



**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНИМУЩЕСТВА ВО)**

Правовое управление правительства  
Воронежской области  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
« 27 » 03 2026 г.  
Регистрационный номер № 294

**П Р И К А З**

20.03.2026

№ 874

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента министерства  
имущественных и земельных отношений Воронежской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации из реестра областной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области», от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области», в целях приведения в соответствие действующему законодательству,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра областной собственности».

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.01.2012 № 21 «Об утверждении Административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра областной собственности»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 10.06.2013 № 1062 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 30.12.2015 № 2376 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 15.02.2017 № 316 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.01.2012 № 21 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Воронежской области»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 22.06.2018 № 1490 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.01.2012 № 21»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 20.03.2019 № 638 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.01.2012 № 21»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 28.10.2020 № 2484 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.01.2012 № 21»;

- приказ министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.10.2023 № 2927 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.01.2012 № 21»;

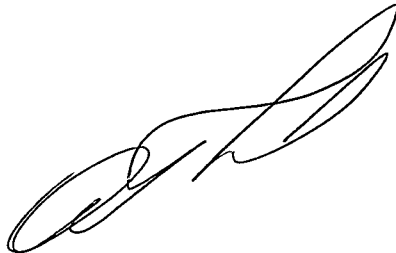
- приказ министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области от 24.01.2024 № 168 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 16.01.2012 № 21»;

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

4. Отделу по работе с юридическими лицами и учета государственного имущества (Иванова) обеспечить официальное размещение настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра имущественных и земельных отношений Воронежской области Калагастову О.А.

Министр



О.С. Провоторова

Утвержден  
приказом  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Воронежской области  
от 20.03.2026 № 874

**Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра областной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации из реестра областной собственности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Автономное учреждение) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Министерством, Автономным учреждением <1> (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту) в связи с предоставлением Министерством <2> государственной услуги по предоставлению информации из реестра областной собственности.

**1.2. Круг заявителей:**

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

1.2.2. Информация из реестра областной собственности (далее - Реестр) предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Предоставление информации из реестра областной собственности».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. Государственная услуга предоставляется также в электронном виде с использованием в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети «Интернет» ([www.govvn.ru](http://www.govvn.ru)) (далее - Портал Воронежской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выписка из Реестра <3> на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение, земельный участок) при наличии данного объекта в реестре областной собственности;
- информация (в форме письма) об объектах областного уровня собственности, отсутствующих в Реестре;
- отказ в предоставлении выписки (информации) из Реестра.

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

- выписки из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение, земельный участок);
- информации (в форме письма) об отсутствии объекта в Реестре;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.3.3. Желаемый способ получения результата предоставления государственной услуги указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги учитывается и фиксируется в программном обеспечении «Контроль исполнения документов» и (или) в Автоматизированной системе «Документационное обеспечение управления».

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

Срок проведения экспертизы заявления - 5 рабочих дней.

Срок подготовки проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра - 3 рабочих дня.

Срок согласования и подписания проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра - 2 рабочих дня.

Срок направления либо выдачи необходимых документов заявителю - 2 дня с момента регистрации выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра.

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

2.4.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ <4>, Портала Воронежской области срок не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок регистрации обращения с момента поступления - 1 день.

Срок проведения экспертизы обращения - 2 дня.

Срок подготовки проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра - 1 день.

Срок направления необходимых документов заявителю - 1 день с момента регистрации выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в Автономном учреждении составляет не более пятнадцати минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

2.7.2. Запрос заявителя (заявление), поступивший в Министерство, регистрируется в течение 3 рабочих дней.

2.7.3. Запрос заявителя (заявление), направленный посредством ЕПГУ, Портала Воронежской области, регистрируется на основании пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещен на официальном сайте Автономного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.8.2. Автономное учреждение обеспечивает доступность помещений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- федеральная государственная информационная система «ЕПГУ»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.10.3. На Портале Воронежской области в сети Интернет заявитель может получить образец необходимого заявления для предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, используемые при обращении за государственной услугой, определяются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрена в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Портала Воронежской области (при наличии технической возможности).

2.10.5. Не предусмотрена возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном

носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.6. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги через Автономное учреждение.

Предоставление государственной услуги посредством Автономного учреждения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии Автономного учреждения и Министерством.

Автономное учреждение не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.7. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в Автономном учреждении, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Автономное учреждение по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Министерство или Автономное учреждение заявления о выдаче выписки (информации) из Реестра. Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны:

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения (день, месяц, год), реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), адрес места жительства или места пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира), контактные данные (номер городского телефона, номер мобильной связи, адрес электронной почты) (при наличии) - для физического лица; полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, документы о регистрации юридического лица, ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН, документ, удостоверяющий личность руководителя организации (наименование, серия,

номер, кем и когда выдан, код подразделения, дата рождения, фактический и юридический адрес) - для юридического лица);

месторасположение (адрес) объекта недвижимости (при наличии у заявителя соответствующей информации в заявлении указываются кадастровый номер, площадь, иные характеристики);

желаемый способ получения информации из Реестра:

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

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

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает в Автономном учреждении в случае непосредственного обращения за предоставлением государственной услуги.

- в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством ЕПГУ.

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

2.11.2. В виде документа на бумажном носителе заявление представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его представителя в Автономное учреждение.

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

2.11.3. В электронной форме запрос представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ о выдаче выписки (информации) из Реестра.

