ДЕПАРТАМЕНТ



ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

Проект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.06.2015 № 980 «Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление учета объектов государственной собственности и ведение реестра государственного имущества Воронежской области, в том числе реестра недвижимого имущества (зданий и сооружений), реестра областных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и хозяйственных обществ с долей области, реестра земельных участков»**

В соответствии с положением о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент), утвержденным постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=880AA6F614ABEB35B9820BF272164430A8682EC7B66F1A793E1A99130C1187B809745CC45A15AE923B3A1FA0z3M) департамента по исполнению государственной функции «Осуществление учета объектов государственной собственности и ведение реестра государственного имущества Воронежской области, в том числе реестра недвижимого имущества (зданий и сооружений), реестра областных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и хозяйственных обществ с долей области, реестра земельных участков», утвержденный приказом департамента от 16.06.2015 № 980 «Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по исполнению государственной функции «Осуществление учета объектов государственной собственности и ведение реестра государственного имущества Воронежской области, в том числе реестра недвижимого имущества (зданий и сооружений), реестра областных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и хозяйственных обществ с долей области, реестра земельных участков» (в редакции приказа департамента от 12.10.2015 № 1708) (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой пункта 3 раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;».

1.2. Абзац восьмой пункта 3 раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;».

1.3. Абзац девятый пункта 3 раздела I «Общие положения» административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2016 № 307 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю, и о признании утратившим силу постановления правительства Российской Федерации от 30 июня 2006 г. № 404»;».

1.4. Пункт 3 раздела I «Общие положения» административного регламента дополнить новым абзацам следующего содержания:

«- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».».

1.5. Пункт 2 подраздела 1 раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Объектами учета реестра являются:

2.1. Объекты недвижимого имущества областного уровня собственности:

- нежилые здания, строения, сооружения, жилищный фонд Воронежской области, закрепленные на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за государственными областными учреждениями;

- нежилые здания, строения, сооружения, жилищный фонд Воронежской области, составляющие казну Воронежской области;

- земельные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование;

- земельные участки, составляющие казну Воронежской области.

2.2. Движимое имущество:

- движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей за единицу, составляющее имущество казны Воронежской области;

- движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей за единицу, находящееся на соответственном вещном праве у юридического лица;

- автотранспортные средства подлежат учету независимо от их стоимости;

- акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на учет:

- музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также документов, включенных в Архивный фонд Российской Федерации и (или) национальный библиотечный фонд;

- участков недр, лесных участков, водных объектов, объектов животного мира.

2.3. Юридические лица:

- государственные унитарные предприятия и государственные учреждения Воронежской области;

- хозяйственные общества и товарищества с долей государственной собственности Воронежской области (количество акций, принадлежащих Воронежской области, размер доли (вклада) Воронежской области в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества).».

1.6. Первый абзац пункта 1 подраздела 1.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Для учета государственного имущества Воронежской области, находящегося в пользовании юридического лица на соответствующем вещном праве, юридическое лицо, в 2-недельный срок с момента возникновения права на объект недвижимости, предоставляет в департамент:».

1.7. Абзац третий пункта 5 подраздела 1.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административная процедура возобновляется после устранения замечаний отраженных в уведомление о приостановлении процедуры.».

1.8. Пункт 7 подраздела 1.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.».

1.9. Абзац пятый пункта 10 подраздела 1.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Уведомление об отказе во внесении объекта в реестр (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).».

1.10. Абзац третий пункта 11 подраздела 1.1. раздела III «Административные процедуры» исключить.

1.11. Пункт 1 подраздела 1.2. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Для учета юридических лиц Воронежской области, юридическое лицо предоставляет в департамент:

- заявление о внесении в реестр объекта учета по установленной форме (приложение № 2);

- копии документов (перечень документов установлен приложением № 4 настоящему к административному регламенту).».

1.12. Пункт 7 подраздела 1.2. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.».

