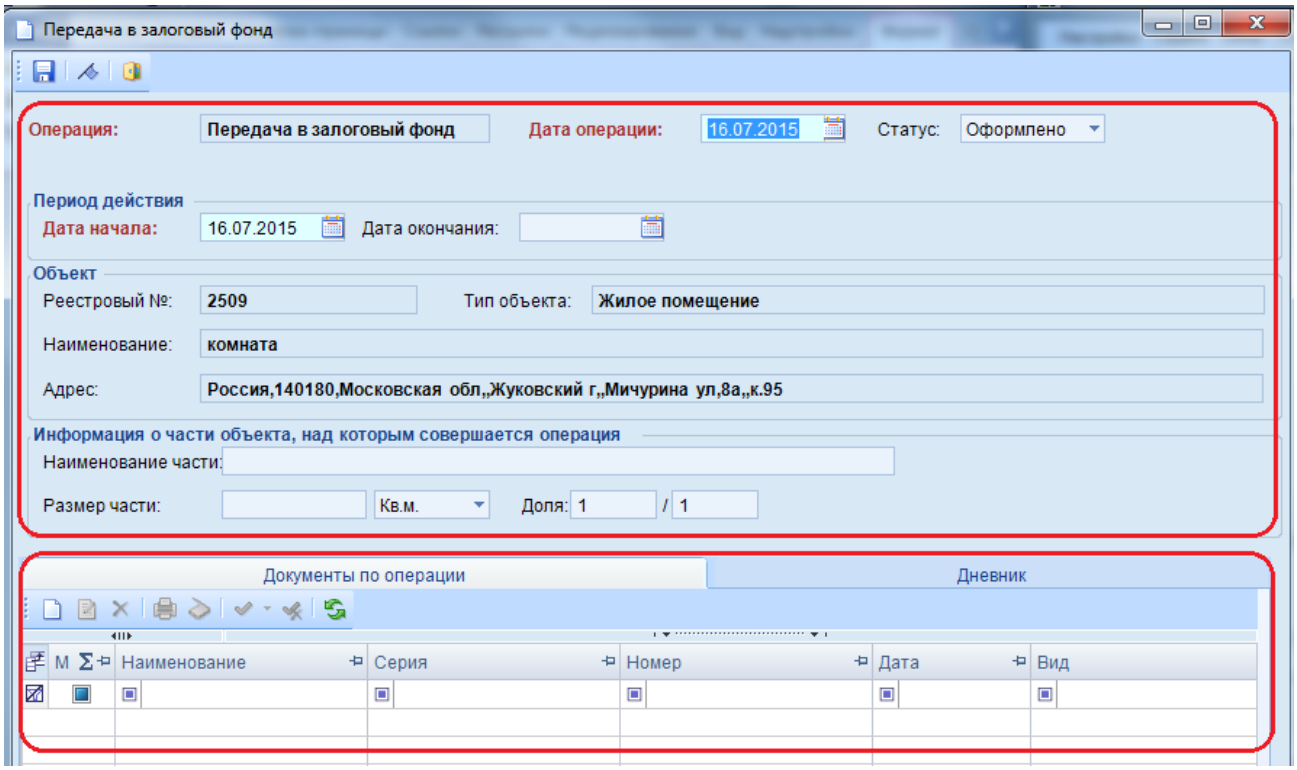


Рисунок 159. Основные данные.

