



ДЕПАРТАМЕНТ

**ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.08.2019

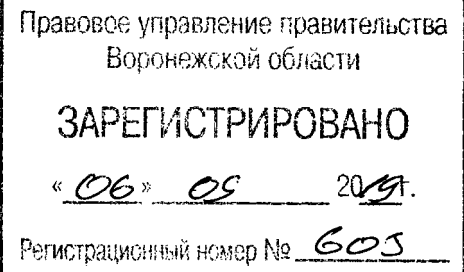
№ 2167

Воронеж

**Об утверждении порядка осуществления департаментом
имущественных и земельных отношений Воронежской области учета
объектов государственной собственности и ведения 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 Воронежской области,
реестра земельных участков**

В соответствии с Законом Воронежской области от 17.03.1997 № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области», положением о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области, утвержденным постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365, в целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области учета объектов государственной собственности и ведения 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 Воронежской области, реестра земельных участков.

2. Отделу аналитической и административной работы департамента (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы департамента (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

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

Руководитель департамента



С.В. Юсупов

Порядок осуществления департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области учета объектов государственной собственности и ведения 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 Воронежской области, реестра земельных участков

1. Общие положения

1. Настоящей Порядок осуществления департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области учета объектов государственной собственности и ведения 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 Воронежской области, реестра земельных участков (далее – порядок) определяет осуществление департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) 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 Воронежской области, реестра земельных участков.

2. Письменное обращения структурного подразделения департамента или юридического лица (далее – заявитель), поступившее в структурное подразделение департамента, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3. Решения департамента, связанные с осуществлением 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 Воронежской области, реестра земельных участков, принимаются в форме приказа департамента.

4. Решения о приостановлении рассмотрения вопроса и об отказе в удовлетворении обращения оформляются в виде писем, письменных мотивированных замечаний, служебных записок департамента.

2. Учет 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 Воронежской области, реестра земельных участков

1. Объектами учета реестра государственного имущества Воронежской области (далее – реестр) являются:

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

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

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

- земельные участки, составляющие казну Воронежской области;

- движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей за единицу, составляющее имущество казны Воронежской области;

- движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей за единицу, находящееся на соответственном вещном праве у юридического лица;

- автотранспортные средства подлежат учету независимо от их стоимости;

- акции, доли в уставных капиталах хозяйственных обществ;

- интеллектуальная собственность;

- государственные унитарные предприятия и государственные учреждения Воронежской области;

- хозяйственные общества с долей государственной собственности Воронежской области в уставных капиталах.

2. При осуществлении учета объектов государственной собственности и ведении реестра, выполняются следующие процедуры:

2.1. Внесение в реестр недвижимого имущества (зданий и сооружений), областных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и хозяйственных обществ с долей Воронежской области, земельных участков, движимого имущества.

Сведения об объектах учета представляют 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.

2.2. Внесение изменений в реестр и обновление данных об объектах учета в реестре.

2.3. Исключение объектов учета из реестра.

3. Внесение в реестр объектов учета.

3.1. Внесение в реестр недвижимого имущества (зданий и сооружений).

1. Для внесения в реестр недвижимого имущества (зданий и сооружений) (далее – объект недвижимости), заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

1.1. Для вновь построенных объектов недвижимости:

- заявление о внесении в реестр объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 2);

- разрешение на строительство объекта недвижимости, выданное уполномоченным органом;
- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию, выданное уполномоченным органом;
- документы о предоставлении земельного участка под строительство;
- декларация об объекте недвижимости, подтверждающая факт создания объекта недвижимости (если для строительства, реконструкции такого объекта не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешительная документация);
- копию справки уполномоченного органа или организации об отнесении объекта к категории «Вспомогательное сооружение»;
- технический план на бумажном и электронном носителе;
- если объект недвижимости стоит на кадастровом учете то копию документов, подтверждающих постановку объектов на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт);
- копию справки уполномоченного органа или организации об инвентаризационной стоимости объекта (в случае отсутствия кадастровой стоимости);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2. Для объектов недвижимости, переданных с иного уровня собственности в рамках разграничения полномочий:

