



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 10 2018 г. № 108

Об утверждении Положения о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Хивский район»

В целях совершенствования порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Хивский район», а также обеспечения полноты и достоверности, содержащихся в реестре сведения о муниципальном имуществе, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 г. №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального образования «Хивский район», администрация муниципального образования «Хивский район».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Хивский район» (Приложение 1).
2. Утвердить форму ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Хивский район» (Приложение 2, 3, 4).
3. Привести в соответствие ранее присвоенные реестровые номера объектам муниципального имущества согласно данного постановления.
4. Возложить на отдел экономики, инвестиций, развития малого предпринимательства и имущественных отношений, организацию учета и ведения реестра муниципального имущества.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Хивского муниципального района.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Хивский район» - А.Ш. Гамзабекова.

Глава МО «Хивский район»



Б.Г. Мирзоев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Хивский район»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" а также Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – Приказ Минэкономразвития) и Уставом муниципального образования «Хивский район» и устанавливает порядок ведения учета муниципальной собственности и ведения единого Реестра муниципального имущества МО «Хивский район» (далее - Реестр) в соответствии с его нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности, создании информационных систем управления муниципальной собственностью.

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять ведение реестра муниципальной собственности МО «Хивский район», является отдел экономики, инвестиций, развития малого предпринимательства и имущественных отношений администрации муниципального района (далее - Отдел).

1.3. В настоящем Положении под Реестром понимается система баз данных учета муниципальной собственности, содержащая исчерпывающий перечень объектов учета, исходя из информации, поступающей в Отдел и включающий 3 раздела.

1.4. Целями ведения Реестра являются:

- организация единой системы учета муниципальной собственности;
- разграничение объектов имущества по видам с описанием их классификационных характеристик;
- обеспечение полной и достоверной информации об объектах, являющихся муниципальной собственностью МО «Хивский район»;
- создание наиболее полной базы данных для более эффективного управления муниципальной собственностью;
- защита права муниципальной собственности;
- развитие информационного обеспечения управления рынком недвижимости в МО «Хивский район»

II. Объекты учета

2.1. Под объектами учета понимаются конкретные виды движимого и недвижимого имущества, информация о которых подлежит обязательному учету в разделе 1-2 Реестра, а также включаемые в раздел 3 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);

2.2. Объектами учета Реестра (далее именуются - объекты учета) являются и включаются: В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе: -наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- 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.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- 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 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании 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 2 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.

В раздел 3 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 (МУП, МУ, МП или другая форма юр. лица);
- адрес (местонахождение); основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) 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).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

III. Основные принципы ведения Реестра

3.1. Внесение изменений в Реестр:

а) по факту изменений характеристик юридического лица, за которым закреплено или которому передано право пользования муниципальным имуществом;

б) по факту движения муниципального имущества (изменение балансовой принадлежности, заключение, изменение и расторжение договоров о закреплении имущества, договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, залога и пр., а также приобретения);

в) в случае воспроизводства имущества (передачи в муниципальную собственность вновь построенной недвижимости на месте ветхой, подлежащей сносу; увеличения площадей муниципальной недвижимости в результате проведенной реконструкции; воспроизводства недвижимости в счет компенсации за использование земельного участка; улучшения, расширения площадей муниципальной недвижимости при реконструкции арендуемых площадей; выполнения капитального ремонта и т.п.).

3.2. Исключение из Реестра - объект подлежит исключению из Реестра в случае прекращения права муниципальной собственности на объект по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок учета и ведения Реестра

4.1. Ведение Реестра муниципальной собственности МО «Хивский район» возложить на Отдел.

4.2. Учет муниципальной собственности включает в себя описание объекта учета с указанием его неповторимого идентификационного номера и его индивидуальных особенностей, позволяющим однозначно отличить его от других объектов.

4.3. Реестр ведется в электронном виде, а также на бумажных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

4.4. Отдел определяет оптимальное количество учетных параметров - полей в соответствующих базах данных - для обеспечения наибольшего объема доступной информации, повышения оперативности доступа к информации об объектах учета, расширения возможности контроля за состоянием, сохранностью и целевым использованием имущества.

4.5. Программное обеспечение для ведения Реестра предоставляется администрацией МО «Хивский район»

4.6. Документы на бумажных, магнитных и электронных носителях информации, предоставляемые в Отдел для ведения Реестра, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для

посторонних лиц, сотрудников Отдела, не имеющих полномочий для работы с такими сведениями. Перечень должностей, имеющих доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения, определяется распоряжением главы муниципального района.