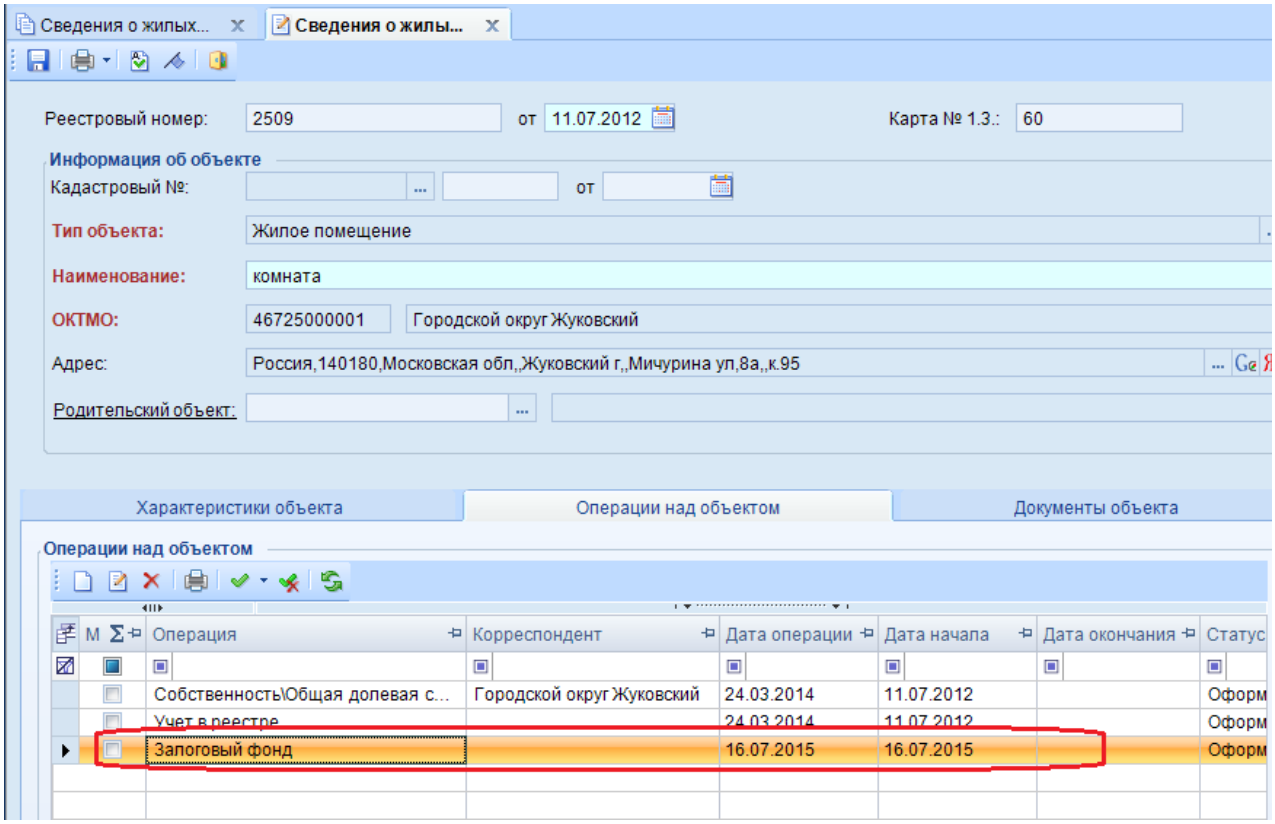


Рисунок 160. Добавление операции в карте.

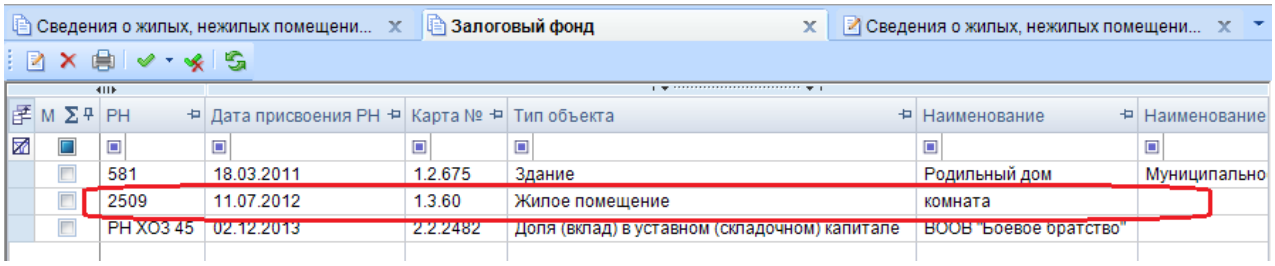


Рисунок 161. Залоговый фонд.

6. БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛИ

6.1. Балансодержатели

Находится в Навигаторе по пути:

БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛИ\БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛИ

В данном режиме в разрезе организаций - балансодержателей, отображается все переданное им в управление имущество. Все объекты учета сгруппированы по типу имущества.