1.13. Абзац пятый пункта 10 подраздела 1.2. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Уведомление об отказе во внесении объекта в реестр (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).».

1.14. Абзац третий пункта 11 подраздела 1.2. раздела III «Административные процедуры» исключить.

1.15. Подраздел 1.3 раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Внесение в реестр земельных участков

«1. Учет государственного имущества Воронежской области в части земельных участков осуществляется на основании документов, указанных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 1.3 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3 рабочих дней с даты поступления, присваивает входящий номер, указывает дату и передает на рассмотрение руководителю департамента либо иному уполномоченному должностному лицу.

3. Рассмотрение документов, указанных в п. 1. подраздела 1.3. раздела III административного регламента, по поручению руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица осуществляет отдел по работе с земельными участками областного уровня собственности (далее - отдел).

Начальник отдела (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела, в должностном регламенте которого указаны функции по учету имущества и ведению реестра в соответствии с компетенцией отдела (далее - должностное лицо отдела).

4. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо отдела направляет в течение 5 рабочих дней с даты поступления, копию пакета документов в отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества, для внесения земельных участков в реестр.

5. Начальник отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела, в должностном регламенте которого указаны функции по учету имущества и ведению реестра в соответствии с компетенцией отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества.

6. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении земельного участка в реестр (приложение № 9) в течение 10 дней с момента завершения экспертизы документов.

7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

8. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества вносит сведения о земельных участках, в базу данных реестра в течение 5 дней с даты издания приказа о внесении в реестр объекта учета.

9. Результатом административной процедуры являются новые записи в электронной базе данных государственного имущества Воронежской области о земельных участках с присвоением им реестровых номеров.».

1.16. Абзац первый пункта 1 подраздела 2.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Для обновления данных реестра об объекте учета, находящегося в пользовании юридического лица на соответствующем вещном праве, юридическое лицо в 2-недельный срок, с момента возникновения изменений сведений об объекте недвижимости, предоставляет в департамент:».

1.17. Пункт 2 подраздела 2.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Правообладатели государственного имущества Воронежской области ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставляют обновленные (актуализированные) данные об имуществе по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему административному регламенту.».

1.18. Пункт 3 подраздела 2.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента исключить.

1.19. Пункт 9 подраздела 2.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«9. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.».

1.20. Абзац пятый пункта 12 подраздела 2.1. раздела III «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«Уведомление об отказе во внесении объекта в реестр (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).».

1.21. Абзац третий пункта 13 подраздела 2.1. раздела III «Административные процедуры» исключить.

1.22. Подраздел 2.2 раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2.2. Обновление данных об объектах учета**

**в реестре в части юридических лиц**

1. Для обновления данных реестра об объекте учета – юридическом лице, юридическое лицо в 2-недельный срок, с момента возникновения изменений сведений о юридическом лице, представляет в департамент:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении объекта учета по установленной форме (приложение № 11);

- копии документов, подтверждающих изменения (приложение № 4).

2. Поступившие в департамент документы, указанные в п. 1 подраздела 2.2. раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3 рабочих дней с даты поступления, присваивает входящий номер, указывает дату и передает на рассмотрение руководителю департамента либо иному уполномоченному должностному лицу.

3. Рассмотрение документов, указанных в п. 1 подраздела 2.2. раздела III настоящего административного регламента, по поручению руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица, осуществляет отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества.

Начальник отдела (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества, в должностном регламенте которого указаны функции по учету и ведению реестра в соответствии с компетенцией отдела.

4. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества проводит экспертизу поступивших документов в течение 15 дней в целях принятия решения об обновлении сведений в отношении объекта учета в реестре или об отказе в обновлении сведений и уведомлении заявителя о принятом решении.

5. В случае отсутствия документов, установленных п. 1 подраздела 2.2. раздела III настоящего административного регламента, сомнений в достоверности предоставленных данных, проведение процедуры учета приостанавливается, и должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры, направляет [уведомление](#Par440) заявителю о предоставлении необходимых сведений (приложение № 8).

