Приложение № 6

к Положению об учете муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»

ФОРМА

Журнал

учета документов о предоставлении содержащейся

в реестре муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Запрос | | | | | Результат рассмотрения | | | | | |
| Входящий | | Способ направления запроса | Заинтересованное лицо | Объект недвижимого или движимого имущества | Исходящий | | Выписка | | Количество объектов, сведения о которых предоставлены в виде обобщенной информации | Краткое обоснование непредставления информации |
| Дата | № | РНМИ[[1]](#footnote-2) или иные признаки (вид и/или наименование, адрес и т.п.) в запросе, если объект не учтен в реестре | дата | № | дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | X[[2]](#footnote-3) | X |  | X |  | X |  | X |  |  |  |

**Инструкция по заполнению журнала учета документов о предоставлении содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» информации**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок заполнения журнала учета документов о предоставлении содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»(далее - реестр) информации (далее - Журнал).

2. Ведение Журнала осуществляется в бумажном виде и дублируется в имеющихся автоматизированных базах данных.

3. По окончании календарного года Журнал закрывается. С наступлением нового календарного года Журнал открывается на указанный год. При этом порядковые номера записей в Журнале начинаются с единицы.

**II. Ведение Журнала**

4. В Журнал вносятся записи о запросах заинтересованных лиц, в том числе структурных Администрации муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»(далее - структурные подразделения), о предоставлении информации о муниципальном имуществе муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» (далее – запросы, муниципальное имущество), фактах ее предоставления в виде выписок из реестра или обобщенной информации, а также указание о непредоставлении информации из реестра.

Записи о запросах и фактах предоставления информации в виде выписок из реестра вносятся последовательно в порядке поступления запросов. Одна запись в журнале соответствует одному запросу.

При внесении записей в Журнал:

В графу 1 вносится порядковый номер 1, 2,... «n» записи о запросе;

В графы 2 и 3 вносятся соответственно дата и входящий номер запроса, присвоенные в порядке общего делопроизводства. В случае поступления запроса от структурного подразделения в указанные графы вносятся соответствующие реквизиты служебной записки. Если информация о муниципальном имуществе формируется структурным подразделением без запроса, то в графе 3 указывается «б/н»;

в графу 4 вносятся сведения о способе направления запроса (с использованием Единого портала государственных услуг (ЕПГУ), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), по почте, по электронной почте, при личном обращении либо иным способом);

в графу 5 вносятся сведения о направившем запрос заинтересованном лице: для юридического лица, структурного подразделения - полное наименование; для физического лица - фамилия, имя и отчество;

в графу 6 вносятся реестровые номера муниципальное имущество (далее - РНМИ), присвоенные объектам недвижимого и движимого имущества, в отношении которых поступил запрос о предоставлении выписок из реестра или обобщенной информации. В случае если объекты не учтены в реестре, в графу 6 вносятся иные идентифицирующие объекты признаки: наименования и адреса объектов, наименования лиц, обладающих правами на объекты (например, правообладателей и пользователей), и (или) другие указанные в запросе признаки, по которым осуществлялся поиск объектов в реестре;

в графы 7 и 8 вносятся соответственно дата и исходящий номер письма, присвоенные в порядке общего делопроизводства, направляемого заинтересованному лицу и содержащего выписки из реестра, обобщенную информацию или содержащего обоснованное решение в непредставлении информации из реестра. Если заинтересованным лицом является структурное подразделение, то в графы 7 и 8 вносятся соответствующие реквизиты служебной записки структурного подразделения, в котором работает должностное лицо. Если информация о федеральном имуществе формируется структурным подразделением без запроса, то графы 7 и 8 не заполняются;

в графы 9 и 10 вносятся соответственно даты и номера выписок, содержащих РНГИ, присвоенные объектам недвижимого и движимого имущества в реестре и указанные в соответствующих строках графы 6. При этом дата выписки должна соответствовать дате ее подписания, а в номере выписки должны быть указаны порядковый номер запроса в Журнале и после знака «/» порядковый номер строки в рамках запроса в графе 10, в которую вносится номер выписки;

в графу 11 вносится количество объектов, сведения о которых предоставлены в виде обобщенной информации;

в графу 12 вносится краткое обоснование непредставления информации: объекты не учтены в реестре; отсутствие оплаты за предоставление информации; не представлены копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица или удостоверяющих личность физического лица.

