



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

ПРИКАЗ

г. Донецк

17.08.2015

N 520



Об утверждении «Порядка предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества»

В соответствии с «Временным положением о порядке передачи в аренду государственного имущества», утвержденным Приказом Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики №27 от 09.06.2015 года, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики №224 от 22.06.2015 года, Положением о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики, утвержденным Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики №43 от 06.04.2015 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики».

2. Юридическому Департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в пятидневный срок со дня подписания данного приказа подать «Порядок предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики» на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Юридическому Департаменту Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики в двухдневный срок со дня государственной регистрации

УТВЕРЖДЕНО

приказа об утверждении «Порядка предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики» в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики предоставить указанный приказ и утвержденный нормативно-правовой акт в Министерство информации Донецкой Народной Республики для официального опубликования.

4. Данный приказ вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель ФГИ ДНР



С.Н. Кайда

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Фонда государственного имущества
Донецкой Народной Республики

« 17 » 09 2015 года № 520



**Порядок предоставления информации из Единого реестра
объектов государственной собственности Фонда
государственного имущества Донецкой Народной Республики**

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления информации из Единого реестра объектов государственной собственности (далее – Единый реестр) Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики (далее – ФГИ ДНР).

2. Информация из Единого реестра предоставляется в виде:

Выписки о наличии объекта (перечня объектов) в Едином государственном реестре объектов государственной собственности.

3. Информация, которая предоставляется из Единого реестра формируется на основании соответствующего письменного запроса заявителя.

2. Порядок направления письменного запроса

2.1. Содержащаяся в Едином реестре информация о конкретном

объекте (объектах) государственной собственности предоставляется на основании письменного запроса:

суда – на основании определения, решения суда по делам, связанным с объектами государственной собственности;

органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов статистики – с учетом требований положений настоящего Порядка, а также в пределах предоставленных полномочий и на основании действующего законодательства;

органов прокуратуры, органов государственной безопасности, органов внутренних дел - исключительно в рамках уголовного или оперативно-розыскного дела с обязательным указанием реквизитов уголовного или оперативно-розыскного дела;

органов в сфере антимонопольных отношений - при рассмотрении заявлений и дел о нарушении законодательства о защите экономической конкуренции с обязательным указанием реквизитов заявлений и дел о нарушении законодательства;

Министерства доходов и сборов – при осуществлении проверок полноты начисления и уплаты налогов и сборов;

органов Государственной исполнительной службы - при осуществлении ими исполнительного производства конкретного юридического или физического лица-предпринимателя с

обязательным указанием реквизитов дел исполнительного производства;

адвокатов - при осуществлении ими полномочий, определенных законом в отношении объектов государственной собственности, находящихся в Едином реестре, с обязательным предоставлением свидетельства о праве на занятие адвокатской деятельностью, ордера либо соглашения о предоставлении юридических услуг.

субъектов оценочной деятельности, нотариусов - при осуществлении ими полномочий, определенных законом в отношении объектов государственной собственности, находящихся в Едином реестре;

юридических и физических лиц-предпринимателей - в случае если заявитель является балансодержателем, арендатором или органом, уполномоченным управлять имуществом.

2.2. Письменный запрос о предоставлении информации из Единого реестра подается в ФГИ ДНР:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

при отправке почтовым отправлением с описью вложения.

От имени юридического лица письменный запрос о предоставлении информации из Единого реестра подает руководитель или иное лицо на основании выданной юридическим лицом доверенности.

2.3. Заявитель во время подачи письменного запроса при личном

обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность, и надлежащим образом заверенную копию (кроме документа, который удостоверяет должностное лицо органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Документом, удостоверяющим личность, является паспорт, дипломатический или служебный паспорт или другой документ, который его заменяет.

Документом, который удостоверяет должностное лицо органа государственной власти или органа местного самоуправления, является служебное удостоверение.

2.4. При подаче письменного запроса представителем заявителя кроме документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется надлежащим образом заверенная доверенность, с обязательным предоставлением надлежащим образом заверенных копий данных документов.

2.5. Письменный запрос заявителя о предоставлении информации из Единого реестра подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства.

Не позднее следующего рабочего дня письменный запрос передается в структурное подразделение ФГИ ДНР, на которое возложены функции по ведению Единого реестра и регистрируется в Журнале регистрации запросов и выдачи выписок (далее – Журнал), фиксацией даты и времени такой регистрации.

2.6. Моментом поступления письменного запроса о предоставлении информации из Единого реестра является дата и время регистрации в Журнале.

2.7. В случае выявления несоответствий между документами, которые направлены почтой, и описью вложения к ним, письменный запрос о предоставлении информации из Единого реестра вместе с приложенными документами и Актом об отсутствии вложений в конверте (упаковке), не позднее следующего рабочего дня с момента поступления возвращается заявителю почтовым отправлением с описью вложения отделом делопроизводства ФГИ ДНР.