Заявитель вправе в течение 15 дней предоставить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на 30 дней с даты предоставления дополнительных сведений.

Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

6. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества вносит изменения в сведения об объекте учета в базе данных реестра в течение 5 дней с даты окончания проведения экспертизы поступивших документов.

7. Результатом административной процедуры является обновление сведений об объекте учета в электронной базе данных государственного имущества Воронежской области без изменения реестрового номера.

8. Департамент принимает решение об отказе в обновлении данных об объекте учета в реестре в случае, если:

а) установлено, что объект учета не является государственным имуществом Воронежской области, государственным унитарным предприятием, государственным учреждением Воронежской области, хозяйственным обществом или товариществом с долей государственной собственности Воронежской области;

б) заявитель после приостановки процедуры не предоставил в установленный срок дополнительные сведения;

в) предоставленные материалы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Уведомление об отказе во внесении объекта в реестр (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).

10. В целях обновления данных об объекте учета в реестре на основании документов и сведений, полученных должностными лицами департамента в ходе осуществления ими своей служебной деятельности, структурное подразделение департамента направляет имеющиеся материалы в отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества в течение 3 дней с момента их получения.

Проведение экспертизы полученных документов и принятие решения о внесении в реестр объектов учета либо об отказе в учете объекта осуществляется в порядке, установленном п. 3, 4, 6, 7 подраздела 2.2. раздела III настоящего административного регламента.».

1.23. Подраздел 2.3 раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«**2.3. Обновление данных объектах учета**

**в реестре в части земельных участков**

1. Для обновления данных реестра о земельном участке, находящегося в пользовании юридического лица на соответствующем вещном праве, юридическое лицо предоставляет в департамент:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении объекта учета по установленной форме (приложение № 11);

- копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета обновленные данные об объекте учета (приложение № 4);

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 2.3 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3 рабочих дней с даты поступления, присваивает входящий номер, указывает дату, и передает на рассмотрение руководителю департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. Рассмотрение документов, указанных в п. 1. подраздела 2.3. раздела III административного регламента по поручению руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности, осуществляет отдел по работе с земельными участками областного уровня собственности (далее – отдел).

Начальник отдела (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела, в должностном регламенте которого указаны функции по учету и ведению реестра в соответствии с компетенцией отдела (далее – должностное лицо).

4. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо направляет в течение 5 рабочих дней с даты поступления, копию пакета документов в отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества для внесения обновленных данных о земельных участках областного уровня собственности в базу данных реестра.

5. Начальник отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела, в должностном регламенте которого указаны функции по учету имущества и ведению реестра в соответствии с компетенцией отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества.

6. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества осуществляет подготовку проекта [приказа](#Par468) департамента о внесении изменений в данные реестра о земельных участках (приложение № 12) в течение 10 дней с момента завершения экспертизы документов.

7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

8. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества вносит изменения в сведения о земельных участках, в базу данных реестра в течение 5 дней с даты издания приказа.

9. Результатом административной процедуры является обновление сведений о земельных участках, в электронной базе данных государственного имущества Воронежской области без изменения реестровых номеров.».

1.24. Абзац первый пункта 1 подраздела 3.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Для исключения из реестра объекта учета, находящегося в пользовании юридического лица на соответствующем вещном праве, юридическое лицо в 2-недельный срок с момента прекращения права на объект недвижимости предоставляет в департамент:».

1.25. Пункт 7 подраздела 3.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.».

1.26. Абзац пятый пункта 10 подраздела 3.1. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Уведомление об отказе в исключении объекта из реестра (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).».

1.27. Абзац третий пункта 11 подраздела 3.1. раздела III «Административные процедуры» исключить.