4.7. Уполномоченные органами местного самоуправления организации, совершившие сделку, направленную на приобретение, отчуждение, любое обременение муниципального имущества, учитываемого в Реестре, в течение 2-х недель с момента перехода права собственности либо с момента перехода прав на объект к другому лицу (либо с момента заложения обременения) обязаны направить в Отдел копии соответствующего договора (или иного заменяющего документа), акта приема-передачи и/или иных сопровождающих сделку документов для внесения изменений в Реестре. Отдел вправе требовать представления любых других документов и сведений об объекте, подлежащем включению в Реестр.

4.8. Если объект учета впервые заносится в Реестр (т.е. поступает в муниципальную собственность), то кроме документов, указанных выше, в Отдел для сведения также должен быть представлен технический паспорт (кадастровый паспорт), изготовленный органом технического учета, акт ввода в эксплуатацию.

4.9. Отдел имеет право запрашивать и получать у всех муниципальных организаций на территории МО «Хивский район» необходимые сведения, содержащие информацию для ведения Реестра и знакомиться с документами, подтверждающими имущественные права.

4.10. Реестр должен содержать следующие сведения об объектах учета:

Общие сведения:

- состав имущества; - дата изготовления имущества; - наименование предыдущего собственника имущества; - основание возникновения права муниципальной собственности;
- о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество; - стоимость имущества;
- сведения об основании передачи имущества;
- другие сведения, в том числе влекущие исключение имущества из муниципальной собственности и его возврат в муниципальную собственность, а также сведения о государственной регистрации сделок с недвижимым имуществом.

Сведения в отношении нежилого фонда:

- место нахождения объекта (адресные ориентиры); - назначение объекта; - реестровый номер;
- площадь объекта; - данные технического паспорта; - литера по техническому паспорту; - год постройки; материал;
- первоначальная стоимость; - назначение; - общая характеристика;
- сведения о земельном участке, на котором находится объект; - площадь участка;
- балансодержатель;
- фактический владелец, основания, по которым он владеет и пользуется объектом;
- сведения об обременениях; - другие сведения.

Сведения в отношении имущественных комплексов (предприятий):

- место нахождения объекта (адресные ориентиры);
- состав комплекса; - первоначальная стоимость;
- сведения о земельном участке;
- фактический владелец и основания, по которым он владеет и пользуется объектом;
- назначение; - сведения об обременениях; - другие сведения.

Входящие в состав имущественных комплексов отдельные виды объектов учета могут фиксироваться в Реестре, как в составе имущественных комплексов, так и как самостоятельные объекты (полное описание) со ссылкой на их принадлежность к

комплексу.

В отношении имущественных долей участия муниципалитета в других организациях:

- состав доли (деньги, другое имущество);- размер доли (в денежном выражении);
- реквизиты организации, в которую внесена доля;
- размер доли в процентах по отношению к долям других участников (преобладание в уставном капитале);
- дата внесения;- порядок внесения;- условия внесения;- размер предполагаемых доходов;
- размер полученных доходов;- другие сведения.

Внесенное в качестве доли имущество, являющееся отдельным объектом учета, может фиксироваться в Реестре, как в данном разделе, так и как самостоятельный объект учета с полным описанием и указанием на рассматриваемое обстоятельство.

Сведения в отношении движимого имущества (автотранспорта):

- назначение объекта; - технический паспорт автотранспортного средства;
- дата изготовления; - стоимость имущества;
- наименование предыдущего собственника имущества;
- основание возникновения права муниципальной собственности;
- решения о передаче имущества в пользование, другие акты распоряжения имуществом;
- другие сведения, в том числе влекущие исключение имущества из казны и его возврат в казну;
- сведения об обременении; - фактический пользователь; - основания, по которым он владеет и пользуется объектом;- другие сведения.

Сведения в отношении движимого имущества (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь):

- вид объекта; - составные части объекта; - назначение объекта; - дата изготовления объекта;
- наименование предыдущего собственника имущества;
- основание возникновения права муниципальной собственности;
- стоимость имущества;
- решения о передаче имущества в пользование, другие акты распоряжения имуществом;
- другие сведения, в том числе влекущие исключение имущества из казны и его возврата в казну;
- местонахождение объекта; - фактический пользователь;- основания, по которым он владеет и пользуется объектом; - сведения об обременении; - другие сведения.

4.11 Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра. Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений.

Соответствующие заявления предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

4.12 В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение органа местного самоуправления об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Методика, порядок и принципы формирования Реестра определяются Отделом самостоятельно.

V. Порядок предоставления сведений из Реестра

5.1. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам, пользователям информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии с настоящим Положением.

5.1.1. Информация об объекте учета может предоставляться в виде выписки из Реестра, содержащей основные сведения об объекте, либо в виде справки, содержащей только те сведения, которые запрошены заявителем, либо в виде справки об отсутствии объекта в Реестре. Каждый ответ вносится в журнал регистрации выписок из Реестра.

