ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 января 2012 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 N 214-у "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области", постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 N 365 "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#P40) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации из реестра государственного имущества Воронежской области".

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить опубликование утвержденного административного регламента по исполнению государственной услуги в официальном печатном издании, размещение в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет", на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Отделу реестров и информационного учета государственного имущества (Нелюбова) обеспечить внедрение утвержденного [административного регламента](#P40) с момента его официального опубликования.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 01.03.2010 N 360, отдельные положения которого [пунктом 4](#P23) данного документа признаны утратившим силу, отменен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.06.2015 N 980. |

4. Абзац 3 пункта 1 приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 01.03.2010 N 360 "Об утверждении административных регламентов" признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Мирошникова Ю.И.

Первый заместитель руководителя департамента

С.В.ЮСУПОВ

Утвержден

приказом

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от 16.01.2012 N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО

ИМУЩЕСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
|  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации из реестра государственного имущества Воронежской области" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Автономное учреждение) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Департаментом, Автономным учреждением в связи с предоставлением Департаментом государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Воронежской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. Информация из реестра государственного имущества Воронежской области (далее - Реестр) предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Департамента: пл. им. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006.

Департамент осуществляет прием документов и заявителей для консультирования по вопросам предоставления выписки (информации) из реестра государственного имущества Воронежской области в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00 - 18.00.

Вторник - 9.00 - 18.00.

Среда - неприемный день.

Четверг - 9.00 - 18.00.

Пятница - неприемный день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Департамента устанавливается с 13.00 до 13.45.

1.3.2. Местонахождение Автономного учреждения: г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Автономное учреждение осуществляет прием документов в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница - 9.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00

Суббота - 9.00 - 14.00.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента и Автономного учреждения приводятся в [приложении 1](#P453) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru);

- на официальном сайте Автономного учреждения (mfc.vrn.ru);

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в Автономном учреждении.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Автономного учреждения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

- на официальном сайте Автономного учреждения;

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в Автономном учреждении.

1.3.5. Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента, а также уполномоченными лицами Автономного учреждения.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и средств Интернета:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);

- на официальном сайте Автономного учреждения (mfc.vrn.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Департамента и Автономного учреждения размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- формы документов.

1.3.6. Заявители, представившие в Департамент заявление для получения информации из Реестра, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги "Предоставление информации из реестра государственного имущества Воронежской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 N 298 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выписка из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение);

- информация (в форме письма) об объектах областного уровня собственности;

- отказ в предоставлении выписки (информации) из Реестра.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- выписки из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение);

- информации (в форме письма) об объектах областного уровня собственности;

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

Срок регистрации документов в Департаменте - в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления, в Автономном учреждении - 1 день.

Срок проведения экспертизы заявления - 5 рабочих дней.

Срок подготовки проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра - 3 рабочих дня.

Срок согласования и подписания проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра - 2 рабочих дня.

Срок направления либо выдачи необходимых документов заявителю - 2 дня с момента регистрации выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

По личному заявлению заявителя предоставление государственной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления

государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги "Предоставление информации из реестра государственного имущества Воронежской области" осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

Законом Воронежской области от 20.02.1997 N 86-З "Об управлении государственной собственностью Воронежской области" ("Коммуна", 1997, 10 апреля);

постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 N 365 "Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области" ("Молодой коммунар", 2009, 14 мая);

абзац исключен. - Приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 15.02.2017 N 316;

указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 N 214-у "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области" ("Собрание законодательства Воронежской области", 30.06.2011, N 5, ст. 331);

иными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации из Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Департамент или Автономное учреждение:

заявления о выдаче выписки из Реестра. [Образец заявления](#P524) приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

заявления о получении информации из Реестра. [Образец заявления](#P572) приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для юридического лица);

месторасположение (адрес) объекта недвижимости (при наличии у заявителя соответствующей информации в заявлении указываются технические характеристики по данным технического учета органов технической инвентаризации (литера, площадь, иные характеристики);

желаемый способ получения информации из Реестра:

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.2. В виде документа на бумажном носителе заявление представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его представителя.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем, текст написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. В электронной форме запрос представляется путем заполнения одной из форм, размещенной в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет":

запроса о предоставлении информации из Реестра для физических лиц;

запроса о предоставлении информации из Реестра для юридических лиц;

запроса о получении выписки из Реестра для физических лиц;

запроса о получении выписки из Реестра для юридических лиц.

