Приложение № 6

к постановлению Администрации

Александровского сельского поселения

от «17» мая 2024 № 31

**Инструкция по заполнению журнала учета выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Александровское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок заполнения журнала учета выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее - реестр) (далее - Журнал).

2. Ведение Журнала осуществляется в бумажном виде.

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, о предоставлении информации о муниципальном имуществе Муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее – запросы, муниципальное имущество), фактах ее предоставления в виде выписок из реестра или обобщенной информации, а также указание о не предоставлении 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 графу 4 вносятся сведения о способе направления.

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, 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 даты и номера выписок. 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 8, в которую вносится номер выписки;

в графу 9 вносится количество объектов, сведения о которых предоставлены в виде обобщенной информации;

в графу 10 вносится номер и дата Уведомления об отсутствии запрашиваемой информации. При этом дата уведомления должна соответствовать дате его подписания, а номер уведомления должен соответствовать порядковому номеру строки, указанному в графе 1;

в графу 11 вносится номер и дата Решения об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества. При этом дата Решения должна соответствовать дате его подписания, а номер уведомления должен соответствовать порядковому номеру строки, указанному в графе 1.

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