- заявление о внесении в реестр объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 2);
- копию распорядительного акта уполномоченного органа о приеме имущества в собственность Воронежской области;
- гражданско-правовой акт приема-передачи имущества;
- акт о приеме - передаче нефинансовых активов, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.3. Для объектов недвижимости, приобретенных юридическими лицами:

- заявление о внесении в реестр объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 2);
- копию договора и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;
- копию документов, подтверждающих постановку объектов на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- акт о приеме - передаче нефинансовых активов, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

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

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

- копию технического паспорта (при его наличии);

- копию справки уполномоченного органа или организации об индивидуальных характеристиках объекта;

- копию справки уполномоченного органа или организации об инвентаризационной стоимости объекта (если объект недвижимости не стоит на балансовом учете);

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. По результатам рассмотрения документов департамент принимает одно из следующих решений:

- внести в реестр объекты недвижимости;

- приостановить рассмотрение вопроса о внесении в реестр объектов недвижимости;

- отказать во внесении в реестр объектов недвижимости.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении в реестр объектов недвижимости в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении в реестр объектов недвижимости департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении в реестр объектов недвижимости.

6. Департамент отказывает во внесении в реестр объекта недвижимости в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний, с возвратом документов заявителю.

7. После получения отказа во внесении в реестр объектов недвижимости заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения в реестр объектов недвижимости с приложением документов, указанных в п. 1. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего порядка.

3.2. Внесение в реестр земельных участков.

1. Для внесения в реестр земельных участков, заявитель предоставляет в департамент

следующий пакет документов:

- заявление о внесении в реестр земельных участков по установленной форме (приложение № 2);
- копию распорядительного акта уполномоченного органа о приеме имущества в собственность Воронежской области;
- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, аренды, постоянного бессрочного пользования;
- вступившие в законную силу судебные акты;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2. По результатам рассмотрения документов департамент принимает одно из следующих решений:

- внести в реестр земельные участки;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении в реестр земельных участков;
- отказать во внесении в реестр земельных участков.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении в реестр земельных участков в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении в реестр земельных участков департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении в реестр земельных участков.

6. Департамент отказывает во внесении в реестр земельных участков в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении в реестр земельных участков заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения в реестр земельных участков с приложением документов, указанных в п. 1. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего порядка.

3.3. Внесение в реестр движимого имущества.

1. Для внесения в реестр движимого имущества, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении в реестр движимого имущества по установленной форме (приложение № 2);
- копию распорядительного акта уполномоченного органа о приеме имущества в собственность Воронежской области;
- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;
- копию товарно-сопроводительных документов;
- копию свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копию паспорта транспортного средства;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных

документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (при ее наличии).

2. По результатам рассмотрения документов департамент принимает одно из следующих решений:

- внести в реестр движимое имущество;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении в реестр движимого имущества;
- отказать во внесении в реестр движимого имущества.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении в реестр движимого имущества в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении в реестр движимого имущества департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении в реестр движимого имущества.

6. Департамент отказывает во внесении в реестр движимого имущества в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении в реестр движимого имущества заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения в реестр движимого имущества с приложением документов, указанных в п. 1. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего порядка.

3.4. Внесение в реестр юридических лиц.

1. Для внесения в реестр областных государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, хозяйственных обществ с долей Воронежской области (далее – юридические лица), заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении в реестр юридического лица по установленной форме (приложение № 2);
- копию распорядительного акта уполномоченного органа о приеме унитарных предприятий, государственных учреждений в собственность Воронежской области;
- копию документов – оснований создания хозяйственных обществ с долей Воронежской области или приобретения акция (долей) в уставном капитале хозяйственного общества с долей Воронежской области;
- копию устава юридического лица;
- копию свидетельства о постановке на учет юридические лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- копию решения о назначении (избрании) руководителя юридического лица;
- контактные данные руководителя и главного бухгалтера юридического лица (телефон, факс, электронная почта).

