|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГIАЛГIАЙ**                             **РЕСПУБЛИКА** |  | **РЕСПУБЛИКА                                                                             ИНГУШЕТИЯ** |

**ГОРОДСКОЙ СОВЕТ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД  НАЗРАНЬ»**

**РЕШЕНИЕ**

**№ 19/75-2                                                                             от  8 мая 2013 г.**

**Об утверждении формы свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования « Городской округ город Назрань» и правил учета, хранения и использования свидетельств**

        В целях эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом, руководствуясь Положениемоб организации учета муниципального имущества и  ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Городской округ город Назрань», утвержденным решением Городского совета от 24 .02. 2010 г. № 7/52-1 (в ред. от 09.09.2011 г. № 23/171-1) Городской советмуниципального образования «Городской округ город Назрань» **решил:**

1. 1.Утвердить форму свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ город Назрань» согласно приложению № 1.

2. Утвердить прилагаемые Правила учета, использования и хранения бланков свидетельств о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ город Назрань» согласно приложению № 2.  
    3. Главе Администрации г. Назрань  обеспечить выдачу свидетельств балансодержателям муниципального имущества муниципального образования «Городской округ город Назрань» и соблюдение Правил учета, использования и хранения бланков свидетельств о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ город Назрань», утвержденных настоящим решением.  
     4. Опубликовать ( обнародовать) настоящее решение в средствах массовой информации.   
     5. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя Городского совета У.Х. Евлоева.

**Председатель                                                                    М.С. Парчиев**

Приложение № 1

к Решению Городского совета

от 8 мая 2013 г. № 19/75-2

**ГЕРБ г. НАЗРАНЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НАЗРАНЬ»**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования «Городской округ город Назрань»**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование объекта учета в родительном падеже)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (полное наименование заявителя)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
на основании его заявления и проведения процедуры учета.  
  
Указанному объекту "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.).  
  
м.п.

Глава Администрации г. Назрань  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         (подпись) (расшифровка подписи)

                                    № свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

Приложение № 2

к Решению Городского совета

от 8 мая 2013 г. № 19/75-2

**ПРАВИЛА  
УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ  
О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НАЗРАНЬ»**

1. Настоящие Правила устанавливают формы учета бланков свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества (далее - бланки) и порядок их использования и хранения.  
  
                                                       **I. Учет бланков**  
          2. Бланки, изготовленные по форме, утвержденной решением Городского совета от   08.05.2013 г. № 19/75-2  "Об утверждении формы свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования

« Городской округ город Назрань»  и Правил учета, хранения и использования", с воспроизведением герба г. Назрань, имеют порядковые номера, являются полиграфической продукцией и подлежат учету в юридическом отделе Администрации г. Назрань.  
          3. Учет поступивших бланков ведется на магнитных и бумажных  носителях в карточке учета поступивших бланков свидетельства о внесении в реестр федерального имущества (далее - карточка) по форме согласно приложению № 1.  
          4. Учет выданных бланков ведется на магнитных и бумажных носителях в журнале учета выданных бланков свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования « Городской округ город Назрань»  (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2.  
  
                                **II. Использование и хранение бланков**  
           5. Бланки используются только по прямому назначению - для выдачи юридическим лицам, имеющим на балансе муниципальное имущество, свидетельств о внесении в реестр муниципального имущества (далее - свидетельства). Юридическому лицу выдается одно свидетельство на все имеющееся у него муниципальное имущество муниципального образования « Городской округ город Назрань».  
           6. Свидетельство должно быть заполнено без подчисток, приписок и иных исправлений. В случае допущения указанных нарушений бланк считается недействительным и в журнале делается отметка об этом.  
           7. Копии выданных свидетельств, бланки испорченных свидетельств подшиваются в соответствующие дела.  
          8. Бланки и документы, указанные в пункте 7 настоящих Правил, хранятся в надежно запираемом сейфе.

**Приложение № 1  
  
к Правилам учета, использования и**

**хранения бланков свидетельств  
о внесении в реестр  муниципального**

**имущества муниципального образования**

**« Городской округ город Назрань»**

**Карточка  
учета поступивших бланков свидетельств о внесении  
в реестр муниципального имущества  муниципального образования**

**« Городской округ город Назрань»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  поступления | Акт приема- передачи  ( дата , №) | Количество  Бланков | Номера бланков | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение карточки:  
  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (Ф.И.О.)  
  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                  (Ф.И.О.)

**Приложение № 2  
  
к Правилам учета, использования и**

**хранения бланков свидетельств  
о внесении в реестр  муниципального**

**имущества муниципального образования**

**« Городской округ город Назрань»**

**Журнал  
учета выданных бланков свидетельств о внесении в реестр  
муниципального имущества муниципального образования « Городской округ город Назрань»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Номер бланка** | **Наименование юридического лица – получателя  свидетельства** | **Реестровый номер** | **Дата выдачи свидетельства** | **Отметка о получении** | | **Примечание** |
| **Ф.И.О.**  **Должность лица, получившего свидетельство , № дата заказного письма** | **Подпись лица, получившего свидетельство , дата  вручения заказного письма** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |