Утвержден

приказом

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 16.06.2016 № 980

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент определяет порядок исполнения 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» (далее - государственная функция).

2. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент).

При исполнении государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службой России по Воронежской области;

- Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и его территориальным органом в Воронежской области;

- Управлением Росреестра по Воронежской области;

- филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области;

- органами по управлению муниципальным имуществом;

- органами государственной власти Воронежской области;

- государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями Воронежской области;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения государственной функции.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFEB263733DEB2F4BD930CB9EC8BDE33B2B92E11u7K2G) Российской Федерации, часть первая («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFEB263733DEB2F4BC980EBDEA8BDE33B2B92E11u7K2G)ом от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3302)

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFEB263733DEB2F4BC9D08BBE88BDE33B2B92E11u7K2G) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 №44, ст. 4147);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFEB263733DEB2F4BC9D08BBE98BDE33B2B92E11u7K2G)ом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 №44, ст. 4148);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFEB263733DEB2F4BC9D09BDED8BDE33B2B92E11u7K2G) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, №31, ст. 4017);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFEB263733DEB2F3BA990FBCE3D6D43BEBB52Cu1K6G) Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 № 404 «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» («Собрание законодательства РФ» от 10.07.2006 № 3074);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFEB263733DEB2F4BE9D0BB9EA8BDE33B2B92E11u7K2G) Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» («Собрание законодательства РФ» от 20.08.2007 № 34, ст. 4237);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFF52B215F81B7F4B0C507BEE9858F6BEDE273467B1F2Cu0KEG) Воронежской области от 17.03.1997 № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области» («Коммуна» от 10.04.1997 №67);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFF52B215F81B7F4B0C507BEEA898868EDE273467B1F2Cu0KEG) Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар» от 20.05.2008 N 52);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFF52B215F81B7F4B0C507BBE8838067EDE273467B1F2Cu0KEG) Воронежской области от 04.06.2008 № 44-ОЗ «О жилищном фонде Воронежской области» («Молодой коммунар» от 11.06.2008 № 61);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFF52B215F81B7F4B0C507BEEB86886FEDE273467B1F2C0EAE56B6757DBB9F5F5A21uCK9G) правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар» от 14.05.2009 № 48);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

4. Результатами исполнения государственной функции являются формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра государственного имущества Воронежской области (далее – реестр).

5. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является занесение в электронную базу данных государственного имущества Воронежской области информации об объектах учета, обновление сведений об объектах учета и их исключение из указанной базы данных путем перемещения сведений в электронный архив. Подтверждающие документы помещаются в дела документов в соответствующем структурном подразделении департамента.

6. Заявителями на получение результатов исполнения государственной функции являются:

- юридические лица, находящиеся в государственной собственности Воронежской области, а также имеющие в уставном капитале долю областной собственности или закрепленное за ними областное имущество;

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные ими органы, правоохранительные органы, органы местного самоуправления;

- иные юридические лица, в пользовании которых находится государственное имущество (далее – юридические лица).

**II. Требования к порядку исполнения**

**государственной функции**

1. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

- непосредственно в департаменте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2. [Сведения](#Par229) о местонахождении, контактных телефонах, адресе сайта в сети Интернет, о графике (режиме) работы департамента и должностных лиц содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 30 дней.

4. Срок исполнения государственной функции, указанный в п. 3 раздела II настоящего административного регламента, может быть продлен руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом на основе мотивированного представления начальника отдела, осуществляющего ведение реестра государственного имущества Воронежской области в части компетенции структурного подразделения, но не более чем на 30 дней.

5. Сроки исполнения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего административного регламента.

6. Государственная функция исполняется должностными лицами следующих структурных подразделений департамента:

- отдела реестров и информационного учета государственного имущества;

- отдела по работе с юридическими лицами;

- отдела по работе с земельными участками областного уровня собственности.

7. Основанием для начала действий по исполнению государственной функции является:

7.1. Письменное обращение юридического лица, с приложением документов, указанных в соответствующих административным процедурам разделах настоящего административного регламента.

Письменное обращение с приложением необходимых документов направляются юридическим лицом в адрес департамента по почте, электронной почте, факсимильной связи, нарочным.

7.2. Документы и сведения, полученные должностными лицами департамента в ходе осуществления ими своей служебной деятельности.

8. Основаниями для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции являются:

- внесение соответствующих изменений в [Закон](consultantplus://offline/ref=F563F89180DACE6451EFF52B215F81B7F4B0C507BEE9858F6BEDE273467B1F2Cu0KEG) Воронежской области от 17.03.1997 № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области»;

- исключение из Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365, соответствующих полномочий департамента.

9. Рабочие места должностных лиц департамента, ответственных за осуществление государственной функции, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой.

10. Исполнение государственной функции является бесплатным для заявителей.

**III. Административные процедуры**

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

1. Внесение в реестр данных об объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров.

2. Обновление данных об объектах учета в реестре.

3. Исключение объектов учета из реестра.

**1. Внесение в реестр данных об объектах учета**

**с присвоением реестровых номеров**

1. Внесение в реестр сведений об объектах учета представляет собой формирование базы данных областного имущества в электронном виде и включает в себя описание объектов учета с указанием их индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить один объект учета от другого.

Последовательность действий при осуществлении административной процедуры по учету государственного имущества Воронежской области отражена в прилагаемой к настоящему административному регламенту [блок-схеме](#Par560) (приложение № 17).

2. Объектами учета реестра являются:

2.1. Объекты недвижимого имущества:

- 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 областного уровня собственности.

2.2. Движимое имущество:

- движимое имущество, составляющее имущество казны Воронежской области, а также движимое имущество, закрепленное за государственными учреждениями, государственными предприятиями Воронежской области первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей;

- особо ценное движимое имущество, составляющее имущество казны Воронежской области, а также движимое имущество, закрепленное за государственными учреждениями, государственными предприятиями Воронежской области первоначальная стоимость которого равна или превышает 100 тыс. рублей;

- автотранспортные средства подлежат учету независимо от их стоимости.

Учет участков недр, лесов и многолетних насаждений, водных объектов, а также других природных ресурсов настоящим административным регламентом не регламентируется.

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).

2. Иное находящееся в областной собственности недвижимое имущество, в том числе переданное в пользование, аренду, залог и по иным основаниям.

3. Основанием для начала процедуры внесения в реестр данных об объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров является получение департаментом документов на следующее имущество:

- имущество, переданное в государственную собственность Воронежской области в соответствии с законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную, областную и муниципальную собственность;

- имущество, вновь созданное или приобретенное за счет средств бюджета Воронежской области;

- имущество, приобретенное государственными унитарными предприятиями и учреждениями;

- имущество, переданное физическими или юридическими лицами безвозмездно в государственную собственность Воронежской области;

- имущество, поступившее в государственную собственность Воронежской области по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**1.1. Внесение в реестр зданий, строений,**

**сооружений, движимого имущества**

1. Для учета государственного имущества Воронежской области, находящегося в пользовании юридического лица на соответствующем вещном праве, юридическое лицо предоставляет в департамент:

а) в отношении объектов недвижимости:

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

- карту учета объекта по установленной форме (приложение № 3);

- копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные об объекте учета (перечень документов установлен приложением № 4 настоящему к административному регламенту);

б) в отношении движимого имущества:

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

- перечень движимого имущества по установленной форме (приложение № 6) в электронном виде и на бумажном носителе;

- копии документов, подтверждающих основание возникновения права собственности Воронежской области (перечень документов установлен приложением № 4 к административному регламенту).

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 1.1 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х 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 1.1. раздела III административного регламента по поручению руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица осуществляет отдел реестров и информационного учета государственного имущества (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. Должностное лицо отдела проводит экспертизу поступивших документов в течение 15 дней в целях принятия решения о включении объекта учета в реестр или об отказе в проведении процедуры и уведомлении заявителя о принятом решении.

5. В случае отсутствия документов, установленных п. 1 подраздела 1.1 раздела III административного регламента, сомнений в достоверности предоставленных данных проведение процедуры учета приостанавливается, и должностное лицо отдела в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры направляет [уведомление](#Par440) заявителю о предоставлении необходимых сведений (приложение № 7).

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 осуществляет подготовку проекта [приказа](#Par468) департамента о внесении объекта учета 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, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

8. Должностное лицо отдела вносит сведения об объекте учета в базу данных реестра в течение 5 дней с даты издания приказа о внесении в реестр объекта учета.

9. Результатом административной процедуры является новая запись в электронной базе данных государственного имущества Воронежской области об объекте учета с присвоением этому объекту учета реестрового номера.

10. Департамент принимает решение об отказе во внесении объекта учета в реестр в случае, если:

а) установлено, что объект учета не является государственным имуществом Воронежской области;

б) заявитель после приостановки учета 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 отдела, которому поручено рассмотрение документов, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).

11. В целях внесения в реестр объекта учета на основании документов и сведений, полученных должностными лицами департамента в ходе осуществления ими своей служебной деятельности, структурное подразделение департамента направляет имеющиеся материалы в отдел в течение 3-х дней с момента их получения.

Проведение экспертизы полученных документов и принятие решения о внесении в реестр объекта учета либо об отказе в учете объекта осуществляется в порядке, установленном п. 4, 6 -10 подраздела 1.1. раздела III настоящего административного регламента.

В случае неполноты документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для принятия решения о внесении в реестр объекта учета, должностное лицо отдела в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры самостоятельно запрашивает недостающие сведения у соответствующих структурных подразделений департамента или иных органов государственной власти и организаций.

**1.2. Внесение в реестр юридических лиц**

1. Для учета юридических лиц, акций, принадлежащих Воронежской области, доли (вклада) Воронежской области в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества в реестре юридическое лицо предоставляет в департамент:

- заверенные печатью юридического лица копии учредительных документов юридического лица;

- заверенную печатью юридического лица копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- заверенную печатью юридического лица копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- заверенную печатью юридического лица копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;

- заверенную печатью юридического лица копию уведомления с идентификационными кодами общероссийских классификаторов;

- заверенные печатью юридического лица копии решения 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);

- заверенные печатью юридического лица копии документов о создании (учреждении) юридического лица (для хозяйственных обществ и товариществ);

- заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих регистрацию выпуска ценных бумаг и отчета об итогах выпуска ценных бумаг (для акционерных обществ).

