

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО ХИВ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.08.2025 года №56**

Об утверждении Положения о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «село Хив», определении способа ведения реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «село Хив» и об утверждении Порядка выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «село Хив».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, Уставом муниципального образования сельского поселения «село Хив»:

1. Утвердить Положение о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «село Хив» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. В качестве способа ведения реестра муниципального имущества определить ведение реестра муниципального имущества на бумажных и электронных носителях.
3. Обеспечить хранение и обработку реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «село Хив» с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.
4. Утвердить Порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования сельского поселения «село Хив» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
5. Признать утратившим силу постановление администрации МО СП «село Хив» от 30.01.2025 года №10;
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «село Хив».
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мо СП «село Хив» Джалавханов М.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРЕ И ПРАВИЛАХ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВОГО  
НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МО СП «село Хив»**

1. Настоящее Положение принято в соответствии с приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее - Порядок), и определяет структуру и правила формирования реестрового номера муниципального имущества МО СП «село Хив».
2. Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из трех цифровых групп, отделенных точками:

первых восьми цифр кода ОКТМО МО СП «село Хив» - [82655460](https://oktmorus.ru/severo%E2%80%93kavkazskij-federalnyij-okrug/respublika-dagestan/82655000/82655460/)

* номера подраздела реестра муниципального имущества;
* порядкового номера объекта в реестре.

Пример: в случае присвоения реестрового номера объекту недвижимого имущества, он формируется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первые пять цифр кода | Номер подраздела реестра | Порядковый номер |
| ОКТМО | муниципального имущества | объекта |
| [82655460](https://oktmorus.ru/severo%E2%80%93kavkazskij-federalnyij-okrug/respublika-dagestan/82655000/82655460/) | 1.1 | 1 |

Соответственно, сформированный реестровый номер - [82655460](https://oktmorus.ru/severo%E2%80%93kavkazskij-federalnyij-okrug/respublika-dagestan/82655000/82655460/).1.1.1.

1. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется главным бухгалтером администрации МО СП «село Хив» в соответствии со структурой, определенной пунктом 2 настоящего Положения.
2. Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности МО СП «село Хив» на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.
3. В случае разделения ранее учтенных в реестре муниципального имущества объектов муниципальной собственности на несколько объектов, соответствующие сведения об объекте учета из реестра исключаются, а реестровые номера вновь образованных объектов учета формируются согласно правилам, установленным п.п. 2 - 4 настоящего Положения.

**ПОРЯДОК  
выдачи выписок из реестра муниципального имущества  
МО СП «село Хив»**

1. Настоящий Порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» (далее - Порядок) регламентирует отношения, возникающие в связи с предоставлением выписок из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» (далее - Выписка) администрацией МО СП «село Хив» (далее - администрация).
2. Порядок устанавливает:
   1. форму выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к Порядку);
   2. форму уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества МО СП «село Хив» запрашиваемой информации (приложение 2 к Порядку);
   3. форму уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» (приложение 3 к Порядку);
   4. форму запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» (приложение 4 к Порядку);
3. Выписка предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» (далее - Запрос, Заявитель).
4. Запрос направляется в администрацию по выбору Заявителя:

* в виде бумажного документа, представляемого Заявителем при личном обращении с приложением копий документов, указанных в пункте 5 Порядка;
* в виде бумажного документа путем его отправки по почте с приложением копий документов, указанных в пункте 5 Порядка;
* в электронной форме путем отправки отсканированного Запроса с приложением копий документов, указанных в пункте 5 Порядка на официальную почту администрации;

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Выписки:
   1. Запрос, составленный по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.
   2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.
   3. В случае обращения представителя Заявителя:
      1. копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;
      2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Выписки:
   1. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 5 Порядка.
   2. Документы, необходимые для предоставления Выписки, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.
   3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
   5. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
   6. Запрос отозван по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения Выписки на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его одним из способов, указанных в пункте 4 Порядка.

* 1. Решение об отказе в предоставлении Выписки оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» в соответствии с приложением 3 к Порядку.

Принятие решения об отказе в предоставлении Выписки не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию за ее предоставлением.

1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Выписки, и способы ее взимания: Выписка предоставляется бесплатно.
2. Срок регистрации Запроса:
   1. Регистрация Запроса производится в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации в день его подачи.
   2. Запрос, поданный после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается в администрации на следующий рабочий день.
3. Результатом предоставления Выписки является:
   1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества, которая оформляется в соответствии с приложением 1 к Порядку.
   2. Направление уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к Порядку.
   3. Решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к Порядку.
4. Срок предоставления Выписки составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации запроса.

**Форма выписки из реестра муниципального имущества**(оформляется на официальном бланке

администрации МО СП «село Хив»)

**ВЫПИСКА №  
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального  
имущества**

**на "\_\_"20\_\_ г.**

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества

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

Заявитель

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при  
наличии) физического лица)  
1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета

| Реестровый номер |  |
| --- | --- |

| Дата присвоения |  |
| --- | --- |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования сведений | Значения сведений |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование изменения | Значение сведений | Дата изменения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный

исполнитель:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Глава МО СП «село Хив»

(подпись) (расшифровка подписи)

20\_\_ г.

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества  
МО СП «село Хив» запрашиваемой информации

(оформляется на официальном бланке  
администрации МО СП «село Хив»)

Уведомление об отсутствии информации

в реестре муниципального имущества МО СП «село Хив»

Кому:

(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное наименование  
юридического лица)

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» от

№ (указать регистрационный номер запроса) администрация МО СП «село Хив» уведомляет Вас об отсутствии информации в реестре муниципального имущества в отношении объекта:

Ответственный

исполнитель:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Глава МО СП «село Хив»

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" 20\_\_ г.

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества МО СП «село Хив»

*(оформляется на официальном бланке  
администрации* МО СП «село Хив»*)*

Кому:

(ФИО (последнее при наличии)

физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное наименование  
юридического лица)

Уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального  
имущества МО СП «село Хив»

В соответствии с порядком выдачи выписок из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» (далее - Порядок) администрация МО СП «село Хив» (далее - администрация) рассмотрела запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» (далее - Выписка) от № (указать регистрационный номер) (далее - Запрос) и принял решение об отказе в предоставлении сведений по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка на соответствующий подпункт пункта 6 Порядка | Наименование основания для отказа в предоставлении Выписки | Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении сведений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с Запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Выписки из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив».

Глава МО СП «село Хив»

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" 20\_\_ г.

Форма запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества  
МО СП «село Хив»

В администрацию МО СП «село Хив»

от  
 *(указать*

*ФИО (последнее при наличии) - для  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное наименование -  
для юридического лица)*

*(указать реквизиты документа,  
удостоверяющего личность  
заявителя), (указать почтовый адрес (при  
необходимости), адрес электронной почты и  
контактный телефон)*

представителя заявителя:  *(указа ть ФИО (последнее при наличии) (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)*

*(указать реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)*

*(указать почтовый адрес (при  
необходимости), адрес электронной почты и  
контактный телефон)*

Запрос о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества  
МО СП «село Хив»

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества МО СП «село Хив» для получения сведений в отношении следующего объекта:

К Запросу прилагаю: 2.

Подпись Расшифровка

Заявитель (представитель  
Заявителя)

Дата « » 20 г.