2.6.4. В запросе указываются:

информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для юридического лица);

месторасположение (адрес) объекта недвижимости (при наличии у заявителя соответствующей информации в заявлении указываются технические характеристики по данным технического учета органов технической инвентаризации (литера, площадь, иные характеристики));

желаемый способ получения информации из Реестра:

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательному приему, регистрации и рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- исключение из положения о Департаменте соответствующих полномочий Департамента;

- несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

(в ред. приказа департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области от 10.06.2013 N 1062)

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос заявителя (заявление) регистрируется должностным лицом Автономного учреждения в день его поступления.

2.11.2. Запрос заявителя (заявление), поступивший в Департамент, регистрируется в течение 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 15.02.2017 N 316)

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Департамента в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего ведение реестра государственного имущества Воронежской области, а также специалистов);

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Департамент, в части предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Департамента для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы Департамента;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- возможность получения государственной услуги, а также информации о ходе ее предоставления с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронном виде

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется сотрудниками автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Прием заявителей специалистами Автономного учреждения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Автономного учреждения.

2.14.3. На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Последовательность административных действий

(административных процедур)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении информации или выписки из Реестра, рассмотрение заявления на предмет правильности заполнения заявления, регистрация заявления;

- экспертиза заявления;

- подготовка проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- регистрация выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- направление (выдача) выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе.

3.1.2. [Блок-схема](#P603) предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Документов, находящихся в распоряжении Департамента, которые могут быть представлены в иные органы и организации, не имеется.

3.1.4. Документов, находящихся в других органах и организациях, требуемых Департаменту для предоставления государственной услуги, не имеется.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Автономное учреждение с заявлением о предоставлении выписки из Реестра или информации из Реестра либо поступление заявления в адрес Департамента (по почте, переданное лично заявителем, путем заполнения одной из форм, размещенной в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет").

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Автономное учреждение с заявлением о предоставлении выписки из Реестра или информации из Реестра:

3.2.2.1. Должностное лицо Автономного учреждения, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям.

Должностное лицо, удостоверяется, что:

- документы оформлены надлежащим образом, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ.

3.2.2.2. При отсутствии препятствий для предоставления государственной услуги запрос заявителя (заявление) регистрируется уполномоченным должностным лицом Автономного учреждения в день его поступления. Зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Департамента в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.2.3. Поступившее в Департамент заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента в течение 3 рабочих дней с момента поступления. При поступлении документов в Департамент из Автономного учреждения общий срок регистрации документов не может превышать трех дней.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление на рассмотрение заместителю руководителя Департамента, курирующему отдел, ведущий Реестр, в день его регистрации.

С резолюцией заместителя руководителя Департамента заявление передается должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который, в свою очередь, вносит резолюцию в базу данных системы АС ДОУ.

3.2.4. Заявление передается начальнику отдела, ведущего Реестр (либо лицу, его замещающему), который в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет ему для рассмотрения заявление с соответствующей резолюцией.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Экспертиза заявления

3.4.1. Основанием исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за подготовку информации из Реестра, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги на соответствие требованиям, установленным [п. 2.6](#P152) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований, установленных [пунктом 2.8](#P194) настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка проекта выписки из Реестра, письма с

информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче

выписки из Реестра

В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](#P194) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, готовит проект [выписки](#P690) из Реестра - в двух экземплярах (приложение 5), письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах [(приложение 6)](#P722), [сообщение](#P788) об отказе в выдаче выписки (информации) из Реестра - в двух экземплярах (приложение 7).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Согласование и подписание проекта выписки из Реестра,

письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в

выдаче выписки из Реестра

Подготовленные специалистом проект выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра передаются на рассмотрение и согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.6. Регистрация выписки из Реестра, письма с информацией из

Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанная выписка из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра.

3.6.2. Подписанная выписка из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Департамента.

Срок регистрации выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра - в день подписания или на следующий рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.7. Направление (выдача) выписки из Реестра, письма с

информацией из Реестра или сообщения об отказе

3.7.1. При поступлении в Департамент заявления о предоставлении выписки из Реестра, информации из Реестра через Автономное учреждение зарегистрированные выписка из Реестра, информация из Реестра, отказ в предоставлении выписки (информации) из Реестра направляются с сопроводительным письмом в адрес Автономного учреждения в день регистрации указанных документов.

Выписка из Реестра, информация из Реестра, отказ в предоставлении выписки (информации) из Реестра выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом Автономного учреждения в день обращения за получением результата предоставления государственной услуги.

3.7.2. При поступлении заявления в Департамент (по почте, переданное лично заявителем, путем заполнения одной из форм, размещенной в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет") срок направления либо выдачи необходимых документов заявителю - 2 дня с момента регистрации выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

По желанию заявителя информация из Реестра, выписка из Реестра, а также сообщение об отказе в выдаче выписки либо информации из Реестра, могут быть выданы ему лично (либо его надлежащим образом уполномоченному представителю) под роспись в отделе, ведущем Реестр, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

3.8. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и

прием таких запросов и документов в электронной форме

3.8.1. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов в электронной форме предусмотрены на электронных сайтах департамента и Автономного учреждения путем заполнения одной из форм, размещенных в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);

- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

- выбрать исполнительный орган государственной власти (департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области);

- выбрать раздел "Государственные услуги, предоставляемые департаментом в электронном виде";

- выбрать требуемый тип запроса из списка;

- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к своему запросу необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки "Отправить".

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в электронной форме путем отправки электронного документа по электронной почте.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги и результата

предоставления государственной услуги в электронной форме

3.9.1. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результат предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.9.2. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги направляются заявителю уполномоченным должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента и отражаются в "Личном кабинете" пользователя на портале Воронежской области в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

3.9.3. В случае указания заявителем в запросе на предоставление государственной услуги электронной почты в качестве способа направления информации (выписки) из Реестра результат предоставления государственной услуги направляется должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента в виде электронного документа по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.10. Взаимодействие Департамента с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления и

организациями, участвующими в предоставлении государственных

услуг в электронной форме

Взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы ведения реестра государственного имущества Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, Положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административном регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в [пункте 5.9](#P434) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

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

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

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

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

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

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

- заместителю руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

- руководителю Департамента;

- в правительство Воронежской области.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P439), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#P434) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

(п. 5.14 введен приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 30.12.2015 N 2376)

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации из реестра

государственного имущества

Воронежской области"

Местонахождение департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент): г. Воронеж, пл. Ленина, 12.

Почтовый адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента в сети Интернет: www.dizovo.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dizo@govvrn.ru.

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Пятница | с 9.00 ч. до 16.45 ч. |

Перерыв на обед сотрудников - с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Среда, пятница - неприемные для посетителей дни.

Рабочие кабинеты отдела реестров и информационного учета государственного имущества: NN 212, 530, 531.

Справочные телефоны отдела реестров и информационного учета государственного имущества: (473) 255-26-36, 260-87-57, 260-87-47, 260-87-60.

График работы:

Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45;

Перерыв - с 13.00 до 13.45.

Начальник отдела - Нелюбова Татьяна Борисовна, каб. 212, тел. - 255-26-36.

Заместитель начальника отдела - Зеленина Наталья Алексеевна, каб. 212, тел. - 255-26-36.

Местонахождение автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Автономное учреждение): г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Почтовый адрес Автономного учреждения: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Официальный сайт Автономного учреждения в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты Автономного учреждения: mailto:odno-okno@mail.ru.

График работы Автономного учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Суббота | с 9.00 ч. до 14.00 ч. |

Перерыв на обед сотрудников - 13.00 - 14.00.

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны Автономного учреждения: 8(473) 255-68-84, 235-67-19.

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации из реестра

государственного имущества

Воронежской области"

 Руководителю департамента

 имущественных и земельных

 отношений Воронежской области

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное

 наименование юридического лица)

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

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

 (Данные паспорта/Юридический адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче выписки из реестра

 государственного имущества Воронежской области

 Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества

Воронежской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта, технические характеристики объекта (литера,

 площадь))

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

 (полный адрес запрашиваемого объекта с указанием населенного пункта)

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

 Выписка из реестра государственного имущества Воронежской области

необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

 Выписку прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (желаемый способ получения информации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации из реестра

государственного имущества

Воронежской области"

 Руководителю департамента

 имущественных и земельных

 отношений Воронежской области

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/

 полное наименование юридического лица)

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

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

 (Данные паспорта/Юридический адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении информации из реестра

 государственного имущества Воронежской области

 Прошу предоставить информацию о наличии в реестре государственного

имущества Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, технические характеристики

 объекта (литера, площадь))

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

 (полный адрес запрашиваемого объекта с указанием населенного пункта)

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

 Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (желаемый способ получения информации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации из реестра

государственного имущества

Воронежской области"

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению государственной услуги по

предоставлению информации из реестра государственного

имущества Воронежской области

 /───────────────────────────────────────────────────────────────────\

 │ Обращение заявителя государственной услуги │

 \──────┬┬────────────────────────────────────────────┬┬─────────────/

 ─┘└─ ─┘└─

 V V

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Департамент │ │ Автономное учреждение │