5.2. Отдел несет ответственность за достоверность предоставляемой информации об объектах учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок выдачи выписок из Реестра о праве муниципальной собственности на имущество.

6.1. Выписка из Реестра о праве муниципальной собственности на имущество - это документ, подтверждающий регистрацию муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования МО «Хивский район» и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального образования на рассматриваемый объект. Выдача выписок производится юридическим лицам для учета находящегося у них муниципального имущества только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества к муниципальной собственности в установленном законодательством порядке.

6.2. Выписка из Реестра является необходимым документом при подготовке документов, сопровождающих отчуждение муниципального имущества.

6.3. В случае перехода права собственности на муниципальное имущество к другому лицу либо в случае произошедших изменений в данных об объекте учета при необходимости выдается новая выписка.

6.4. В Отделе ведется журнал учета выдачи выписок из Реестра о праве муниципальной собственности. Каждая выписка регистрируется в журнале, ей присваивается регистрационный номер. В журнал также вносятся данные о получателе выписки.

6.5. Если установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом, либо заявитель не представил в Отдел сведения, позволяющие идентифицировать объект, начальник Отдела может принять решение об отказе в выдаче выписки. Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки направляется в адрес заявителя с указанием причины отказа.

6.6 Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров. Предоставление сведений об объектах учета отдел осуществляет на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

VII. Заключительные положения

7.1. Отдел осуществляет владение и пользование соответствующими муниципальными базами данных, а также реализует полномочия распоряжения ими в пределах, установленных настоящим Положением и решениями Собрания депутатов муниципального образования «Хивский район».

7.2. Отдел несет ответственность за полноту, достоверность и сохранность информационной базы реестра муниципальной собственности муниципального образования «Хивский район»

**Выписка из
реестра муниципального имущества МО «Хивский район»**

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).

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1	Реестровый номер	
1.1	Дата присвоения реестрового номера	
2	наименование недвижимого имущества	
3	адрес (местоположение) недвижимого имущества	
4	кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	
5	площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	
6	сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества;	
7	сведения о начисленной амортизации (износе);	
8	сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;	
9	реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	
9.1	дата документов	
10	реквизиты документов возникновения иного вещного права (оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) на недвижимое имущество	
10.1	дата документов	
11	сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	
12	сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях)	
13	сведения об основании возникновения ограничений (обременений)	
13.1	дата	
14	сведения об основании и дате прекращения ограничений (обременений)	
14.1	дата	

Специалист
дата

подпись

Ф.И.О.

Руководитель правообладателя
Дата

подпись

Ф.И.О

Раздел 2. Карта учета 2

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 и определенное в соответствии с ФЗ от 03.11.2006 № 174-ФЗ, ФЗ от 12.01.1996 № 7-ФЗ

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1	Реестровый номер	
1.1	Дата присвоения реестрового номера	
2	наименование движимого имущества	
3	сведения о балансовой стоимости движимого имущества	
4	сведения о начисленной амортизации (износе)	
5	реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество	
5.1	дата документов	
6	реквизиты документов возникновения иного вещного права (оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) на движимое имущество	
6.1	дата документов	
7	сведения о правообладателе муниципального движимого имущества	
8	сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях)	
9	сведения об основании возникновения ограничений (обременений)	
9.1	дата	
10	сведения об основании и дате прекращения ограничений (обременений)	
10.1	дата	
11	наименование акционерного общества-эмитента	
11.1	основной государственный регистрационный номер акционерного общества-эмитента	
11.2	сведения о количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций),	
11.2.1	сведения о количестве привилегированных акций	
11.3	доля муниципального образования в уставном капитале, в процентах	
11.4	номинальная стоимость акций	
12	наименование хозяйственного общества, товарищества	
12.2	основной государственный регистрационный номер хозяйственного общества, товарищества	
12.3	размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества	
12.3.1	доля муниципального образования в уставном (складочном) капитале, в процентах	

Специалист

подпись

Ф.И.О.

Дата

Руководитель правообладателя

подпись

Ф.И.О.

