



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2025 г.

№ 82

с. Дылым

### **Об утверждении Положения о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального района «Казбековский район», определении способа ведения реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» и об утверждении Порядка выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район»**

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 «Казбековский район», администрация муниципального района «Казбековский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о структуре и правилах формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» 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 района «Казбековский район» с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих

конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

4. Утвердить Порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации  
МР «Казбековский район»**



**Д.Н. Магомаев**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального района «Казбековский район»  
от 11.04.2025 г. № 82

**Положения  
о структуре и правилах формирования реестрового номера  
муниципального имущества муниципального района «Казбековский  
район», определении способа ведения реестра муниципального  
имущества муниципального района «Казбековский район»**

1. Настоящее Положение принято в соответствии с приказом Минфина России от 10.10.2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – Порядок), и определяет структуру и правила формирования реестрового номера муниципального имущества муниципального района «Казбековский район».

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

- первых пяти цифр кода ОКТМО муниципального района «Казбековский район» – **82622**;
- 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 82622 1 1 1 Соответственно, сформированный реестровый номер – 82622111.

3. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется главным специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений администрации муниципального района «Казбековский район» 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 района «Казбековский район» 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 района «Казбековский район»  
от 11.04.2025 г. № 82

**Порядок выдачи выписок  
из реестра муниципального имущества муниципального района  
«Казбековский район»**

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

2.3. форму уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» (приложение 3 к Порядку);

2.4. форму запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» (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 района «Казбековский район» (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 района «Казбековский район» 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 района «Казбековский район»

**Форма выписки из реестра муниципального имущества**  
(оформляется на официальном бланке администрации муниципального  
района «Казбековский район»)

**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 района  
«Казбековский район»  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку выдачи выписок из реестра  
муниципального имущества  
муниципального района «Казбековский район»

**Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества  
муниципального района «Казбековский район» запрашиваемой  
информации**

(оформляется на официальном бланке администрации муниципального  
района «Казбековский район»)

**Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального  
имущества муниципального района «Казбековский район»**  
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 района «Казбековский район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) администрация муниципального района «Казбековский район» уведомляет Вас об отсутствии информации в реестре муниципального имущества в отношении объекта:

\_\_\_\_\_.

Ответственный  
исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Глава муниципального района  
«Казбековский район» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" " 20 г.

Приложение 3  
к Порядку выдачи  
выписок из реестра  
муниципального имущества  
муниципального района  
«Казбековский район»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества муниципального района «Казбековский  
район»**

(оформляется на официальном бланке администрации муниципального  
района «Казбековский район»)

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 района «Казбековский  
район»**

В соответствии с порядком выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» (далее – Порядок) администрация муниципального района «Казбековский район» (далее – администрация) рассмотрела запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» (далее – Выписка) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер) (далее – Запрос) и принял решение об отказе в предоставлении сведений по следующему основанию:

Ссылка соответствующий подпункт пункта Порядка	на 6	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 района «Казбековский район».

Глава муниципального района  
«Казбековский район»

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение 4  
к Порядку выдачи выписок  
из реестра муниципального имущества  
муниципального района  
«Казбековский район»

**Форма запроса о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район»**

В администрацию МР «Казбековский район» 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:

(указать 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 района «Казбековский район»**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального района «Казбековский район» для получения сведений в отношении следующего объекта:

---

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_ .  
Заявитель  
(представитель Заявителя) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.