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 1.2 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х 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 1.2 раздела III административного регламента по поручению руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица, осуществляет отдел по работе с юридическими лицами.

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

4. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами проводит экспертизу поступивших документов в течение 15 дней в целях принятия решения о включении объекта (объектов) учета в реестр или об отказе в проведении процедуры и уведомлении заявителя о принятом решении.

5. В случае отсутствия документов, установленных п. 1 подраздела 1.2 раздела III административного регламента, сомнений в достоверности предоставленных данных проведение процедуры учета приостанавливается, и должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами 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 осуществляет подготовку проекта [приказа](#Par468) департамента о внесении объекта (объектов) учета в реестр (приложение № 15) в течение 10 дней с момента завершения экспертизы документов.

7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела по работе с юридическими лицами, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела по работе с юридическими лицами, визируют курирующие заместители руководителя департамента, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

8. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами вносит сведения об объекте (объектах) учета в базу данных реестра в течение 5 дней с даты издания приказа о внесении в Реестр объекта (объектов) учета.

9. Результатом административной процедуры является новая запись в электронной базе данных государственного имущества Воронежской области об объекте учета с присвоением этому объекту учета реестрового номера.

10. Департамент принимает решение об отказе во внесении объекта учета в реестр 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 учета 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 отдела по работе с юридическими лицами, которому поручено рассмотрение документов, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).

11. В целях внесения в реестр объектов учета 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 в течение 3-х 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. 4, 6 -10 подраздела 1.2 раздела III настоящего административного регламента.

В случае неполноты документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для принятия решения о внесении в реестр объектов учета, должностное лицо отдела в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры самостоятельно запрашивает недостающие сведения у соответствующих структурных подразделений департамента или иных органов государственной власти и организаций.

**1.3. Внесение в реестр земельных участков**

1. Учет государственного имущества Воронежской области в части земельных участков осуществляется на основании:

- свидетельства о государственной регистрации права собственности Воронежской области. Мероприятия по регистрационным действиям осуществляются учреждениями, подведомственными департаменту;

- распоряжения правительства Воронежской области о передаче имущества с одного уровня собственности на другой уровень собственности;

- распоряжения Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориального органа в Воронежской области о передаче имущества с одного уровня собственности на другой уровень собственности.

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 1.3 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х 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 собственностив течение 10 дней с момента регистрации документов.

4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) по работе с земельными участками областного уровня собственности 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 земельными участками областного уровня собственности.

5. Должностное лицо отдела по работе с земельными участками областного уровня собственности в течение 10 дней с момента положительного заключения по результатам рассмотрения документов вносит в реестр сведения о земельных участках и передает оригиналы документов, указанных в п. 1. подраздела 1.3. раздела III административного регламента, в отдел документационного обеспечения и кадровой работы на хранение.

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

**2. Обновление данных об объектах учета в реестре**

1. Последовательность действий при осуществлении административной процедуры по обновлению данных об объектах учета в реестре отражена в прилагаемой к административному регламенту [блок-схеме](#Par619) (приложение № 18).

2. Основанием для начала административной процедуры являются:

- письменное обращение юридического лица – балансодержателя или пользователя государственного имущества Воронежской области о внесении изменений в реестр с приложенными к нему копиями документов, подтверждающих изменения;

- документы и сведения, полученные должностными лицами департамента в ходе осуществления ими своей служебной деятельности.

**2.1. Обновление данных об объектах учета**

**в реестре в части зданий, строений, сооружений, движимого имущества**

1. Для обновления данных реестра об объекте учета, находящегося в пользовании юридического лица на соответствующем вещном праве, юридическое лицо предоставляет в департамент:

а) в отношении объектов недвижимости:

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

- карту учета объекта по установленной форме с обновленными данными (приложение № 3);

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

б) в отношении движимого имущества:

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

- перечень движимого имущества по установленной форме (приложение № 6) в электронном виде и на бумажном носителе;

- копии документов, подтверждающих обновление сведений (приложение № 5).

2. Правообладатели государственного имущества Воронежской области ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставляют обновленные (актуализированные) данные по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3. Представители интересов Воронежской области в хозяйственных обществах, акции (доли, вклады) которых находятся в государственной собственности Воронежской области, осуществляют контроль за достоверным и своевременным представлением в департамент информации о находящихся в собственности Воронежской области акциях (долях, вкладах) хозяйственных обществ, а также имеющихся у них объектов областной собственности, не вошедших в уставный (складочный) капитал, ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным.

4. Поступившие в департамент документы, указанные в п. 1 подраздела 2.1. раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х рабочих дней с даты поступления, присваивает входящий номер, указывает дату и передает на рассмотрение руководителю департамента либо иному уполномоченному должностному лицу.