└───────────────┬─────────────┘ └────────────────────────┬───┘

 V V

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления│<─────┤Направление документов│<──┤ Прием заявления и │

│ с документами, передача │ │ в Департамент │ │документов сотрудниками│

│ документов руководителю │ └──────────────────────┘ │Автономного учреждения │

└───────────────┬─────────────┘ └───────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Передача заявления с документами ├─>│Проведение экспертизы │

│ специалисту, ответственному за │ │заявления с документами│

│предоставление государственной услуги│ └───────────┬───────────┘

└─────────────────────────────────────┘ │

 │

 V

 ┌───────────┐ ┌───────────/\──────────┐ ┌───────────┐

 │ Имеются │ │Наличие оснований для │ │Не имеется │

 │ основания │<────────── / отказа в предоставлении \────────>│ оснований │

 │ │ \ выписки (информации) / │ │

 ├───────────┘ │ из Реестра │ └───────────┤

 │ └───────────\/──────────┘ │

 V V

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта сообщения об │ │ Подготовка проекта выписки │

│ отказе в предоставлении выписки │ │ (информации) из Реестра │

│ (информации) из Реестра │ └─────────────────┬───────────────┘

└──────────────┬─────────────────────┘ │

 │ V

 V ┌─────────────────────────────────┐

┌────────────────────────────────────┐ │Согласование и подписание проекта│

│ Согласование и подписание проекта │ │ выписки (информации) из Реестра │

│сообщения об отказе в предоставлении│ └─────────────────┬───────────────┘

│ выписки (информации) из Реестра │ │

└──────────────┬─────────────────────┘ V

 │ ┌─────────────────────────────────┐

 V │ Регистрация сообщения выписки │

┌────────────────────────────────────┐ │ (информации) из Реестра │

│ Регистрация сообщения об отказе в │ └─────────────────┬───────────────┘

│предоставлении выписки (информации) │ │

│ из Реестра │ │

└──────────────┬─────────────────────┘ V

 │ ┌─────────────────────────────────┐

 V │ Направление (выдача) выписки │

┌────────────────────────────────────┐ /│ (информации) из Реестра │

│ Направление (выдача) сообщения об │\ / └────────────┬────────────────────┘

│ отказе в предоставлении выписки │ \ / │

│ (информации) из Реестра │ \ / │

└───────────────────────────┬────────┘ / \ │

 │ / \ │

 V V V V

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │В Автономное учреждение├──────>│ Заявителю │

 └───────────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации из реестра

государственного имущества

Воронежской области"

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. им. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006,

тел.: (473) 262-98-03, 262-98-01, факс -(473) 277-93-00,

e-mail: dizo@govvrn.ru

ОГРН 1023601570904, ИНН/КПП 3666057069/366601001

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества

Воронежской области

 г. Воронеж "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

N \_\_\_\_\_

Реестровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лит. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:

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

Уровень собственности: ОБЛАСТНОЙ

Собственник: Воронежская область

Балансодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры объекта:

площадь общая:

Руководитель департамента Ф.И.О.

Приложение 6

к Административному регламенту

департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации из реестра

государственного имущества

Воронежской области"

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. им. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006,

тел.: (473) 262-98-03, 262-98-01, факс -(473) 277-93-00,

e-mail: dizo@govvrn.ru

ОГРН 1023601570904, ИНН/КПП 3666057069/366601001

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю

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

 На N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического лица

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

 О наличии в реестре Ф.И.О.

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

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

 адрес

 Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской сообщает,

что объект недвижимости (наименование), расположенный по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в реестре государственного имущества

Воронежской области не значится.

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

 подпись

 Фамилия, телефон исполнителя

Приложение 7

к Административному регламенту

департамента имущественных и земельных

отношений Воронежской области

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление информации из реестра

государственного имущества

Воронежской области"

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. им. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006,

тел.: (473) 262-98-03, 262-98-01, факс -(473) 277-93-00,

e-mail: dizo@govvrn.ru

ОГРН 1023601570904, ИНН/КПП 3666057069/366601001

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/Ф.И.О.

 На N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя

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

 Ф.И.О.

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

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

 адрес

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра

государственного имущества Воронежской области

 На Ваш запрос департамент имущественных и земельных отношений

Воронежской области сообщает, что выдать выписку из реестра государственного

имущества Воронежской области не представляется возможным, поскольку в

реестре государственного имущества Воронежской области отсутствует запись

о следующем объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

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

 (наименование объекта)

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

 (место нахождения объекта)

 Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Фамилия, телефон исполнителя