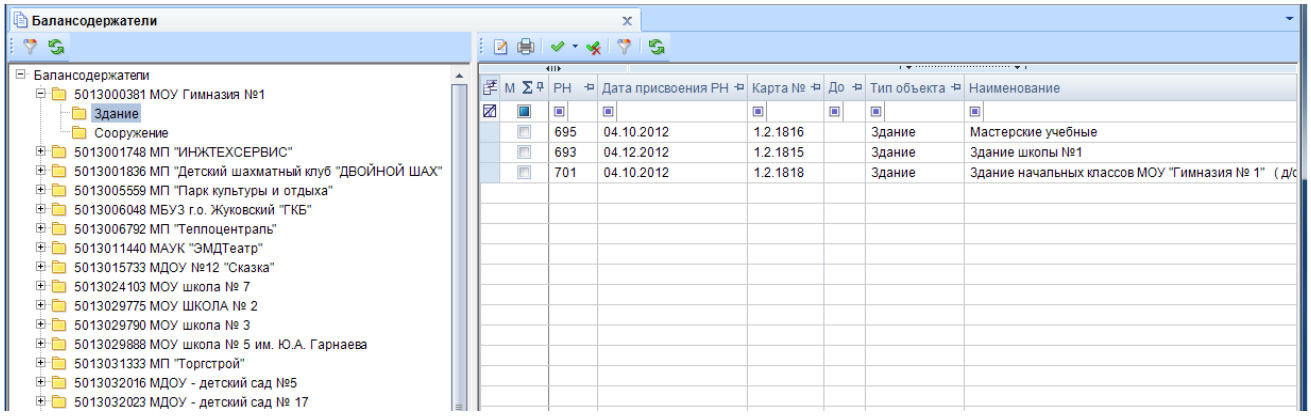


Рисунок 162. Имущество на балансе.

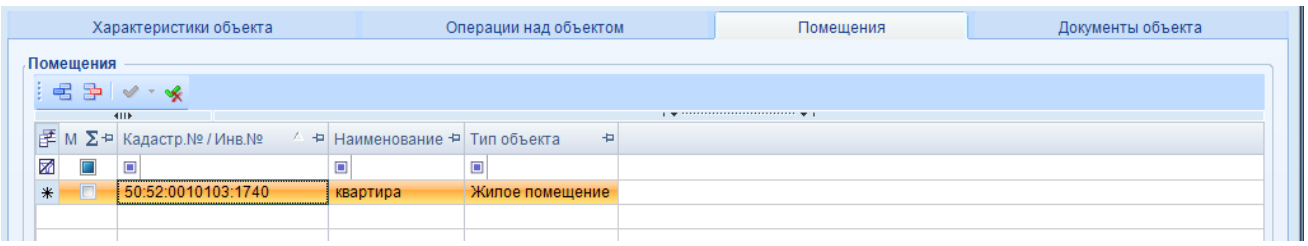


Рисунок 163. Помещения.

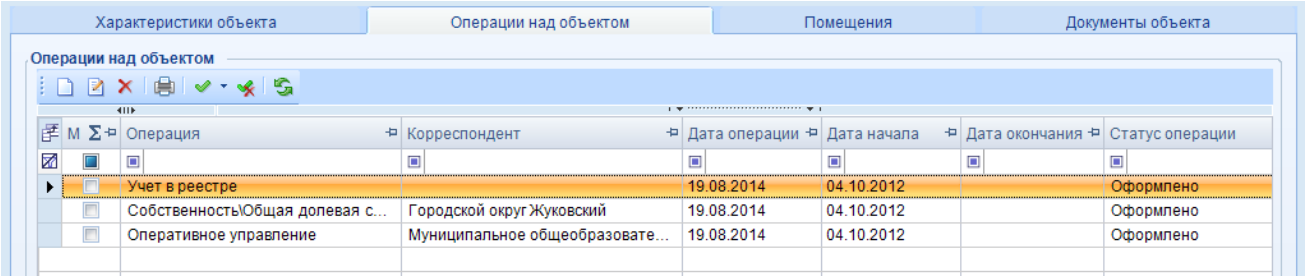


Рисунок 164. Операции над объектом.

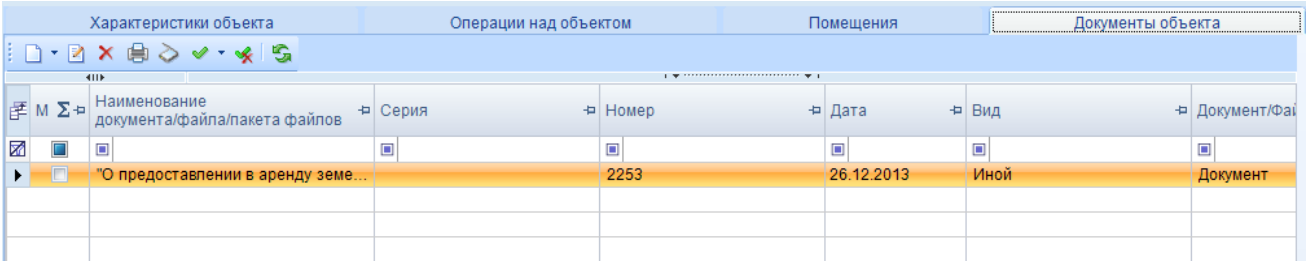


Рисунок 165. Документы объекта.