5. Рассмотрение документов, указанных в п. 1 подраздела 2.1. раздела III настоящего административного регламента, по поручению руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности, осуществляет отдел реестров и информационного учета государственного имущества (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).

6. Должностное лицо отдела 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.

7. В случае отсутствия документов, установленных п. 1 подраздела 2.1. раздела III настоящего административного регламента, сомнений в достоверности предоставленных данных проведение процедуры учета приостанавливается, и должностное лицо отдела 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.

8. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов должностное лицо отдела осуществляет подготовку проекта [приказа](#Par468) департамента о внесении изменений в данные реестра об объекте учета (приложение № 12) в течение 10 дней с момента завершения экспертизы документов.

9. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела, визируют курирующие заместители руководителя департамента, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

10. Должностное лицо отдела вносит изменения в сведения об объекте учета в базе данных реестра в течение 5 дней с даты издания приказа.

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

12. 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;

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

в) предоставленные материалы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Уведомление об отказе в обновлении данных об объекте учета в реестре (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, должностное лицо отдела, которому поручено рассмотрение документов, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).

13. 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 в течение 3-х 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. 6, 8 – 12 подраздела 2.1. раздела III настоящего административного регламента.

В случае неполноты документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для принятия решения об обновлении данных об объекте учета в реестре, должностное лицо отдела в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры самостоятельно запрашивает недостающие сведения у соответствующих структурных подразделений департамента или иных органов государственной власти и организаций.

**2.2. Обновление данных об объектах учета**

**в реестре в части юридических лиц**

1. Для обновления данных реестра об объекте учета – юридическом лице, количестве акций, принадлежащих Воронежской области, размере доли (вклада) Воронежской области в уставном (складочном) капитале юридическое лицо предоставляет в департамент заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих обновление сведений.

2. Порядок и форма отчетности представителей Воронежской области в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ утверждены постановлением правительства Воронежской области от 06.04.2010 № 268 «О порядке назначения и деятельности представителей Воронежской области в органах управления и ревизионных комиссиях открытых акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности Воронежской области, а также в органах управления и ревизионных комиссиях открытых акционерных обществ, в отношении которых принято решение об использовании специального права («золотой акции»)».

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

4. Рассмотрение документов, указанных в пп. 1, 2 подраздела 2.2. раздела III настоящего административного регламента, по поручению руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица, осуществляет отдел по работе с юридическими лицами.

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

5. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами 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.

6. В случае отсутствия документов, установленных пп. 1 , 2 подраздела 2.2. раздела III настоящего административного регламента, сомнений в достоверности предоставленных данных проведение процедуры учета приостанавливается, и должностное лицо отдела по работает с юридическими лицами 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.

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

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

9. 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 в обновлении данных об объекте учета в реестре (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами, которому поручено рассмотрение документов, 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 в течение 3-х 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. 4, 5,7,8 подраздела 2.2. раздела III настоящего административного регламента.

В случае неполноты документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для принятия решения об обновлении данных об объекте учета в реестре, должностное лицо отдела в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры самостоятельно запрашивает недостающие сведения у соответствующих структурных подразделений департамента или иных органов государственной власти и организаций.

**2.3. Обновление данных об объектах учета**

**в реестре в части земельных участков**

1. Обновление данных о земельных участках осуществляется в случае:

- изменения характеристик земельных участков. Основанием для обновления данных о земельных участках являются свидетельства о государственной регистрации права собственности Воронежской области на земельные участки. Мероприятия по регистрационным действиям осуществляются учреждениями подведомственными департаменту;

- изменений землепользователей земельных участков. Основанием для обновления данных о земельных участках является запись о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды, внесенная в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 2.3 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х 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 **в** течение 10 дней с момента регистрации документов**.**

4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) по работе с земельными участками областного уровня собственности 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 земельными участками областного уровня собственности. Срок проведение экспертизы документов – 7 дней.

5. Должностное лицо отдела по работе с земельными участками областного уровня собственности в течение 10 дней с момента положительного заключения по результатам рассмотрения документов вносит изменения в сведения о земельных участках в базе данных реестра и передает оригиналы документов, указанных в п. 1. подраздела 2.3. раздела III административного регламента, в отдел документационного обеспечения и кадровой работы на хранение.

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

**3. Исключение объектов учета из реестра**

1. Последовательность действий по осуществлению административной процедуры по исключению объектов учета из реестра отражена в прилагаемой к административному регламенту [блок-схеме](#Par665) (приложение № 19).

2. Основанием для начала административной процедуры являются:

- письменное обращение юридического лица об исключении из реестра объекта учета с приложенными к нему копиями документов, подтверждающих указанные в заявлении сведения;

- документы и сведения, полученные должностными лицами департамента в ходе осуществления ими своей служебной деятельности.

3. Исключение объектов учета из реестра осуществляется в следующих случаях:

- изменение формы собственности объекта учета;

- списание объекта учета и их демонтаж (в отношении объектов недвижимости);

- реорганизация с прекращением деятельности юридического лица;

- ликвидация юридического лица.

**3.1. Исключение из реестра**

**зданий, строений, сооружений, движимого имущества**

1. Для исключения из реестра объекта учета, находящегося в пользовании юридического лица на соответствующем вещном праве, юридическое лицо предоставляет в департамент:

а) в отношении объектов недвижимости:

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

- копии документов, подтверждающих приведенные в заявлении данные (приложение № 5);

б) в отношении движимого имущества:

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

- перечень движимого имущества по установленной форме (приложение № 6) в электронном виде и на бумажном носителе;

- копии документов, подтверждающих приведенные в заявлении данные (приложение № 5).

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 3.1. раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х 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 3.1. раздела III административного регламента, по поручению руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица осуществляет отдел реестров и информационного учета государственного имущества (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. Должностное лицо отдела проводит экспертизу поступивших документов в течение 15 дней в целях принятия решения об исключении объекта учета из реестра или об отказе в проведении данной процедуры и уведомлении заявителя о принятом решении.

5. В случае отсутствия документов, установленных п. 1. подраздела 3.1. раздела III административного регламента, сомнений в достоверности предоставленных данных проведение процедуры исключения приостанавливается, и должностное лицо отдела 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 осуществляет подготовку проекта [приказа](#Par468) департамента об исключении объекта учета 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, заместители руководителя департамента, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

8. Должностное лицо отдела исключает объект учета из базы данных реестра в течение 5 дней с даты издания приказа об исключении из реестра объекта учета.

9. Результатом административной процедуры является исключение объекта учета из электронной базы данных государственного имущества Воронежской области. Реестровый номер исключенного объекта учета в дальнейшем не используется.

Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, переносятся в архив.

10. Департамент принимает решение об отказе в исключении объекта учета из реестра в случае, если:

а) установлено, что объект учета не является государственным имуществом 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 в исключении объекта из реестра (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, должностное лицо отдела, которому поручено рассмотрение документов, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).

11. В целях исключения из реестра объекта учета на основании документов и сведений, полученных должностными лицами департамента в ходе осуществления ими своей служебной деятельности, структурное подразделение департамента направляет имеющиеся материалы в отдел в течение 3-х дней с момента их получения.

Проведение экспертизы полученных документов и принятие решения об исключении из реестра объекта учета либо об отказе в исключении из реестра объекта учета осуществляется в порядке, установленном п. 4, 6 -10 подраздела 3.1. раздела III настоящего административного регламента.

В случае неполноты документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для принятия решения об исключении из реестра объекта учета, должностное лицо отдела в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры самостоятельно запрашивает недостающие сведения у соответствующих структурных подразделений департамента или иных органов государственной власти и организаций.

**3.2. Исключение юридических лиц из реестра**

1. Для исключения из реестра объекта учета – юридического лица, акций, принадлежащих Воронежской области, доли (вклада) Воронежской области в уставном (складочном) капитале юридическое лицо предоставляет в департамент заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих реорганизацию или ликвидацию юридического лица, смену собственника имущества государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, прекращение права собственности Воронежской области на акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ.

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 3.2. раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х 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 3.2. раздела III административного регламента, по поручению руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица осуществляет отдел по работе с юридическими лицами.

Начальник отдела (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение документов должностному лицу отдела по работе с юридическими лицами, 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 проводит экспертизу поступивших документов в течение 15 дней в целях принятия решения об исключении объекта учета из реестра или об отказе в проведении данной процедуры и уведомлении заявителя о принятом решении.

5. В случае отсутствия документов, установленных п. 1. подраздела 3.2. раздела III административного регламента, сомнений в достоверности предоставленных данных проведение процедуры исключения приостанавливается, и должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами 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 осуществляет подготовку проекта [приказа](#Par468) департамента об исключении объекта учета из реестра (приложение № 16) в течение 10 дней с момента завершения экспертизы документов.

7. Проект приказа департамента, завизированный должностным лицом отдела по работе с юридическими лицами, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, и начальником отдела по работе с юридическими лицами, визируют начальник отдела правового обеспечения департамента, курирующие заместители руководителя департамента, подписывает руководитель департамента либо иное уполномоченное должностное лицо.

8. Должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами исключает объект учета из базы данных реестра в течение 5 дней с даты издания приказа об исключении из реестра объекта учета.

9. Результатом административной процедуры является исключение объекта учета из электронной базы данных государственного имущества Воронежской области. Реестровый номер исключенного объекта учета в дальнейшем не используется.

Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, переносятся в архив.

10. Департамент принимает решение об отказе в исключении объекта учета из реестра 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 в исключении объекта из реестра (с указанием причины отказа), подписанное руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, должностное лицо отдела, которому поручено рассмотрение документов, направляет заявителю не позднее 5 дней с даты принятия такого решения (приложение № 10).

11. В целях исключения из реестра объекта учета 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 в течение 3-х дней с момента их получения.

Проведение экспертизы полученных документов и принятие решения об исключении из реестра объекта учета либо об отказе в исключении из реестра объекта учета осуществляется в порядке, установленном п. 4, 6 -10 подраздела 3.2. раздела III настоящего административного регламента.

