



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2025 № 2

**Об утверждении Положения о
структуре и правилах формирования
реестрового номера муниципального
имущества муниципального округа
Головинский в городе Москве,
определении способа ведения реестра
муниципального имущества
муниципального округа
Головинский в городе Москве и об
утверждении Порядка выдачи
выписок из реестра муниципального
имущества муниципального округа
Головинский в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», приказом Минфина России от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Головинский в городе Москве, администрация муниципального округа Головинский в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Положение о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. В качестве способа ведения реестра муниципального имущества определить его ведение на электронном носителе.

3. Обеспечить хранение и обработку реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве с соблюдением требований информационной безопасности,

обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, подлинность и достоверность информации.

4. Утвердить Порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский в городе Москве www.golmos.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального округа Головинский
в городе Москве**



В.А. Ратников

Приложение 1
к постановлению администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Головинский в городе Москве
от 29 мая 2025 года № 2

Положение о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве

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 муниципального округа Головинский в городе Москве.

2. Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из трех цифровых групп, отделенных точками:

- первых пяти цифр кода ОКТМО внутригородского муниципального образования муниципальный округ Головинский в городе Москве - 45383;

- номера подраздела реестра муниципального имущества в соответствии с абзацем 13 Порядка;

- порядкового номера объекта в реестре.

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

Первые пять цифр кода ОКТМО муниципального округа Головинский в городе Москве	Номер подраздела реестра муниципального имущества	Порядковый номер объекта
45383	1.1.	1

Соответственно, сформированный реестровый номер - 45383.1.1.1.

1. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляет главный бухгалтер - начальник отдела администрации муниципального округа Головинский в городе Москве 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 муниципального округа Головинский в городе Москве 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 пунктах 2-4 настоящего Положения.

**Порядок
выдачи выписок из реестра муниципального имущества
муниципального округа Головинский в городе Москве**

1. Настоящий Порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве (далее - Порядок) регламентирует отношения, возникающие в связи с предоставлением выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве (далее - Выписка) администрацией муниципального округа Головинский в городе Москве (далее - администрация).

2. Порядок устанавливает:

2.1. форму выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к Порядку);

2.2. форму уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве запрашиваемой информации (приложение 2 к Порядку);

2.3. форму уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве (приложение 3 к Порядку);

2.4. форму запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве (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 муниципального округа Головинский в городе Москве (далее - Запрос), (далее - 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;

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Выписки:

5.1. Запрос, составленный по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Порядку.

5.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

5.3. В случае обращения представителя заявителя

5.3.1. копия документа, удостоверяющего личность представителя

заявителя;

5.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Выписки:

6.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 5 Порядка.

6.2. Документы, необходимые для предоставления Выписки, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

6.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

6.5. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

6.6. 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.

6.7. Решение об отказе в предоставлении Выписки оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве в соответствии с приложением 3 к Порядку.

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

7. Выписка предоставляется бесплатно.

8. Срок регистрации запроса:

8.1. Регистрация запроса производится в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции администрации, в день его подачи.

8.2. Запрос, поданный после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается в администрации на следующий рабочий день.

9. Результатом предоставления Выписки является:

9.1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества, которая оформляется в соответствии с приложением 1 к Порядку.

9.2. Направление уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к Порядку.

9.3. Решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к Порядку.

10. Срок предоставления Выписки составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации запроса.

Приложение 1
к Порядку выдачи выписок из реестра
муниципального имущества
муниципального округа Головинский
в городе Москве

*Форма выписки из реестра муниципального имущества
(оформляется на официальном бланке администрации
муниципального округа Головинский в городе Москве)*

ВЫПИСКА №
из реестра муниципального имущества муниципального округа
Головинский в городе Москве
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

2. Информация об изменении сведений об объекте учета

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ**

Ответственный исполнитель _____
(должность, подпись, расшифровка)

Глава администрации муниципального округа Головинский в городе Москве

(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку выдачи выписок из реестра
муниципального имущества
муниципального округа Головинский
в городе Москве

*форма уведомления об отсутствии в реестре
муниципального имущества муниципального
округа Головинский в городе Москве
запрашиваемой информации (оформляется на
официальном бланке администрации
муниципального округа Головинский в городе
Москве)*

Кому:

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

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества
муниципального округа Головинский в городе Москве**
от _____ 20 ____ г.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении выписки из реестра
муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе
Москве от _____ № _____ (указать регистрационный номер запроса)
уведомляем Вас об отсутствии информации в реестре муниципального
имущества в отношении объекта:

Ответственный исполнитель _____
(должность, подпись, расшифровка)

Глава администрации муниципального округа Головинский в городе Москве

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 3
к Порядку выдачи выписок из реестра
муниципального имущества
муниципального округа Головинский
в городе Москве

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве (оформляется на официальном бланке администрации муниципального округа Головинский в городе Москве)

Кому:

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

**Уведомление
об отказе в предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества муниципального округа
Головинский в городе Москве**
от _____ 20 ____ г.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Головинский в городе Москве от _____ № _____ (указать регистрационный номер запроса) принято решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Ответственный исполнитель _____
(должность, подпись, расшифровка)

Глава администрации муниципального округа Головинский в городе Москве

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 4
к Порядку выдачи выписок из реестра
муниципального имущества
муниципального округа Головинский
в городе Москве

*Форма запроса о предоставлении сведений
из реестра муниципального имущества
муниципального округа Головинский в городе Москве*

**В администрацию муниципального
округа Головинский в городе
Москве**

*(указать ФИО - для физического лица,
индивидуального предпринимателя или полное
наименование - для юридического лица;
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя; почтовый адрес (при
необходимости), адрес электронной почты и
контактный телефон) представителя заявителя;
(указать ФИО; реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя; реквизиты
документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя; почтовый адрес
(при необходимости), адрес электронной
почты и контактный телефон)*

**Запрос
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
муниципального округа Головинский в городе Москве**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
муниципального округа Головинский в городе Москве для получения сведений
в отношении следующего объекта:

К запросу прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Глава администрации муниципального округа Головинский в городе Москве

(заявитель, представитель заявителя)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____