ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

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

Воронеж

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.08.2019 № 2167**

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, для целей учета имущества, находящегося в собственности Воронежской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.08.2019 № 2167 «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» следующие изменения:

1.1. 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, реестра движимого имущества изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

 2. Отделу программного управления, анализа и мониторинга (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

 3. Отделу контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан (Пантелеева) обеспечить официальное размещение настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет»

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Провоторову О.С.

Руководитель департамента С.В. Юсупов

Приложение

к приказу департамента имущественных

 и земельных отношений

Воронежской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок осуществления департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области учета объектов государственной**

**собственности и ведения реестра областной собственности, 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, реестра движимого имущества**

**1. Общие положения**

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

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 областной собственности, 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,реестра движимого имущества, 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**

**областной собственности, 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, реестра движимого имущества**

1. Объектами учета реестра областной собственности (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.

2.4. Внесение заявителем сведений об объектах учета в ВЕБ-Балансодержатель.

**3. Внесение в реестр объектов учета.**

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

1. Для внесения в реестр недвижимого имущества (**з**даний 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 недвижимости к категории «Вспомогательное сооружение»;

- технический план на бумажном и электронном носителях;

- 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 недвижимости (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 объектов недвижимости, включая договоры купли-продажи, мены, дарения;

- копию документов, подтверждающих постановку объектов недвижимости 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».

Заявитель вносит сведения о приобретенном объекте недвижимости в ВЕБ-Балансодержатель путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения в реестр.

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

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

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

- копию технического паспорта (при его наличии);

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

- копию справки уполномоченного органа или организации об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости (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».

Заявитель вносит сведения о приобретенном объекте недвижимости в ВЕБ-Балансодержатель путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения в реестр.

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](#Par468) 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 реестрземельных 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 земельного участка, 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.

Заявитель вносит сведения о приобретенном земельном участке в ВЕБ-Балансодержатель путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения в реестр.

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](#Par468) 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 реестрдвижимого 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 движимого 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).

Заявитель вносит сведения о приобретенном движимом имуществе в ВЕБ-Балансодержатель путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения в реестр.

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](#Par468) 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 юридического 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](#Par468) 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.

Заявитель вносит сведения о приобретенных ценных бумагах в ВЕБ-Балансодержатель путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан-образов), необходимых для внесения в реестр.

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](#Par468) 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.

Заявитель вносит сведения о приобретенной интеллектуальной собственности в ВЕБ-Балансодержатель путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан-образов), необходимых для внесения в реестр.

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](#Par468) 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 № 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;

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

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение характеристик объекта недвижимости путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

1.2. Документы, подтверждающие изменение месторасположения объектов недвижимости:

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

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

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

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение характеристик объекта недвижимости путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

1.3. Документы, подтверждающие изменение назначения объектов недвижимости:

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

- 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 недвижимости на кадастровый учет (кадастровая выписка или кадастровый паспорт).

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение характеристик объекта недвижимости путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

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 № 2);

- разрешение на реконструкцию объектов недвижимости, выданное уполномоченным органом;

- разрешение на ввод объектов недвижимости в эксплуатацию (по результатам реконструкции), выданное уполномоченным органом;

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

- технический план или копию документов, подтверждающих постановку объектов недвижимости 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».

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение характеристик объекта недвижимости путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

2. В целях определения стоимости объектов недвижимости заявитель ежегодно, до 1 мая текущего года, вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об остаточной стоимости объектов недвижимости.

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](#Par468) 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 № 2);

- 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.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение характеристик земельного участка путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

2. 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.

3. 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.

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](#Par468) департамента о внесении изменений в данные реестра.

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 4.2. 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 № 2);

- 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.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение характеристик движимого имущества путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

2. В целях определения стоимости движимого имущества заявитель ежегодно, до 1 мая текущего года, вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об остаточной стоимости движимого имущества.

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](#Par468) 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 № 2);

- лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

- копию документов, подтверждающих факты изменения данных о юридическом лице.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение данных юридического лица путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

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](#Par468) 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 № 2);

- копию документов, подтверждающих изменения в отношении ценных бумаг.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение данных о ценных бумагах путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

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](#Par468) 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 № 2);

- документы, подтверждающие изменения.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель сведения об изменение данных об интеллектуальной собственности путем заполнения соответствующих разделов с прикреплением документов (скан – образов), необходимых для внесения изменения в реестр.

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](#Par468) 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 № 2);

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

- гражданско-правовой акт приема-передачи имущества;

- договоры и другие сделки в отношении объектов недвижимости, 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 случаи 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 действующем законодательством.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель документы (скан-образы), необходимые для исключения из реестра объектов недвижимости.

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 случаи 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](#Par468) 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 № 2);

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

- гражданско-правовой акт приема-передачи земельного участка;

- 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 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».

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель документы (скан-образы), необходимые для исключения из реестра земельных участков.

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 случаи 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](#Par468) 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 № 2);

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

- гражданско-правовой акт приема-передачи движимого 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.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель документы (скан-образы), необходимые для исключения из реестра движимого 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 случаи 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](#Par468) 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 № 2);

- 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.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель документы (скан-образы), необходимые для исключения из реестра юридических лиц.

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 случаи 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](#Par468) 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 № 2);

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

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель документы (скан-образы), необходимые для исключения из реестра ценных бумаг.

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 случаи 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](#Par468) 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 № 2);

- 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.

Заявитель вносит в ВЕБ-Балансодержатель документы (скан-образы), необходимые для исключения из реестра интеллектуальной собственности.

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 случаи 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](#Par468) 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.

Приложение № 1

к порядку осуществления департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области учета объектов государственной собственности и ведения реестра областной собственности, 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,реестра движимого имущества

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 порядку осуществления департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области учета объектов государственной собственности и ведения реестра областной собственности, 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,реестра движимого имущества

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

Прошу внести в реестр областной собственности (далее – реестр) объекты учета и принять соответствующие изменения по объектам учета, согласно приложению. Документы добавлены в подсистему «Веб-Балансодержатель».

Одновременно сообщаем, что объекты учета (не)значатся на балансовом учете (в пользовании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование юридического лица

Приложение: перечень объектов учета для внесения (изменения) в реестр.

Руководитель И.О.Ф

Исполнитель:

 ФИО и телефон

Приложение к заявлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень объектов учета для внесения (изменения) в реестр госимущества.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип объекта | Действие | Код объекта | Наименование объекта | Адрес объекта | Кадастровый номер | Инвентарный номер | Балансовая стоимость (руб.) |