6.2. Имущество на балансе

Находится в Навигаторе по пути:

БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛИ\ИМУЩЕСТВО НА БАЛАНСЕ

В данном режиме в разрезе типов имущества на балансе отображаются все объекты учета.

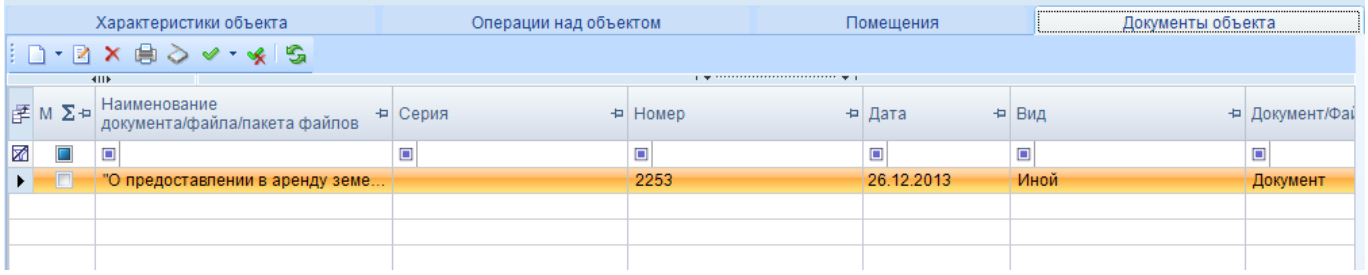


Рисунок 166. Имущество на балансе.