В случае неполноты документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для принятия решения об исключении из реестра объекта учета, должностное лицо отдела по работе с юридическими лицами в течение 5 дней со дня принятия решения о приостановке процедуры самостоятельно запрашивает недостающие сведения у соответствующих структурных подразделений департамента или иных органов государственной власти и организаций.

**3.3. Исключение из реестра земельных участков**

1. Исключение земельных участков из реестра осуществляется на основании:

- распоряжения правительства Воронежской области о передаче имущества с одного уровня собственности на другой уровень собственности;

- распоряжения Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориального органа в Воронежской области о передаче имущества с одного уровня собственности на другой уровень собственности;

- свидетельств о государственной регистрации права собственности Воронежской области на вновь образованные при разделе земельные участки (в отношении исключаемого земельного участка). Мероприятия по регистрационным действиям осуществляются учреждениями, подведомственными департаменту;

- вступивших в законную силу решений судов.

2. Поступившие в департамент документы согласно п. 1. подраздела 3.3 раздела III административного регламента должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в течение 3-х 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 в течение 7 дней с момента регистрации документов.

4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) по работе с земельными участками областного уровня собственности 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 земельными участками областного уровня собственности.

5. При наличии положительного заключения по результатам рассмотрения документов в течение 5 дней должностное лицо отдела осуществляет подготовку проекта [приказа](#Par468) департамента об исключении из реестра земельных участков.

6. Проект приказа департамента, после визирования должностным лицом отдела, осуществившим подготовку проекта приказа департамента, визируется начальником отдела и начальником отдела правового обеспечения департамента, в течение 5 дней подписывается заместителем руководителя, курирующим отдел подготовивший проект приказа.

7. Должностное лицо отдела по работе с земельными участками областного уровня собственности в течение 7 дней с даты издания приказа исключает земельные участки из базы данных реестра и передает оригиналы документов указанных в п. 1. подраздела 3.3. раздела III административного регламента в отдел документационного обеспечения и кадровой работы на хранение.

8. Результатом административной процедуры является исключение земельных участков из электронной базы данных государственного имущества Воронежской области. Реестровые номера исключенных земельных участков в дальнейшем не используются.

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**государственной функции**

1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроков и принятием решений должностными лицами обеспечивается:

- руководителем департамента;

- заместителями руководителя департамента;

- начальником соответствующего отдела.

2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

3. Ответственность государственных гражданских служащих департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области о государственной гражданской службе.

4. Персональная ответственность должностных лиц департамента за несоблюдение требований настоящего административного регламента закреплена в должностных регламентах:

- государственных гражданских служащих Воронежской области, замещающих должности государственной гражданской службы Воронежской области в отделе реестров и информационного учета государственного имущества;

- государственных гражданских служащих Воронежской области, замещающих должности государственной гражданской службы Воронежской области в отделе по работе с юридическими лицами;

- государственных гражданских служащих Воронежской области, замещающих должности государственной гражданской службы Воронежской области в отделе по работе с земельными участками областного уровня собственности.

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

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

**при исполнении государственной функции**

1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба), в департамент. Жалоба подается на имя руководителя департамента либо иного уполномоченного должностного лица.

2. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

3. Заинтересованное лицо подает жалобу в письменной форме по почте, по электронной почте либо лично.

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица в случае направления жалобы в письменном виде, и дату.

4. Поступившую в департамент жалобу должностное лицо департамента, ответственное за делопроизводство, регистрирует в день ее поступления, присваивает входящий номер, указывает дату и передает на рассмотрение руководителю департамента либо иному уполномоченному должностному лицу.

5. Департамент рассматривает жалобу в течение 30 дней со дня ее регистрации в департаменте.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме, с указанием причин продления в 5-дневный срок со дня направления запроса.

Должностное лицо департамента, которому поручено рассмотрение жалобы, в течение одного месяца со дня ее регистрации рассматривает жалобу, готовит проект письменного ответа заинтересованному лицу по его жалобе.

Подписанный руководителем департамента либо иным уполномоченным должностным лицом письменный ответ заинтересованному лицу по его жалобе должностное лицо департамента, которому поручено рассмотрение жалобы, направляет в адрес заинтересованного лица.

Обращения, повторяющие существо обжалуемого действия (бездействия) предыдущей жалобы, на которую дан ответ, департаментом не рассматриваются.

6. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, указанных в [п. 5](#Par212) подраздела 5 раздела III настоящего административного регламента.

7. Порядок судебного обжалования определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения

о местонахождении, справочные телефоны, адрес сайта

в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы

1. Департамент имущественных и земельных отношений:

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

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

Адрес сайта в сети Интернет: [www.dizovo.ru](http://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 реестров и информационного учета государственного имущества:

начальник отдела: Зеленина Наталья Алексеевна, каб. 530 а, тел. – 212-73-35.

заместитель начальника отдела: Лепехина Мария Михайловна, каб. 522, тел. –

212-73-35.

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

начальник отдела: Князева Ирина Алексеевна, каб. 247, тел. - 212-73-26 .