2. По результатам рассмотрения документов департамент принимает одно из следующих решений:

- внести в реестр юридическое лицо;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении в реестр юридического лица;
- отказать во внесении в реестр юридического лица.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении в реестр юридического лица в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении в реестр юридического лица департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении в реестр юридического лица.

6. Департамент отказывает во внесении в реестр юридического лица в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении в реестр юридического лица заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения в реестр юридического лица с приложением документов, указанных в п. 1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего порядка.

3.5. Внесение в реестр акций (долей) в уставных капиталах хозяйственных обществ.

1. Для внесения в реестр акций (долей) в уставных капиталах хозяйственных обществ (далее – ценные бумаги) заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении в реестр ценных бумаг по установленной форме (приложение № 2);
- выписка из реестра владельца ценных бумаг;
- копию документов, подтверждающих регистрацию выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг и отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг.

2. По результатам рассмотрения документов департамент принимает одно из следующих решений:

- внести в реестр ценные бумаги;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении в реестр ценных бумаг;
- отказать во внесении в реестр ценных бумаг.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении в реестр ценных бумаг в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении в реестр ценных бумаг департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении в реестр ценных бумаг.

6. Департамент отказывает во внесении в реестр ценных бумаг в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении в реестр ценных бумаг заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения в реестр ценных бумаг с приложением документов, указанных в п. 1. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего порядка.

3.6. Внесение в реестр интеллектуальной собственности.

1. Для внесения в реестр интеллектуальной собственности заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении в реестр интеллектуальной собственности по установленной форме (приложение № 2);

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством;

- договоры (об отчуждении, лицензионный, сублицензионный) и другие сделки в отношении интеллектуальной собственности;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- акты (свидетельства, приложения) о правах, выданные уполномоченными органами государственной власти;

- иные акты передачи прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненными к ним средствами индивидуализации правообладателю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством;

- бухгалтерский баланс на очередную отчетную дату;

- отчет о финансовом результате.

2. По результатам рассмотрения документов департамент принимает одно из следующих решений:

- внести в реестр интеллектуальную собственность;

- приостановить рассмотрение вопроса о внесении в реестр интеллектуальной собственности;

- отказать во внесении в реестр интеллектуальной собственности.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении в реестр интеллектуальной собственности в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении в реестр интеллектуальной собственности департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении в реестр интеллектуальной собственности.

6. Департамент отказывает во внесении в реестр интеллектуальной собственности в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом

мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении в реестр интеллектуальной собственности заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения в реестр интеллектуальной собственности с приложением документов, указанных в п. 1. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего порядка.

4. Внесение изменений в реестр и обновление данных об объектах учета в реестре.

4.1. Внесение изменений и обновление в реестре данных об объектах недвижимости.

1. Для изменения данных в объектах недвижимости, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

1.1. Документы, подтверждающие завершение строительства объектов недвижимости:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 5);
- разрешение на строительство;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- документы о предоставлении земельного участка под строительство;
- технический план или копию документов, подтверждающих постановку объектов на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт).

1.2. Документы, подтверждающие изменение месторасположения объектов недвижимости:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 5);
- адресную справку уполномоченного органа или организации о месторасположение объектов недвижимости;
- постановление, изданное органами местного самоуправления об изменении месторасположения объектов недвижимости.

1.3. Документы, подтверждающие изменение назначения объектов недвижимости:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 5);
- постановление, изданное органами местного самоуправления, о переводе из нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;
- уведомление уполномоченного органа или организации о переводе из нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;
- согласие собственника помещения о переводе из нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение;
- технический план или копию документов, подтверждающих постановку объектов на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт).

1.4. Документы, подтверждающие изменение технических или экономических характеристик объектов недвижимости:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 5);
- разрешение на реконструкцию объектов недвижимости;
- разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (по результатам реконструкции);

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

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

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Для обновления в реестре данных об объектах недвижимости юридическое лицо ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, предоставляет обновленные (актуализированные) данные об объектах недвижимости по форме согласно приложению № 3, к настоящему порядку.

3. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 4.1. раздела 4 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- внести изменения в данные реестра;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра;
- отказать во внесении изменений в данные реестра.

4. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 4.1. раздела 4 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 4.1. раздела 4 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

5. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении изменений в данные реестра департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

6. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении изменений в реестр.

7. Департамент отказывает во внесении изменений в данные реестра в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

8. После получения отказа во внесении изменений в данные реестра заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения изменений в данные реестра с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 4.1. раздела 4 настоящего порядка.

4.2. Внесение изменений и обновление в реестре данных о земельных участках.

1. Для изменения данных в земельных участках, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении земельного участка по установленной форме (приложение № 5);

- 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;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, подтверждающая изменения.

2. Для обновления в реестре данных о земельном участке юридическое лицо ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, предоставляет обновленные (актуализированные) данные о земельных участках по форме согласно приложению № 3, к настоящему порядку.

3. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 4.2. раздела 4 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- внести изменения в данные реестра;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра;
- отказать во внесении изменений в данные реестра.

4. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 4.2. раздела 4 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 4.2. раздела 4 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

5. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении изменений в данные реестра департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

6. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении изменений в данные реестра.

7. Департамент отказывает во внесении изменений в данные реестра в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

8. После получения отказа во внесении изменений в данные реестра заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения изменений в данные реестра с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 4.2. раздела 4 настоящего порядка.

4.3. Внесение изменений и обновление в реестре данных о движимом имуществе.

1. Для изменения данных в движимом имуществе, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении движимого имущества по установленной форме (приложение № 5);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- копию паспорта транспортного средства.

2. Для обновления в реестре данных о движимом имуществе юридическое лицо ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, предоставляет обновленные (актуализированные) данные о движимом имуществе по форме согласно приложению № 4, к настоящему порядку.

3. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 4.3.

раздела 4 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- внести изменения в данные реестра;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра;
- отказать во внесении изменений в данные реестра.

4. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 4.3. раздела 4 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 4.3. раздела 4 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

5. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении изменений в данные реестра департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечание.

6. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении изменений в данные реестра.

7. Департамент отказывает во внесении изменений в данные реестра в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

8. После получения отказа во внесении изменений в данные реестра заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения изменений в данные реестра с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 4.3. раздела 4 настоящего порядка.

4.4. Внесение изменений и обновление в реестре данных о юридических лицах.

1. Для изменения данных о юридическом лице, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении юридического лица по установленной форме (приложение № 5);
- лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- копию документов, подтверждающих факты изменения данных о юридическом лице.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 4.4. раздела 4 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- внести изменения в данные реестра;
- приостановить рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра;
- отказать во внесении изменений в данные реестра.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 4.4. раздела 4 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 4.4. раздела 4 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении изменений в данные реестра департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении изменений в реестр.

6. Департамент отказывает во внесении изменений в данные реестра в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении изменений в данные реестра заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения изменений в данные реестра с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 4.4. раздела 4 настоящего порядка.

4.5. Внесение изменений и обновление в реестре данных о ценных бумагах.

1. Для изменения данных о ценных бумагах, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении ценных бумаг по установленной форме (приложение № 5);

- копию документов, подтверждающих изменения в отношении ценных бумаг.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 4.5. раздела 4 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- внести изменения в данные реестра;

- приостановить рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра;

- отказать во внесении изменений в данные реестра.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 4.5. раздела 4 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 4.5. раздела 4 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении изменений в данные реестра департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении изменений в реестр.

6. Департамент отказывает во внесении изменений в данные реестра в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении изменений в данные реестра заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения изменений в данные реестра с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 4.5. раздела 4 настоящего порядка.

4.6. Внесение изменений в реестре данных об интеллектуальной собственности.