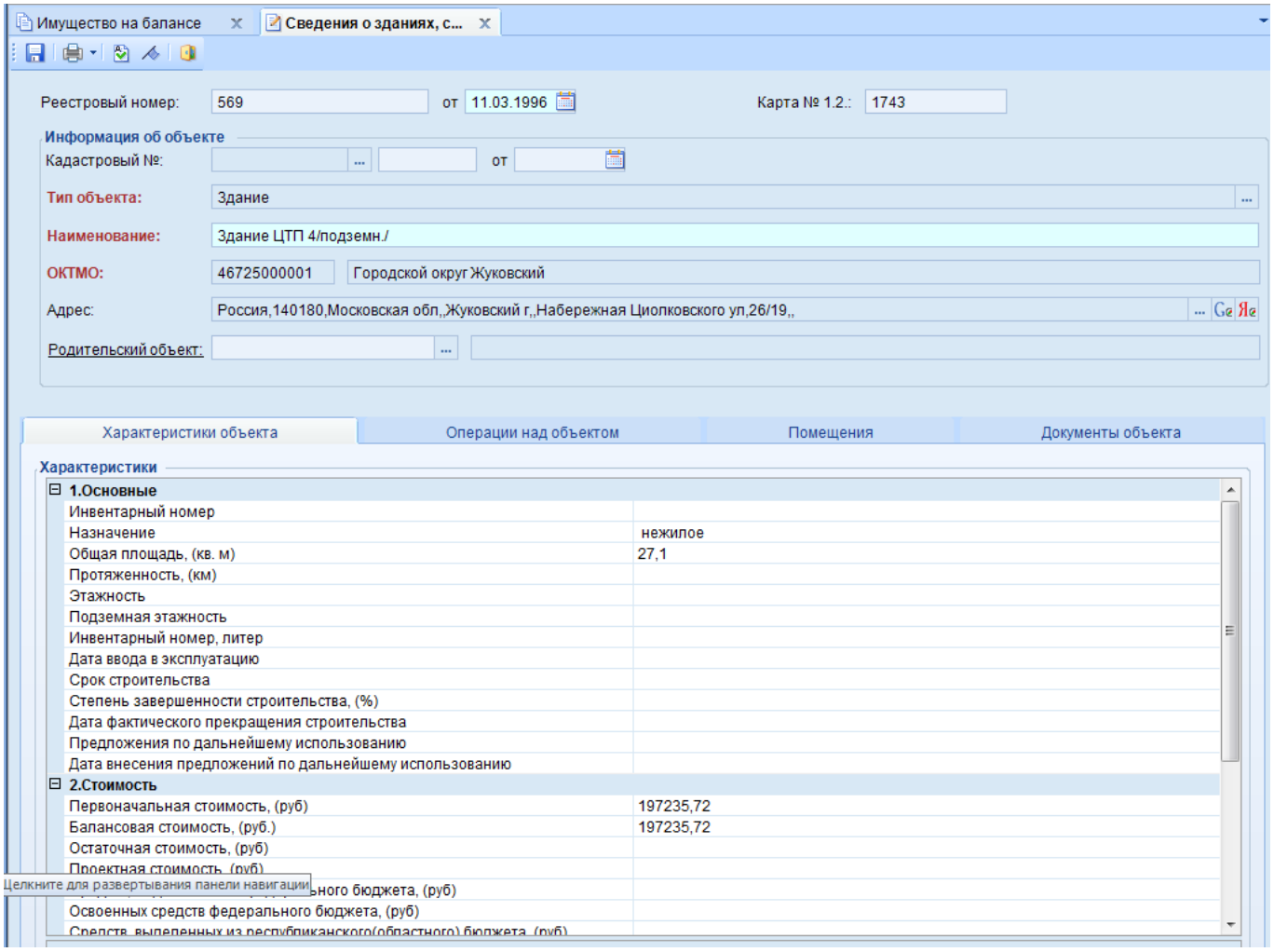


Рисунок 167. Характеристики объекта.

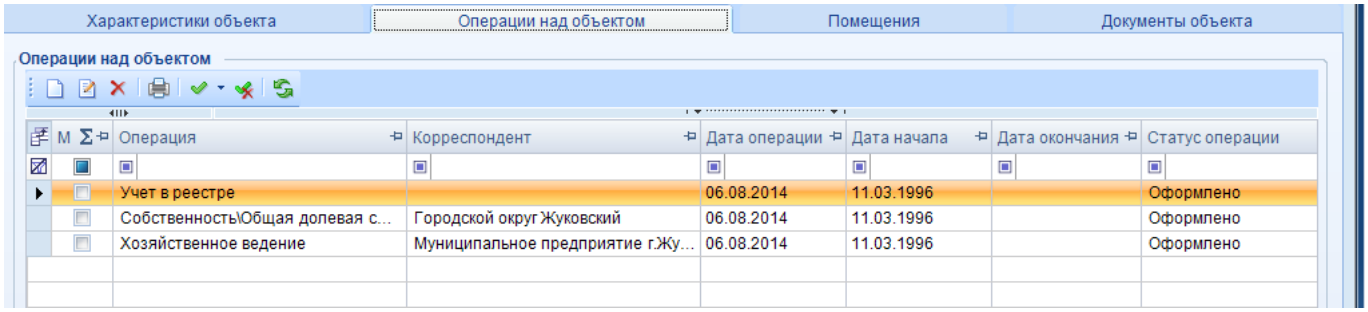


Рисунок 168. Редактирование объекта.

Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Подкомплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

- Настоящее «Руководство администратора».
- Нормативно-правовую базу по вопросам администрирования поступлений налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

Глоссарий

Аутентификация – процедура проверки соответствия субъекта и того, за кого он пытается себя выдать, с помощью некой уникальной информации, в простейшем случае — с помощью имени и пароля. Данную процедуру следует отличать от идентификации (опознавания субъекта информационного взаимодействия) и авторизации (проверки прав доступа к ресурсам системы).

Авторизация – процесс, а также результат процесса проверки необходимых параметров и предоставление определённых полномочий лицу или группе лиц (прав доступ) на выполнение некоторых действий в различных системах с ограниченным доступом.

Инверсия – выделение одного или нескольких объектов.

Перечень сокращений

В документе используются следующие сокращения:

- **АРМ** – автоматизированное рабочее место.
- **МО** – муниципальное образование.
- **ФЛ** – физическое лицо (лица).
- **ЮЛ** – юридическое лицо (лицо).
- **ЗУ** – земельный участок.

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.04027-01 34 10-3

Лист регистрации изменений

Номер версии	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Измененных	Исключенных			
01	-	-	-			
02		-	-			
03	-		-			