заместитель начальника отдела: Галстян Артур Вартеванович, каб., тел. – 212-73-48

4. Отдел по работе с юридическими лицами:

начальник отдела: Иванова Ольга Васильевна, каб. 225, тел. - 212-73-95 .

заместитель начальника отдела: Чернякина Людмила Вячеславовна, каб. 223, тел. 212-73-42.

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Заместителю председателя правительства Воронежской области –  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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица)

, согласно приложению.

Приложение:

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

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

Карта учета объекта недвижимости

*(заполняется на каждое здание и сооружение)*

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

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

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

(по данным технического или кадастрового учета)

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

(здание, помещение, сооружение, передаточное устройство)

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

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

(литеры, площадь, объем, протяженность по данным технического учета)

**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:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(административное, производственное, жилое, коммунально-

бытовое, социально-культурное, культовое, складское,

подвальное, транспортное, гидротехническое,

торговое, учебное, лечебное, и др.)

**10. Цели использования жилого помещения:**

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

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

3. Индивидуальный жилищный фонд;

4. Жилищный фонд коммерческого использования. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

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

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

(нужное указать)

**12. Качество здания:**

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

(кирпич, бетон, дерево, металл, прочее)

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

Площадь всего (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. наземная: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подвальная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. наземная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подземная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**Площадь земельного участка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (га).

**Наименование документа на право пользования землей:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Номер документа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **дата выдачи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись Ф.И.О.

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

подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

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

1. **Объекты недвижимости.**

1.1. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих возникновение соответствующего вещного права на имущество:

- 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, найма, подряда, о залоге, доверительного управления имуществом, договоры участия в долевом строительстве, договоры на выполнение научно-исследовательских работ, договоры об отчуждении исключительного права, соглашения о сервитуте;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

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

1.2. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих строительство объекта недвижимости:

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- документы о предоставлении земельного участка под строительство.

1.3. 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).

1.4. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих вещное право на объект незавершенного строительства:

- разрешение на строительство;

- проектная документация;

- справка о финансировании строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства.

* 1. Заверенные печатью юридического лица копии технической документации:

- технический паспорт;

- технический план;

- кадастровый паспорт, выданный органами технической инвентаризации;

- справка уполномоченного органа или организации об отнесении объекта к категории некапитального;

- экспертное заключения о проведенной перепланировке.

1.6. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих постановку объекта на кадастровый учет:

- кадастровая выписка;

- кадастровый паспорт;

- кадастровая справка о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

1.7. Заверенная печатью юридического лица копия паспорта объекта культурного наследия.

1.8. Заверенная печатью юридического лица копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия.

1.9. Заверенная печатью юридического лица копия инвентарной карточки.

**2. Движимое имущество.**

2.1. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих возникновение соответствующего вещного права на имущество:

- 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, о залоге, доверительного управления имуществом, договоры на выполнение научно-исследовательских работ, договоры об отчуждении исключительного права, соглашения о сервитуте;

- 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.

2.2. Заверенная печатью юридического лица копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.3. Заверенная печатью юридического лица копия паспорта транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники.

2.4. Заверенные печатью юридического лица документы бухгалтерской отчетности.

2.5. Заверенные печатью юридического лица лицензии, разрешения, имеющиеся в отношении объекта учета.

Приложение № 5

к административному регламенту

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

1. **Объекты недвижимости.**

1.1. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих прекращение соответствующего вещного права на имущество:

- 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, найма, подряда, о залоге, доверительного управления имуществом, договоры участия в долевом строительстве, договоры на выполнение научно-исследовательских работ, договоры об отчуждении исключительного права, соглашения о сервитуте;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

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

1.2. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих списание объекта учета:

- акта по унифицированной форме ОС-4;

- экспертного заключения о демонтаже объекта учета, выданного уполномоченной организацией;

- экспертного заключения об отсутствии объекта учета в натуре, выданное уполномоченной организацией

**2. Движимое имущество.**

2.1. Заверенные печатью юридического лица копии документов, подтверждающих прекращение соответствующего вещного права на имущество:

- 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, о залоге, доверительного управления имуществом, договоры на выполнение научно-исследовательских работ, договоры об отчуждении исключительного права, соглашения о сервитуте;

- 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.

2.2. Заверенная печатью юридического лица копия документа, подтверждающего списание объекта учета:

- акт по унифицированной форме ОС-4;

2.3. Заверенная печатью юридического лица копия документа (акт, справка, заключение), подтверждающего утилизацию имущества.

Приложение № 6

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов движимого имущества по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  движимого  имущества | Марка | Инвен-  тарный  N | Технический  паспорт N | Регистра-  ционный N | Модель,  N  двигателя | Шасси  N | Балансовая  стоимость  (тыс. руб.) | Остаточная  стоимость  (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: графы 5, 6, 7, 8 заполняются по транспортным средствам.

Приложение № 7

к административному регламенту

**Перечень основных средств-зданий, сооружений,**

**передаточных устройств, находящихся на балансе** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование организации)**

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

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

Ф.И.О.

М.П.