1. Для изменения данных об интеллектуальной собственности, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление о внесении изменений в реестр в отношении ценных бумаг по установленной форме (приложение № 5);

- документы, подтверждающие изменения.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 4.6. раздела 4 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- внести изменения в данные реестра;

- приостановить рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра;
- отказать во внесении изменений в данные реестра.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса о внесении изменений в данные реестра в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 4.6. раздела 4 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 4.6. раздела 4 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса о внесении изменений в данные реестра департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента о внесении изменений в реестр.

6. Департамент отказывает во внесении изменений в данные реестра в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа во внесении изменений в данные реестра заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу внесения изменений в данные реестра с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 4.6. раздела 4 настоящего порядка.

5. Исключение из реестра объектов учета.

5.1. Исключение из реестра объектов недвижимости.

1. Для исключения из реестра объектов недвижимости Воронежской области, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление об исключении из реестра объектов недвижимости по установленной форме (приложение № 6);

- копию распорядительного акта уполномоченного органа о передаче имущества на иной уровень собственности;

- гражданско-правовой акт приема-передачи имущества;

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

- вступившие в законную силу судебные акты;

- акт о списании, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- в случае если объект недвижимости стоит на кадастровом учете акт обследования, выполненный кадастровым инженером о полном разрушении объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 20.11.2015 № 861 «Об утверждении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке» (на электронном и бумажном носителях);

- справку уполномоченного органа или организации об отсутствии объекта недвижимости в натуре;

- уведомление, выданное уполномоченным органом, об отсутствии на кадастровом учете объекта недвижимости;

- иные основания прекращения прав, на недвижимое имущество в соответствии с действующим законодательством.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 5.1. раздела 5 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- исключить из реестра объект недвижимости;

- приостановить рассмотрение вопроса об исключении из реестра объекта недвижимости;

- отказать в исключении из реестра объекта недвижимости.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса об исключении из реестра объекта недвижимости в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 5.1. раздела 5 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 5.1. раздела 5 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса об исключении из реестра объектов недвижимости департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента об исключении из реестра объектов недвижимости.

6. Департамент отказывает в исключении из реестра объекта недвижимости в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа в исключении из реестра объектов недвижимости заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу исключения из реестра объектов недвижимости с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 5.1. раздела 5 настоящего порядка.

5.2. Исключение из реестра земельных участков.

1. Для исключения из реестра земельных участков, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление об исключении из реестра земельных участков по установленной форме (приложение № 6);

- копию распорядительного акта уполномоченного органа о передаче имущества на иной уровень собственности;

- гражданско-правовой акт приема-передачи имущества;

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

- вступившие в законную силу судебные акты;

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений в отношении земельных участков, из которых при объединении, образуются земельные участки (исходные земельные участки), прекращающих свое существование (в отношении исключаемых земельных участков);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации перехода права на земельный участок;

- акт по унифицированной форме ОС-4.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 5.2.

раздела 5 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- исключить из реестра земельные участки;
- приостановить рассмотрение вопроса об исключении из реестра земельных участков;
- отказать в исключении из реестра земельных участков.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса об исключении из реестра земельных участков в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 5.2. раздела 5 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 5.2. раздела 5 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса об исключении из реестра земельных участков департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента об исключении из реестра земельных участков.

6. Департамент отказывает в исключении из реестра земельных участков в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа в исключении из реестра земельных участков заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу исключения из реестра земельных участков с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 5.2. раздела 5 настоящего порядка.

5.3. Исключение из реестра движимого имущества.

1. Для исключения из реестра движимого имущества, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление об исключении из реестра движимого имущества по установленной форме (приложение № 6);
- копию распорядительного акта уполномоченного органа о передаче имущества на иной уровень собственности;
- гражданско-правовой акт приема-передачи имущества;
- договоры и другие сделки в отношении имущества, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;
- вступившие в законную силу судебные акты;
- товарно-сопроводительные документы;
- акт о списании, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- документы (акт, справка, заключение), подтверждающие утилизацию имущества.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 5.3. раздела 5 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- исключить из реестра движимое имущество;
- приостановить рассмотрение вопроса об исключении из реестра движимого имущества;

- отказать в исключении из реестра движимого имущества.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса об исключении из реестра движимого имущества в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 5.3. раздела 5 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 5.3. раздела 5 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса об исключении из реестра движимого имущества департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента об исключении из реестра движимого имущества.