2.11.4. В запросе указываются:

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для физического лица; полное наименование, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для юридического лица);

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

желаемый способ получения информации из Реестра:

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

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

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает в Автономном учреждении в случае непосредственного обращения за предоставлением государственной услуги.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявления требованиям, установленным п. 2.11.1. административного регламента.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

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

- прием заявления о предоставлении выписки (информации) из Реестра,

рассмотрение заявления на предмет правильности заполнения заявления, регистрация заявления;

- экспертиза заявления;
- подготовка проекта выписки (информации) из Реестра;
- согласование и подписание проекта выписки (информации) из Реестра;
- регистрация выписки (информации) из Реестра;
- направление (выдача) выписки (информации) из Реестра.

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

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

## **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации из реестра областной собственности**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Автономное учреждение с заявлением о предоставлении выписки (информации) из Реестра либо поступление заявления в адрес Министерства (по почте, путем заполнения формы, размещенной на Портале Воронежской области).

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

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

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям.

3.2.2.2. Должностное лицо, удостоверяется, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ.

3.2.3. При отсутствии препятствий для предоставления государственной услуги запрос заявителя (заявление) регистрируется уполномоченным должностным лицом Автономного учреждения в день его поступления. Зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Поступившее в Министерство заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом отдела документационного обеспечения КУ ВО «Управление по работе с областным имуществом» в течение 3 рабочих дней с момента поступления. При поступлении документов в Министерство из Автономного учреждения общий срок регистрации документов не может превышать трех дней.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному действовать от имени министерства, в день его регистрации.

С резолюцией должностного лица, уполномоченного действовать от имени министерства передается должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который, в свою очередь, вносит резолюцию в базу данных системы АС ДОУ <6> .

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

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.7. Поступившее заявление посредством ЕПГУ, Портала Воронежской области регистрируется в Автоматизированной системе «Документационное обеспечение управления» и передается начальнику отдела, ведущего Реестр (либо лицу, его замещающему), который рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет ему для рассмотрения заявления с соответствующей резолюцией.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.3. Экспертиза заявления**

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

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги на соответствие требованиям, установленным п. 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Подготовка проекта выписки (информации) из Реестра**

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, готовит проект выписки из Реестра в двух экземплярах (приложение №3), проект письма с информацией из Реестра – в двух экземплярах (приложение №4).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при получении запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области -1 рабочий день.

### **3.5. Согласование и подписание проекта выписки (информации) из Реестра**

Подготовленные специалистом проект выписки (информации) из Реестра передаются на рассмотрение и согласование начальнику отдела, затем на подписание должностному лицу, уполномоченному действовать от имени министерства.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при получении запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области – 1 рабочий день.

### **3.6. Регистрация выписки (информации) из Реестра**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанная выписка (информация) из Реестра.

3.6.2. Подписанная выписка (информация) из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Министерства.

Срок регистрации выписки (информации) из Реестра – в день подписания или на следующий рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при получении запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области – 1 рабочий день.

### **3.7. Направление (выдача) выписки (информации) из Реестра**

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

Выписка (информация) из Реестра выдаются заявителю уполномоченным должным лицом Автономного учреждения в день обращения за получением результата предоставления государственной услуги.

3.7.2. При поступлении заявления в Министерство (по почте, путем заполнения одной из форм, размещенной на Портале Воронежской области) срок направления необходимых документов заявителю осуществляется в день регистрации выписки (информации) из Реестра.

### **3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации получение дополнительных сведений от заявителя для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления**

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством ЕПГУ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Автономного учреждения.

## **I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Автономное учреждение - автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Министерство - министерство имущественных и земельных отношений Воронежской области;
3. Реестр - реестр областной собственности;
4. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
5. Портал Воронежской области - информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
6. АС ДОУ - автоматизированная система «Документационное обеспечение управления».

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации из реестра областной собственности»

Министру  
имущественных и земельных  
отношений Воронежской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче выписки (информации)  
из реестра областной собственности

Прошу предоставить выписку из реестра областной собственности на

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

Анкета заявителя:

N	Заявитель
1.	Ф.И.О. физического лица (последнее - при наличии) / полное наименование юридического лица
2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), дата рождения (день, месяц, год) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН, документ, удостоверяющий личность руководителя организации (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, дата рождения)

3.	Адрес постоянного места жительства или фактического пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / юридический и фактический адрес
4.	Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), дата рождения (день, месяц, год)
5.	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
6.	Контактные данные (номер городского телефона, номер мобильной связи, адрес электронной почты) (при наличии)

Выписку \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_  
направить \_\_\_\_\_ (желаемый способ получения информации)

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

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

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает в Автономном учреждении в случае непосредственного обращения за предоставлением государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации из реестра областной собственности»

**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006,  
тел.: (473) 212-73-65, 212-73-89, факс (473) 277-93-00,  
e-mail: mizo@govvrn.ru

**ВЫПИСКА**  
из реестра областной собственности

г. Воронеж

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Реестровый номер: ...

Наименование: ...

Кадастровый (или условный) номер:...

Адрес: \_...\_

Уровень собственности: ОБЛАСТНОЙ

Собственник: Воронежская область

Балансодержатель: ...

Правоустанавливающий документ: ...

Параметры объекта:...

Площадь общая:...

Лицо, действующее от лица министерства

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации из реестра областной собственности»

**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006,  
тел.: (473) 212-73-65, 212-73-89, факс (473) 277-93-00,  
e-mail: [mizo@govvrn.ru](mailto:mizo@govvrn.ru)

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

Ф.И.О. физического лица/полное  
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ адрес

О наличии в реестре

Министерство имущественных и земельных отношений Воронежской  
сообщает, что объект недвижимости (наименование), расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_, в реестре областной  
собственности не значится.

Лицо, действующее от имени министерства

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О., телефон исполнителя