Дата

Раздел 3. Карта учета 3

муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, хозяйственное общество, товарищество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному району МО «Хивский район», иных юридических лицах, в которых муниципальный район МО «Хивский район» является учредителем (участником)

№ п/п	Наименование показателя	Показатель
1	Реестровый номер	
1.1	Дата присвоения реестрового номера	
2	полное наименование юридического лица	
2.1	организационно-правовая форма (ОКОПФ)	
3	адрес (местонахождение)	
4	основной государственный регистрационный номер государственной регистрации	
4.1	дата	
5	реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица	
6	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
7	размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий)	
8	размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ)	
9	данные о балансовой стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)	
10	данные об остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)	
11	среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий)	

Специалист

Дата

Руководитель правообладателя

Дата

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О

**Заявление
в администрацию от правообладателя**

прошу внести в реестр сведения об объектах учета _____

(наименование объектов учета)

Или прошу внести в реестр изменение сведений об объектах учета _____

(наименование объектов учета)

(сведения об объектах учета)

Руководитель правообладателя

подпись

Ф.И.О

Дата

Журнал
учета документов, поступивших для учета муниципального имущества МО
«Хивский район» в реестре муниципального имущества МО «Хивский район»

п/п	дата	Количество заявлений	Количество карт	Количество копий документов	Правообладатель	Примечание

**Выписка из реестра
муниципального имущества МО «Хивский район»**

№ п/п	Наименование показателя	Показатель

Специалист

подпись

СТРУКТУРА
реестрового номера муниципального имущества
МО «Хивский район»

Реестровый номер муниципального имущества МО «Хивский район», присваиваемый объекту учета реестра муниципального имущества МО «Хивский район», состоит из 10 разрядов (10-разрядное число, состоящее из 5 цифровых групп):

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

в которых указываются:

- код Хивского района на территории РД
- признак, относящий объект учета к правообладателю;
- код категории объекта;
- признак, определяющий объект учета в разделе реестра;
- порядковый номер объекта учета.

II. Правила формирования
реестрового номера муниципального имущества МО «Хивский район»

Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок формирования реестрового номера муниципального имущества МО «Хивский район» (далее – РН), в реестре муниципального имущества МО «Хивский район».

2. РН формируются соответствующим специалистом администрации.

3. РН является уникальным номером и повторно не используется при присвоении РН иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности МО «Хивский район» на объект учета. Соответственно, объекту учета РН присваивается только один раз.

4. РН составляет 10-значное число, которое состоит из 5 цифровых групп:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1, 2 – 1 группа;

- 3, 4 – вторая группа;
- 5 – третья группа;
- 6, 7 – четвертая группа;
- 8, 9, 10 – пятая группа.

Первая группа (две цифры) определяет код Республики Дагестан – 05 (является постоянным числом);

Вторая группа (две цифры) определяет код МО «Хивский район» на территории Республики Дагестан;

Третья группа (одна цифра) определяет признак, определяющий объект учета в разделе реестра, (может иметь значение «1» - для объектов недвижимости, «2» - для движимого имущества и «3» для правообладателя);

Четвертая группа (две цифры) – код категории объекта учета в соответствующем разделе реестра;

Пятая группа (три цифры) - порядковый номер карты объекта учета в соответствующем разделе реестра.

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ХИВСКИЙ РАЙОН»
СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(наименование объекта учета в родительском падеже)

Выдано _____
(полное наименование заявителя)
на основании его заявления от «___» _____ 201__ г. и проведения процедуры учета.

Указанному объекту «___» _____ 201__ г. присвоен реестровый № _____.

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса юридического лица заявителя либо после его ликвидации.

Свидетельство возвращается с копией основания возврата (договора купли продажи, решения о ликвидации и т.п.).

МП _____
(должность
руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Сообщение об отказе

В выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Администрация Хивского муниципального района на Ваше обращение сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества Хивского муниципального района не представляется возможным, поскольку в реестре муниципальной собственности отсутствует запись о следующем объекте: _____ (наименование объекта)
_____, расположенном по адресу: _____,
(либо указываются другие причины отказа).

Глава МО «Хивский район»

Б.Г. Мирзоев

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

по состоянию на « _____ » _____ 20__ г.

Данные об объекте недвижимости на _____ 201__ г.													
п/п	Наименование объекта недвижимости (произв. комплекс, соцкультбыт, незавершенное строительство)	Адрес (памятник культуры и истории – да или нет)	Правообладатель муниципальногo недвижимогo имущества	Инвентарный номер объекта недвижимости, дата и номер паспорта БТИ	Балансовая стоимость (тыс. руб.) и начисленн ая амортизац ия (износ)	Общая площадь (кв. м) / этажность	Кадастровый (условный) номер / площадь земельного участка, га	Кадастров ая стоимость недвижим ого имущества	Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниц. собствен. на недвиж. имущество	обременение (тыс. руб.)		
											Годовая арендная плата в бюджет / перечислено в бюджет	Сумма залога / дата окончания залога	иное
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого по графам
6, 9

Специалист _____

(подпись)

(ФИО, телефон, факс)

« _____ » _____ 20__ г.