6. Департамент отказывает в исключении из реестра движимого имущества в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа в исключении из реестра движимого имущества заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу исключения из реестра движимого имущества с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 5.3. раздела 5 настоящего порядка.

5.4. Исключение из реестра юридических лиц.

1. Для исключения из реестра юридического лица, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление об исключении из реестра юридического лица по установленной форме (приложение № 6);

- копию распорядительного акта уполномоченного органа о передаче юридического лица на иной уровень собственности, ликвидации, реорганизации юридического лица;

- копию документов – оснований прекращения участия Воронежской области в уставных капиталах хозяйственных обществ с долей Воронежской области;

- гражданско-правовой акт приема-передачи имущества;

- выписка из ЕГРЮЛ.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 5.4. раздела 5 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- исключить из реестра юридическое лицо;

- приостановить рассмотрение вопроса об исключении из реестра юридического лица;

- отказать в исключении из реестра юридического лица.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса об исключении из реестра юридического лица в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 5.4. раздела 5 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 5.4. раздела 5 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса об исключении из реестра юридического лица департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта

приказа департамента об исключении из реестра юридического лица.

6. Департамент отказывает в исключении из реестра юридического лица в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа в исключении из реестра юридического лица заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу исключения из реестра юридического лица с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 5.4. раздела 5 настоящего порядка.

5.5. Исключение из реестра ценных бумаг.

1. Для исключения из реестра ценных бумаг, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление об исключении из реестра ценных бумаг по установленной форме (приложение № 6);

- копию документов – оснований прекращения участия Воронежской области в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ с долей Воронежской области.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 5.5. раздела 5 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- исключить из реестра ценные бумаги;
- приостановить рассмотрение вопроса об исключении из реестра ценных бумаг;
- отказать в исключении из реестра ценных бумаг.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса об исключении из реестра ценных бумаг в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 5.5. раздела 5 настоящего порядка;

- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 5.5. раздела 5 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса об исключении из реестра ценных бумаг департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента об исключении из реестра ценных бумаг.

6. Департамент отказывает в исключении из реестра ценных бумаг в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа в исключении из реестра ценных бумаг заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу исключения из реестра ценных бумаг с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 5.5. раздела 5 настоящего порядка.

5.6. Исключение из реестра интеллектуальной собственности.

1. Для исключения из реестра интеллектуальной собственности, заявитель предоставляет в департамент следующий пакет документов:

- заявление об исключении из реестра интеллектуальной собственности по установленной форме (приложение № 6);

- акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен

законодательством;

- договоры (об отчуждении) и другие сделки в отношении интеллектуальной собственности;
- вступившие в законную силу судебные акты;
- акты (свидетельства, приложения) о правах, выданные уполномоченными органами государственной власти;
- иные акты передачи прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненными к ним средствами индивидуализации правообладателю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством.

2. По результатам рассмотрения документов, установленных п. 1 подраздела 5.6. раздела 5 настоящего порядка, департамент принимает одно из следующих решений:

- исключить из реестра интеллектуальную собственность;
- приостановить рассмотрение вопроса об исключении из реестра интеллектуальной собственности;
- отказать в исключении из реестра интеллектуальной собственности.

3. Департамент приостанавливает рассмотрение вопроса об исключении из реестра интеллектуальной собственности в следующих случаях:

- не представлен пакет документов, предусмотренный п. 1 подраздела 5.6. раздела 5 настоящего порядка;
- информация, которая отражена в документах, предусмотренных п. 1 подраздела 5.6. раздела 5 настоящего порядка, является неполной и (или) недостоверной.

4. В случае приостановления рассмотрения вопроса об исключении из реестра интеллектуальной собственности департамент направляет в адрес заявителя письменные мотивированные замечания.

5. При наличии положительного заключения по результатам проведенной экспертизы поступивших документов департамент осуществляет подготовку проекта приказа департамента об исключении из реестра интеллектуальной собственности.