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

Ф.И.О

**Перечень выбывших основных средств за 20\_\_\_ год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и  краткая  характеристика  ОС <\*> | Год  выпуска  (постройки) | Балансовая  стоимость на  дату выбытия,  руб. | Дата  выбытия | Остаточная  стоимость на  дату  выбытия, руб. | Дата и  номер  распорядит.  документа, иное |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

<\*> Указываются все основные средства по субсчетам "Здания", "Сооружения", "Передаточные устройства".

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) М.П.

Ф.И.О.

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

Ф.И.О.

**Перечень поступивших основных средств за 20\_\_\_ год**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование организации)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и  краткая  характеристика  ОС <\*> | Год  выпуска  (постройки) | Первоначальная  балансовая  стоимость (руб.) | Источник  (собственные  средства,  безвозмездная  передача, иное) | Дата и номер  распорядит.  документа |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

<\*> Указываются все основные средства по субсчетам "Здания", "Сооружения", "Передаточные устройства".

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

Ф.И.О. М.П.

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

Ф.И.О.

Приложение № 8

к административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области уведомляет о приостановлении процедуры внесения объекта учета в реестр государственного имущества Воронежской области (внесения изменений в реестр государственного имущества Воронежской области, исключения из реестра государственного имущества Воронежской области).

Для возобновления указанной процедуры необходимо дополнительно предоставить в адрес департамента следующие документы в соответствии с п…. административного регламента «(указывается наименование регламента»):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

Фамилия, телефон исполнителя

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документов-оснований)

приказываю:

1. Отделу реестров и информационного учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_) внести в реестр государственного имущества Воронежской области объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

2. Отделу по работе с юридическими лицами (\_\_\_\_\_\_) определить балансодержателя имущества, указанного в [пункте 1](#Par483) настоящего приказа, и закрепить его на соответствующем праве

Или

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (\_\_\_\_\_\_\_)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 № 10

к административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области уведомляет об отказе в осуществлении процедуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

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

подпись

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 11

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Заместителю председателя правительства Воронежской области –  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта учета)

, находящееся 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 № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документов-оснований)

приказываю:

1. Отделу реестров и информационного учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_) внести изменения в реестр государственного имущества Воронежской области согласно приложению.

2. Отделу по работе с юридическими лицами (\_\_\_\_\_\_) внести изменения в приказ о закреплении имущества согласно приложению

Или

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

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

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

Приложение № 13

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Заместителю председателя правительства Воронежской области –  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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно приложению, находящееся на балансовом учете (в пользовании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Приложение: копии документов-оснований

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

(подпись)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документов-оснований)

приказываю:

1. Отделу реестров и информационного учета государственного имущества (\_\_\_\_\_\_\_) исключить из реестра государственного имущества Воронежской области объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

2. Отделу по работе с юридическими лицами (\_\_\_\_\_\_) внести соответствующие изменения в приказ о закреплении имущества

или

1. 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.

Приложение № 15

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документов-оснований)

приказываю:

1. Отделу по работе с юридическими лицами (\_\_\_\_\_\_)внести в реестр государственного имущества Воронежской области объект учета (указывается тип государственного имущества) согласно приложению.

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

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

Приложение № 16

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документов-оснований)

приказываю:

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

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

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

Приложение N 17

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении

административной процедуры по внесению объектов учета

в реестр государственного имущества Воронежской области

Начало исполнения государственной функции:

обращение юридического лица (заявление и пакет документов)

Регистрация обращения юридического лица (далее – ЮЛ) отделом документационного обеспечения и кадровой работы департамента

Проведение соответствующим отделом департамента экспертизы документов

Нет

Да

Запрос в адрес ЮЛ о направлении недостающих документов

Отказ в учете

объекта

Подготовка приказа департамента

Направление

уведомления ЮЛ

Внесение в Реестр объекта учета

Предоставление документов в адрес департамента

Приложение N 18

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении

административной процедуры по обновлению данных об объектах учета

в реестре государственного имущества Воронежской области

Начало исполнения государственной функции:

обращение юридического лица (заявление и пакет документов)

Регистрация обращения юридического лица (далее – ЮЛ) отделом документационного обеспечения и кадровой работы департамента

Проведение соответствующим отделом департамента экспертизы документов

Обновление данных о ЮЛ и земельных участках

Нет

Да

Подготовка приказа департамента

Запрос в адрес ЮЛ о направлении недостающих документов

Отказ в обновлении

Обновление данных в Реестре (по зданиям, сооружениям, движимому имуществу

Направление

уведомления ЮЛ

Предоставление документов в адрес департамента

Приложение N 19

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении

административной процедуры по исключению объектов учета

из реестра государственного имущества Воронежской области

Начало исполнения государственной функции:

обращение юридического лица (заявление и пакет документов)

Регистрация обращения юридического лица (далее – ЮЛ) отделом документационного обеспечения и кадровой работы департамента

Проведение соответствующим отделом департамента экспертизы документов

Нет

Да

Запрос в адрес ЮЛ о направлении недостающих документов

Отказ в исключении объекта

Подготовка приказа департамента

Направление

уведомления ЮЛ

Исключение из Реестра объекта учета

Предоставление документов в адрес департамента