1.28. Пункт 1 подраздела 3.2. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Для исключения из реестра юридического лица, юридическое лицо предоставляет в департамент копии документов:

- заявление об исключении из реестра объекта учета по установленной форме (приложение № 13);

- копии документов (приложение № 5).».

1.29. Пункт 7 подраздела 3.2. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют начальник отдела правового обеспечения департамента, курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.»

1.30. Абзац пятый пункта 10 подраздела 3.2. раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

«Уведомление об отказе в исключении объекта из реестра (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).».

1.31. Абзац третий пункта 11 подраздела 3.2. раздела III «Административные процедуры» исключить.

1.32. Подраздел 3.3 раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3.3. Исключение из реестра земельных участков**

1. Исключение земельных участков из реестра осуществляется на основании и документов, указанных в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 3.3 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3 рабочих дней с даты поступления, присваивает входящий номер, указывает дату и передает на рассмотрение руководителю департамента либо иному уполномоченному должностному лицу.

3. Рассмотрение документов, указанных в п. 1. подраздела 3.3. раздела III административного регламента по поручению руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности, осуществляет отдел по работе с земельными участками областного уровня собственности (далее – отдел).

Начальник отдела (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела, в должностном регламенте которого указаны функции по учету и ведению реестра в соответствии с компетенцией отдела (далее – должностное лицо отдела).

4. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо отдела направляет в течение 5 рабочих дней с даты поступления, копию пакета документов в отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества, для исключения из реестра земельных участков.

5. Начальник отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела, в должностном регламенте которого указаны функции по учету имущества и ведению реестра в соответствии с компетенцией отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества.

6. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества осуществляет подготовку проекта приказа департамента об исключении земельного участка областного уровня собственности из реестра (приложение № 14) в течение 10 дней с момента завершения экспертизы документов.

7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют начальник отдела правового обеспечения департамента, курирующие заместители руководителя департамента, начальники подразделений департамента, которым в проекте приказа предусматривается задания и поручения, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

8. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества в течение 5 дней с даты издания приказа исключает земельные участки из базы данных реестра.

9. Результатом административной процедуры является исключение земельных участков из электронной базы данных государственного имущества Воронежской области. Реестровый номер исключенных земельных участков в дальнейшем не используется.

Данные о земельных участках, исключаемых из реестра, переносятся в архив.».

1.33. Подраздел 5 раздела III «Административные процедуры» административного регламента изложить в следующей редакции:

**«5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении государственной функции**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной функции;

2) нарушение срока предоставления государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной функции;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную функцию (департамент), должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица департамента, указанные в [пункте 5.9](#P403) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента:

- заместителю руководителя департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

- руководителю департамента;

- в правительство Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P408), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#P403) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц департамента вышестоящему должностному лицу (в вышестоящий орган).

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц департамента в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.34. Заменить по тексту административного регламента словосочетания «отдел реестров и информационного учета государственного имущества» и «отдел по работе с юридическими лицами» на словосочетание «отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества».

1.35. Приложение № 1 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.36. Приложение № 2 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.37. Приложение № 3 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.38. Приложение № 4 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.39 Приложение № 5 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.40. Приложение № 6 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

1.41. Приложение № 7 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

1.42. Приложение № 9 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему приказу.

1.43. Приложение № 11 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 9 к настоящему приказу.

1.44. Приложение № 12 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 10 к настоящему приказу.

1.45. Приложение № 13 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 11 к настоящему приказу.

1.46. Приложение № 14 административного регламента изложить в редакции согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

2. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы департамента (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на портале Воронежской области в сети Интернет.

3. Отделу аналитической й административной работы департамента (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Провоторову О.С.

|  |
| --- |
| Временно исполняющий обязанности  руководителя департамента С.В. Юсупов |

Приложение № 1 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

1. Департамент имущественных и земельных отношений:

Адрес: 394006, г. Воронеж, пл. Ленина, 12.