6. Департамент отказывает в исключении из реестра ценных бумаг в случае, если заявитель в течение 25 дней с момента направления департаментом мотивированных замечаний не представил документы, подтверждающие устранение замечаний.

7. После получения отказа в исключении из реестра интеллектуальной собственности заявитель имеет право повторно обратиться в департамент по вопросу исключения из реестра интеллектуальной собственности с приложением документов, указанных в п. 1 подраздела 5.6. раздела 5 настоящего порядка.

1. Департамент имущественных и земельных отношений:

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

Телефон: (473) 212-73-67, (473) 212-73-65, факс: (473) 277-93-00, e-mail: dizo@govvrn.ru.

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

График работы:

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

Перерыв: с 13.00 до 13.45.

График приема граждан и юридических лиц:

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

Среда - пятница - неприемные дни.

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

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

- телефон заместителя начальника отдела: (473) 212-73-93.

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

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

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

4. Отдел корпоративного развития и работы с областными залогами:

- телефон начальника отдела: (473) 212-73-58;

- телефон заместителя начальника отдела: (473) 212-73-42.

Приложение № 2
к порядкуРуководителю департамента имущественных и
земельных отношений Воронежской области_____
Ф.И.О.от _____
наименование юридического лица

юридический адресПрошу внести в реестр государственного имущества Воронежской
области _____ объект _____ учета_____
(указывается тип: юридическое лицо, недвижимое имущество, земельный участок, движимое имущество, акции, доли)

согласно приложению.

Одновременно сообщаем, что объект учета (не)значится на балансовом
учете (в пользование) _____.

Приложение:

Руководитель организации

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: _____

**Перечень объектов недвижимости (зданий, сооружений,
земельных участков) находящихся на балансе**

(наименование организации)

№ п/п	Код служебный	Тип объекта	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь объекта	Протяженность	Кадастровый номер	Балансовая/Кадастровая стоимость (рубли)	Остаточная стоимость (рубли)	Непрофильное (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель _____ (_____)

Ф.И.О.

М.П.

Глав. бухгалтер _____ (_____)

Ф.И.О

**Перечень движимого имущества Воронежской области
по состоянию на _____ год**

(наименование организации)

1	№ п/п
2	Категория объекта (Передаточные устройства, Машины и оборудование и т.д.)
3	Инвентарный номер
4	Полное наименование объекта (марка, модель)
5	Год выпуска
6	Заводской номер
7	Номер паспорта
8	Изготовитель
9	Балансовая стоимость
10	Остаточная стоимость на дату
11	Индивидуальный номер (VIN) (для авто)
12	Номер двигателя (для авто)
13	Номер кузова (для авто)
14	Шасси, рама (для авто)
15	Отнесение к особо ценному имуществу (да/нет)
16	Непрофильное (да/нет)
17	Приобретено за внебюджетные средства (да/нет)
18	Код ДИЗО

Приложение № 5
к порядкуРуководителю департамента
имущественных и земельных
отношений Воронежской области_____
Ф.И.О.от _____
наименование юридического лица_____
юридический адрес

Прошу внести следующие изменения в реестр государственного имущества
Воронежской области в отношении объекта учета

(указывается тип объекта учета)
с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____,
находящегося на балансовом учете (в пользовании): _____
(полное наименование юридического лица)

1. Указываются изменения

Приложение: копии документов, подтверждающих изменения.

Руководитель организации _____

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: _____

Приложение № 6
к порядку

Руководителю департамента
имущественных и земельных
отношений
Воронежской области

Ф.И.О.

от _____

наименование юридического лица

юридический адрес

Прошу исключить из реестра государственного имущества Воронежской области
имущество _____, расположенное
(указывается тип имущества)
по адресу: _____, находящееся на балансовом
учете (в пользовании) _____.

(полное наименование юридического лица)
Одновременно сообщаем, что указанное имущество было _____.

(указать причину исключения)

Приложение: документы, необходимые для исключения из реестра государственного
имущества Воронежской области объектов учета.

Руководитель организации _____

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель: _____