3. Оформление и содержание письменного запроса

3.1. Письменный запрос должен:

- содержать информацию о заявителе, наименование, его контактный телефон, адрес для направления информации;

- содержать сведения, идентифицирующие объект (для предоставления информации об объекте учета (перечне объектов));

- излагаться на официальном бланке юридического лица за подписью руководителя (его заместителя) и скрепляться печатью;

- содержать законные основания для получения информации из Единого реестра;

- содержать ссылки на нормы закона, в соответствии с которыми заявитель имеет право на получение такой информации.

К письменному запросу прилагаются документы:

- подтверждающие право заявителя на получение информации из Единого реестра;

- для физического лица-предпринимателя – копия документа, удостоверяющего личность;

для юридических и физических лиц-предпринимателей - копию документов, подтверждающих государственную регистрацию, копию справки из реестра статистических единиц;

копия документа, удостоверяющая личность должностного лица и его должность (удостоверение, приказ и т.п.);

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4.1. Правила о внесении данных (первичных объектов) в Единый

3.2. Письменный запрос на получение информации из Единого реестра оформляется в виде документа на бумажном носителе.

Письменный запрос заполняется на русском языке, способом машинного письма, без исправлений.

В случае личного обращения письменный запрос подается в 2 (двух) экземплярах, один подшивается в учетное дело, второй отдается на руки заявителю с отметкой отдела делопроизводства о принятии.

3.3. В письменном запросе указывается один из следующих способов предоставления информации:

предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

предоставление информации из Единого реестра в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления отделом делопроизводства ФГИ ДНР.

3.4. Письменный запрос и приложенные к нему документы, которые подаются для предоставления информации из Единого реестра, должны отвечать требованиям, установленным действующим

законодательством Донецкой Народной Республики.
Ответственность за достоверность сведений, которые содержат эти документы, возлагается на заявителя.

4. Предоставление информации из Единого реестра в виде выписки

4.1. Выписка о наличии объекта (перечне объектов) в Едином государственном реестре объектов государственной собственности оформляется:

- на бумажном носителе формата А4;
- на официальном бланке ФГИ ДНР, утвержденной формы;
- за подписью Председателя ФГИ ДНР и скрепляется печатью;
- регистрируется в порядке общего документооборота и в Журнале.

4.2. Выписка содержит сведения, идентифицирующие объект, с указанием оснований нахождения объекта в государственной собственности и даты внесения в Единый реестр.

4.3. При личном обращении за получением Выписки, она выдается заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя и его должность, или представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его право действовать от имени заявителя, под подпись в Журнале с обязательным предоставлением надлежащим образом заверенных копий данных документов.

4.4. Отправка Выписки производится отделом делопроизводства

ФГИ ДНР посредством почтовой связи сопровождается почтовым отправлением с уведомлением.

5. Принятие решения об отказе в предоставлении информации из Единого реестра

5.1. ФГИ ДНР принимает решение об отказе в предоставлении информации из Единого реестра в случае, если заявителем представлен запрос об объекте (перечне объектов) не внесенном в Едином реестре.

5.2. Решение об отказе в предоставлении информации из Единого реестра оформляется:

на официальном бланке ФГИ ДНР с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе;

за подписью Председателя ФГИ ДНР и скрепляется печатью;

регистрируется в порядке общего документооборота и в Журнале.

6. Возвращение письменного запроса заявителю

6.1. ФГИ ДНР возвращает письменный запрос заявителю в следующих случаях:

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

заявителем является ненадлежащее лицо;

предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, или не дают возможности

установить соответствие заявленных прав документам, удостоверяющим такие права.

6.2. Возвращение письменного запроса заявителю производится не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации его в Журнале, направлением письменного уведомления.

6.3. Уведомление о возвращении письменного запроса заявителя оформляется:

на официальном бланке ФГИ ДНР с указанием причин, послуживших основанием для возвращения письменного запроса; за подписью Председателя ФГИ ДНР и скрепляется печатью; регистрируется в порядке общего документооборота и в Журнале.

7. Порядок направления информации из Единого реестра

7.1. Выписка, решение об отказе в предоставлении информации из Единого реестра либо уведомление о возвращении письменного запроса:

оформляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых предоставляется заявителю (представителю заявителя), на втором проставляются дата получения, должность и подпись заявителя (представителя заявителя) в случае личного получения документов и подшивается в учетное дело;

направляется почтовым отправлением с уведомлением.

7.2. При личном получении заявителем документа по результатам рассмотрения письменного запроса он предъявляет оригинал

документа, удостоверяющего личность и должность, с обязательным предоставлением надлежащим образом заверенных копий данных документов.

При получении документа по результатам рассмотрения письменного запроса представителем заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность и надлежащим образом заверенная доверенность, с обязательным предоставлением надлежащим образом заверенных копий данных документов.

7.3. Информация, предоставленная на основании письменного запроса, независимо от способа предоставления является актуальной (действительной) на момент формирования Выписки.

8. Сроки предоставления информации

8.1. Предоставление информации в виде Выписки о наличии объекта (перечня объектов) в Едином государственном реестре объектов государственной собственности либо решение об отказе в предоставлении информации из Единого государственного реестра объектов государственной собственности осуществляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней, со дня регистрации письменного запроса в Журнале.

Председатель ФГИ ДНР



С.Н. Кайда