Телефон: (473) 212-73-67, факс: (473) 277-93-00, e-mail: dizo@govvrn.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: www.dizovo.ru.

График работы:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45.

Перерыв: с 13.00 до 13.45.

График приема граждан и юридических лиц:

Понедельник - вторник, четверг - с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00.

Среда - пятница - неприемные дни.

2. Отдел по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества:

- телефон начальника отдела: (473) 212-73-95;

- телефон заместителя начальника отдела: (473) 212-73-29.

3. Отдел по работе с земельными участками областного уровня собственности:

- телефон начальника отдела: (473) 212-73-26;

- телефон заместителя начальника отдела: (473) 212-73-87.

Приложение № 2 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Руководителю департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в реестр государственного имущества Воронежской области следующее имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается тип имущества: недвижимое, движимое, акции, доли)

находящееся на балансовом учете (в пользовании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование юридического лица)

Документы, необходимые для внесения в реестр государственного имущества Воронежской области объектов учета, прилагаются.

Приложение:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 3 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Карта учета объекта недвижимости

*(заполняется на каждый объект недвижимости)*

Дата заполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Наименование балансодержателя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ИНН** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Наименование объекта:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по данным технического или кадастрового учета)

**3. Вид объекта:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(здание, помещение, сооружение, передаточное устройство, земельный участок и др.)

**4. Адрес объекта:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Характеристики объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(литеры, номера помещений на поэтажном плане, вид разрешенного

использования, категория земель)

**6. Тип строения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящее, пристроенное, встроенно-пристроенное)

**7. Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Статус объекта по данным технического учета:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилое, нежилое)

**9. Назначение нежилого объекта недвижимости:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Цели использования жилого помещения:**

10.1. Жилищный фонд социального использования: социальный наем, наем жилого помещения жилищного фонда социального использования;

10.2. Специализированный жилищный фонд: виды жилых помещений установлены ст.92 Жилищного кодекса РФ;

10.3. Индивидуальный жилищный фонд;

10.4. Жилищный фонд коммерческого использования. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

**11. Особые отметки:** памятник истории и архитектуры, объект ГО, не является капитальным сооружением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

**12. Качество здания:**

стены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перекрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кирпич, бетон, дерево, металл, прочее)

**13. Год ввода в эксплуатацию:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**14. Параметры объекта:**

Площадь (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Протяженность (м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Объем (куб.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**15. Балансовая стоимость объекта** на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

**16. Остаточная стоимость объекта** на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

**17. Кадастровая стоимость** на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

**18. Фактический износ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_(%).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О. М.П.

Глав. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

**Документы, необходимые для внесения в Реестр объектов учета и обновления сведений об объектах учета в Реестре.**

**1. Документы, необходимые для внесения в Реестр зданий, строений, сооружений.**

1.1. Для объектов недвижимости, подлежащие регистрации права собственности Воронежской области:

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- иные основания возникновения права собственности субъекта на объекты недвижимости в соответствие с действующем законодательством;

- декларация об объекте недвижимости, подтверждающая факт создания объекта недвижимости (если для строительства, реконструкции такого объекта не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство);

- разрешение на строительство, проектная документация, справка о финансировании строительства в отношение незавершенного строительством объекта;

- технический план;

- кадастровая выписка (кадастровый паспорт, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости);

- паспорта объекта культурного наследия;

- охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия;

- инвентарная карточка.

1.2. Для объектов недвижимости отнесенных к категории «Сооружение не капитального характера»:

- справка уполномоченного органа или организации об отнесении объекта к категории «Сооружение не капитального характера»;

- технический паспорт;

- справка уполномоченного органа или организации об индивидуальных характеристиках объекта;

- справка уполномоченного органа или организации об инвентаризационной стоимости объекта;

- инвентарная карточка.

