

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РОСТОКИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2024 № 13-ПР

Об утверждении Положения о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального округа Ростокино, определении способа ведения реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино и об утверждении Порядка выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, Уставом муниципального округа Ростокино:

1. Утвердить Положение о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального округа Ростокино 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 округа Ростокино с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

4. Утвердить Порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» в соответствии с Уставом муниципального округа Ростокино и разместить на официальном сайте муниципального округа Ростокино www.rostokino.info.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ростокино М.В. Земенкова.

**Глава муниципального
округа Ростокино**

М.В. Земенков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ И ПРАВИЛАХ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВОГО
НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РОСТОКИНО**

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 Ростокино.

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

– первых пяти цифр кода ОКТМО внутригородского муниципального образования Ростокино – 45360;

– 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 ОКТМО	Номер подраздела реестра муниципального имущества	Порядковый номер объекта
45360	1.1	1

Соответственно, сформированный реестровый номер – 45360.1.1.1.

3. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется главным бухгалтером - начальником финансово-экономического отдела администрации муниципального округа Ростокино в соответствии со структурой, определенной пунктом 2 настоящего Положения.

4. 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 Ростокино на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.

5. 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.

Приложение 2
к постановлению
администрации муниципального
округа Ростокино
от 01.10.2024 № 13-ПР

**ПОРЯДОК
выдачи выписок из реестра муниципального имущества
муниципального округа Ростокино**

1. Настоящий Порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино (далее – Порядок) регламентирует отношения, возникающие в связи с предоставлением выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино (далее – Выписка) администрацией муниципального округа Ростокино (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 Ростокино запрашиваемой информации (приложение 2 к Порядку);

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

2.4. форму запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино (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 Ростокино (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;

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 Ростокино 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. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Выписки, и способы ее взимания: Выписка предоставляется бесплатно.

8. Срок регистрации Запроса:

8.1. Регистрация Запроса производится в журнале 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 Ростокино

Форма выписки из реестра муниципального имущества
(оформляется на официальном бланке
администрации муниципального округа Ростокино)

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
муниципального
округа Ростокино _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку выдачи выписок из реестра
муниципального имущества муниципального
округа Ростокино

**Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества
муниципального округа Ростокино запрашиваемой информации**

(оформляется на официальном бланке
администрации муниципального округа Ростокино)

**Уведомление об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества муниципального округа Ростокино**

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 муниципального округа Ростокино от _____
№ _____ (указать регистрационный номер запроса) администрация муниципального
округа Ростокино уведомляет Вас об отсутствии информации в реестре муниципального
имущества в отношении объекта:

_____.

Ответственный _____
исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Глава муниципального _____
округа Ростокино _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку выдачи выписок из реестра
муниципального имущества муниципального
округа Ростокино

**Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества муниципального округа Ростокино**

*(оформляется на официальном бланке
администрации муниципального округа Ростокино)*

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

**Уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального
имущества муниципального округа Ростокино**

В соответствии с порядком выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино (далее – Порядок) администрация муниципального округа Ростокино (далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального округа Ростокино (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 муниципального округа Ростокино.

Глава муниципального
округа Ростокино

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4

к Порядку выдачи выписок из реестра
муниципального имущества муниципального
округа Ростокино

**Форма запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
муниципального округа Ростокино**

В администрацию муниципального округа
Ростокино

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
муниципального округа Ростокино**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
муниципального округа Ростокино для получения сведений в отношении следующего
объекта: _____

К Запросу прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ .

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__ г.