Журнал

учета сведений о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»

на объекты учета реестра муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект учета, право собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»на который прекращено | | | Краткое описание основания прекращения права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» | Информация о лице, по заявлению которого внесена запись о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»на объект учета | | | Дата внесения записи о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО«сельсовет Карланюртовский» | Сотрудник Уполномоченного органа, осуществивший внесение записи о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» |
| РГНИ1 | Кадастровый номер | Наименование | Заявитель | Реквизиты обращения заявителя | |
| дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | Х2 | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х |

1 - Реестровый номер государственного имущества;

2 – знак «Х» означает, что строка не заполняется

**Инструкция по заполнению журнала учета сведений о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» на объекты учета реестра муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок заполнения журнала учета сведений о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»на объекты учета реестра муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» (далее соответственно – реестр, Журнал).

2. Ведение Журнала осуществляется в бумажном виде и дублируется в имеющихся автоматизированных базах данных.

3. По окончании календарного года Журнал закрывается. С наступлением нового календарного года Журнал открывается на указанный год. При этом порядковые номера записей в Журнале начинаются с единицы.

**II. Ведение Журнала**

4. В Журнал вносятся записи о поступивших обращениях заинтересованных лиц, в том числе структурных подразделений Администрации муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» (далее - структурные подразделения), о внесении изменений в Реестр муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» в целях внесения записей о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» на объекты учета (далее соответственно– запросы и записи), фактах внесения соответствующих записей в реестр, а также указание лиц, осуществивших внесение соответствующих записей в реестр.

Одна запись в журнале соответствует одному запросу.

При внесении записей в Журнал:

В графу 1 вносится порядковый номер 1, 2,... «n» записи о запросе;

В графу 2 вносятся реестровые номера муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО«сельсовет Карланюртовский» (далее - РНМИ), присвоенные объектам недвижимого и движимого имущества, в отношении которых поступил запрос о внесении записи о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский». В случае если объекты не учтены в реестре, в графу 2 вносятся иные идентифицирующие объекты признаки: наименования и адреса объектов, наименования лиц, обладающих правами на объекты (например, правообладателей и пользователей), и (или) другие указанные в запросе признаки, по которым осуществлялся поиск объектов в реестре;

В графу 3 вносятся кадастровые номера муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» (далее - РНМИ), присвоенные объектам недвижимого имущества. В случае если объектам не присвоен кадастровый номер в графу 2 вносится слово «нет». В случае если заявление о внесении записи поступило в отношении движимого имущества, в графу 2 вносятся слова «не требуется»;

В графу 4 вносятся наименования объектов учетамуниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» (далее - РНМИ);

В графу 5 вносится краткое описание основания прекращения права собственности на соответствующий объект учета муниципального имущества муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский»;

В графу 6 вносится наименование заявителя – фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование и ОГРН – в отношении юридического лица;

В графы 7 и 8 вносятся соответственно дата и исходящий номер обращения, поступившего от заявителя. Если заинтересованным лицом является структурное подразделение, то в графы 7 и 8 вносятся соответствующие реквизиты служебной записки структурного подразделения, в котором работает должностное лицо;

в графу 9 вносится дата внесения в реестр записи о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский» на объект учета;

в графу 10фамилия, имя, отчество сотрудникаУполномоченного органа, осуществившего внесение записи о прекращении права собственности муниципального образования Республики Дагестан МО «сельсовет Карланюртовский».

1. Реестровый номер муниципального имущества [↑](#footnote-ref-2)
2. знак «Х» означает, что строка не заполняется [↑](#footnote-ref-3)