**2. Документы, необходимые для внесения в Реестр юридических лиц.**

**-** акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

- уведомление с идентификационными кодами общероссийских классификаторов;

- решение о назначении (избрании) руководителя юридического лица и трудового договора с руководителем юридического лица;

- контактные данные руководителя и главного бухгалтера юридического лица (телефон, факс, электронная почта).

3. **Документы, необходимые для внесения в Реестр земельных участков.**

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, аренды, постоянного бессрочного пользования;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- акты о правах на земельный участок, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- кадастровая выписка (кадастровый паспорт, кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости);

- свидетельство на постоянное бессрочное пользование земельным участком.

**4. Документы, необходимые для внесения в Реестр движимого имущества, ценных бумаг.**

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- товарно-сопроводительные документы;

- иные акты передачи прав на движимое имущество и сделок с ним правообладателю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники;

- документы бухгалтерской отчетности;

- лицензии, разрешения, имеющиеся в отношении объекта учета;

- выписка из реестра владельца ценных бумаг;

- документы, подтверждающих регистрацию выпуска ценных бумаг и отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

**5. Документы необходимые для обновления данных Реестра в отношении** **зданий, строений, сооружений, ценных бумаг.**

5.1. Документы, подтверждающие окончание строительства объекта недвижимости:

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- документы о предоставлении земельного участка под строительство;

- технический план или заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих постановку объекта на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт).

5.2. Документы, подтверждающие изменение месторасположения имущества:

- адресную справку уполномоченного органа или организации о месторасположение объекта недвижимости;

- постановление, изданное органами местного самоуправления об изменение месторасположения объекта недвижимости.

5.3. Документы, подтверждающие изменение назначения объекта недвижимости:

- постановление, изданное органами местного самоуправления, о переводе из нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

- уведомление уполномоченного органа или организации о переводе из нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

- согласие собственника помещения о переводе из нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;

- технический план или копии документов, подтверждающих постановку объекта на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт).

5.4. Документы, подтверждающие изменение технических или экономических характеристик объекта недвижимости:

- разрешение на реконструкцию объекта недвижимости;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по результатам реконструкции);

- заключение, выданное уполномоченным органом (если для реконструкции такого объекта выдача разрешения не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- технический план или копии документов, подтверждающих постановку объекта на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт);

- инвентарная карточка.

**6. Документы необходимые для обновления данных Реестра в отношении земельных участков.**

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды, подтверждающая изменения землепользователя.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, подтверждающая изменения.

Приложение № 5 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

**Документы, необходимые для исключения объектов учета из Реестра.**

**1. Документы, необходимые для исключения из Реестра зданий, строений, сооружений.**

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- иные основания прекращения прав, на недвижимое имущество в соответствии с действующем законодательством;

- акта по унифицированной форме ОС-4;

- акт обследования, выполненный кадастровым инженером о полном разрушении объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.11.2015 № 861 «Об утверждении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке»;

- кадастровую выписку, содержащую информацию о снятии с кадастрового учета объекта;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о прекращение соответствующего вещного права.

**2. Документы, необходимые для исключения юридического лица.**

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- выписка из ЕГРЮЛ.

**3. Документы, необходимые для исключения из Реестра земельных участков.**

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, аренды, безвозмездного пользования;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности Воронежской области на вновь образованные при разделе земельные участки (в отношении исключаемого земельного участка).

**3. Документы, необходимые для исключения из Реестра движимого имущества.**

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- товарно-сопроводительные документы;

- акт по унифицированной форме ОС-4;

- документы (акт, справка, заключение), подтверждающие утилизацию имущества.

Приложение № 6 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

Перечень особо ценного движимого имущества (движимого имущества) Воронежской области

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория объекта | Инвентарный номер | Полное наименование объекта (марка, модель) | Местонахождение  ОС (адрес) | Год выпуска | Дата ввода в эксплуатацию | Заводской номер | Номер паспорта | Изготовитель | Балансовая стоимость  в руб. | Остаточная стоимость в руб. на дату | Ид номер (VIN)  (для авто) | Номер двигателя  (для авто) | Номер кузова  (для авто) | Шасси, рама  (для авто) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: графы 14,15,16,17 заполняются по транспортным средствам.

