



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Буйнакского, 5

тел.(8722) 67-20-87, факс (8722) 68-06-91

Email: mizord@mizord.ru

П Р И К А З

“16” августа 2018 г.

№ 70

Об утверждении форм журналов, используемых при ведении реестра государственного имущества Республики Дагестан

В соответствии с пунктом 12 Положения об учете государственного имущества Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 июля 2018 г. № 88 «О совершенствовании учета государственного имущества Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2018, 18 июля, № 05002018071800001), приказываю:

1. Утвердить форму журнала учета документов о предоставлении содержащейся в реестре государственного имущества Республики Дагестан информации (далее – Журнал учета выписок) и инструкцию по его заполнению (далее – Инструкция по заполнению Журнала учета выписок) согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму Журнала учета сведений о прекращении права собственности Республики Дагестан на объекты учета реестра государственного имущества Республики Дагестан (далее – Журнал учета сведений о прекращении права) и инструкцию по его заполнению (далее – Инструкция по заполнению Журнала учета сведений о прекращении права) согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему приказу.

2. Отделу реестра государственного имущества и контроля оформления прав Минимущества Республики Дагестан обеспечить ведение Журнала учета выписок и Журнала учета сведений о прекращении права в соответствии с инструкциями, указанными в пунктах 1 и 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Республики
Дагестан - министр



Е.А. Толстикова

Приложение № 1
к приказу Минимущества
Республики Дагестан
от «16» августа 2018 г. № 10

ФОРМА

Журнал
учета документов о предоставлении содержащейся
в реестре государственного имущества Республики Дагестан 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 непредоставления информации	
	Дата	№				дата	№				дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
...											
n											
Итого	X ²	X		X		X		X			

1 - Реестровый номер государственного имущества;

2 - знак «X» означает, что строка не заполняется

Инструкция по заполнению журнала учета документов о предоставлении содержащейся в реестре государственного имущества Республики Дагестан информации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок заполнения журнала учета документов о предоставлении содержащейся в реестре государственного имущества Республики Дагестан (далее - реестр) информации (далее - Журнал).

2. Ведение Журнала до ввода в эксплуатацию государственной информационной системы Республики Дагестан «Управление государственным имуществом Республики Дагестан» осуществляется в бумажном виде и дублируется в имеющихся автоматизированных базах данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

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 подразделений Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - структурные подразделения), о предоставлении информации о государственном имуществе Республики Дагестан (далее - запросы), 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 государственном имуществе Республики Дагестан 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 государственного имущества Республики Дагестан (далее - РНГИ), 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 Дагестан
на объекты учета реестра государственного имущества Республики Дагестан

№ п/п	Объект учета, право Дагестан прекращено	Краткое описание основания прекращения права собственности Республики Дагестан		Информация о лице, по заявлению которого внесена запись о прекращении права собственности Дагестан на объект учета		Дата внесения записи о прекращении права собственности Республики Дагестан	Сотрудник Республики Дагестан, осуществивший записи о прекращении права собственности Республики Дагестан	Минимущества Дагестан, внесенные в реестр	
		РГНИ ¹	Кадастровый номер	Наименование	Заявитель				Реквизиты заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
...									
n									
Итого		X ²	X	X	X	X	X	X	X

¹ - Реестровый номер государственного имущества.

² - знак «X» означает, что строка не заполняется

Инструкция по заполнению журнала учета сведений о прекращении права собственности Республики Дагестан на объекты учета реестра государственного имущества Республики Дагестан

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок заполнения журнала учета сведений о прекращении права собственности Республики Дагестан на объекты учета реестра государственного имущества Республики Дагестан (далее соответственно – реестр, Журнал).

2. Ведение Журнала до ввода в эксплуатацию государственной информационной системы Республики Дагестан «Управление государственным имуществом Республики Дагестан» осуществляется в бумажном виде и дублируется в имеющихся автоматизированных базах данных по форме согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

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 Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - структурные подразделения), о внесении изменений в Реестр государственного имущества Республики Дагестан в целях внесения записей о прекращении права собственности Республики Дагестан 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 государственного имущества Республики Дагестан (далее - РНГИ), присвоенные объектам недвижимого и движимого имущества, в отношении которых поступил запрос о внесении записи о прекращении права собственности Республики Дагестан. 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 государственного имущества Республики Дагестан (далее - РНГИ), 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 учета государственного имущества Республики Дагестан (далее - РНГИ);

В графу 5 вносится краткое описание основания прекращения права собственности на соответствующий объект учета государственного имущества Республики Дагестан;

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 Республики Дагестан на объект учета;

в графу 10 фамилия, имя, отчество сотрудника Минимущества Республики Дагестан, осуществившего внесение записи о прекращении права собственности Республики Дагестан.