Приложение № 7 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

**Перечень объектов недвижимости (зданий, сооружений,**

**передаточных устройств, земельных участков) находящихся на балансе** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование организации)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код  служебный | Тип объекта | Наименование  объекта | Адрес объекта | Площадь  объекта | Протяженность | Кадастровый  номер | Балансовая стоимость (рубли) | Остаточная стоимость (рубли) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ф.И.О.

М.П.

Глав. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ф.И.О

Приложение № 8 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

**О внесении в реестр государственного имущества**

В соответствии с административным регламентом, утвержденным приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от \_\_\_№\_\_ , на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:

(наименование документов-оснований)

1. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_)

1.1. Внести в реестр государственного имущества Воронежской области объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

1.2. Осуществить мероприятия по регистрации права собственности Воронежской области на объект учета (указывается тип государственного имущества) указанный в п. 1.1.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (\_\_\_\_\_\_\_) после выполнения п. 1.1. принять в казну объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 9 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Руководителю департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести следующие изменения в реестр государственного имущества Воронежской области в отношении объекта учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

(указывается наименование объекта учета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося на балансовом учете (в пользовании): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

1. Указываются изменения

Приложение: копии документов, подтверждающих изменение характеристик объекта учета.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 10 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

О внесении изменений в реестр государственного имущества

В соответствии с административным регламентом, утвержденным приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от \_\_\_№\_\_ , на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:

(наименование документов-оснований)

1. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_):

1.1. Внести изменения в реестр государственного имущества Воронежской области согласно приложению.

1.2. Внести изменения в приказ о закреплении имущества согласно приложению.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (\_\_\_\_\_\_\_) внести изменения в данные учета имущества казны согласно приложению.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Или

1. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_):

1.1. Внести изменения в реестр государственного имущества Воронежской области согласно приложению № 1.

1.2. Внести в реестр государственного имущества Воронежской области объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению № 2.

2. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Или

1. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_):

1.1. Разделить объект недвижимости областного уровня собственности (указывается наименование, адрес, индивидуальные характеристика объекта), на (указывается количество объектов) объекта недвижимости:

- указывается наименование, адрес, индивидуальные характеристика объекта.

1.2. Внести соответствующие изменения в реестр государственного имущества Воронежской области.

1.3. Внести соответствующие изменения в приказ о закреплении имущества на праве оперативного управления за (указывается наименование юридического лица).

2. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или

1. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_):

1.1. Разделить объект недвижимости областного уровня собственности (указывается наименование, адрес, индивидуальные характеристика объекта), на (указывается количество объектов) объекта недвижимости:

- указывается наименование, адрес, индивидуальные характеристика объекта.

1.2. Внести соответствующие изменения в реестр государственного имущества Воронежской области.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (\_\_\_\_\_\_\_) внести соответствующие изменения в данные учета имущества казны.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 11 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Руководителю департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из реестра государственного имущества Воронежской области следующее имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается тип имущества: недвижимое, движимое, акции, доли)

находящееся на балансовом учете (в пользовании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование юридического лица)

Документы, необходимые для внесения в реестр государственного имущества Воронежской области объектов учета прилагаются.

Приложение:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 12 к приказу

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

Приложение № 14

к административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

Об исключении из реестра государственного имущества

В соответствии с административным регламентом, утвержденным приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от \_\_№\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:

(наименование документов-оснований)

1. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_):

1.1. Исключить из реестра государственного имущества Воронежской области объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

1.2. Внести соответствующие изменения в приказ о закреплении (предоставлении) имущества.

2. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или

1. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_) исключить из реестра государственного имущества Воронежской области объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (\_\_\_\_\_\_\_) исключить из имущества казны объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.