



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙКРАИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

03.08.2026

№

103

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента управления имущественных отношений Алтайского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации и выписок
из реестра государственного имущества Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края»
приказываю:

1. Утвердить Административный регламент управления имущественных отношений Алтайского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказы Главного управления имущественных отношений Алтайского края:

от 12.09.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края»;

от 11.01.2012 № 4 «О внесении изменений в приказ Главного управления от 12.09.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края»;

от 03.12.2012 № 95 «О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края»;

от 06.12.2013 № 97 «О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление

информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края»;

пункт 1 приказа Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 20.05.2013 № 37 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Главного управления имущественных отношений Алтайского края»;

пункт 3 приказа Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 02.11.2015 № 61 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления имущественных отношений Алтайского края»;

2.2. приказ Министерства имущественных отношений Алтайского края от 21.12.2017 № 162 «О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края»;

2.3. приказы управления имущественных отношений Алтайского края:

от 07.02.2020 № 9 «О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37»;

от 14.02.2024 № 16 «О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37»;

от 30.04.2025 № 57 «О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37»;

от 28.11.2025 № 164 «О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37»;

пункт 2 приказа управления имущественных отношений Алтайского края от 27.12.2018 № 171 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления имущественных отношений Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель начальника
управления



С.А. Авдюшкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
имущественных отношений
Алтайского края
от 03.08.2026 № 103

**Административный регламент
управления имущественных отношений Алтайского края по
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации
и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края».

В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:
недвижимого имущества (земельного участка или прочно связанного с землей объекта, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, единого недвижимого комплекса, а также жилых и нежилых помещений, машино-мест и подлежащих государственной регистрации воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания либо иного имущества, отнесенного законом к недвижимым вещам);

акций (вкладов, долей) Алтайского края в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ;

транспортных средств и иного движимого имущества:

движимого имущества балансовой стоимостью более 2 млн рублей за единицу, находящегося на праве хозяйственного ведения у краевого государственного унитарного предприятия;

особо ценного движимого имущества балансовой стоимостью более 2 млн рублей за единицу, находящегося на праве оперативного управления у краевого государственного автономного учреждения или краевого государственного бюджетного учреждения;

движимого имущества балансовой стоимостью более 2 млн рублей за единицу, находящегося на праве оперативного управления у органа государственной власти Алтайского края, краевого государственного казенного учреждения, краевого казенного предприятия;

движимого имущества казны Алтайского края, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей;

иного имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Алтайского края и нормативными

правовыми актами Правительства Алтайского края.

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

1) физическому лицу (в том числе индивидуальному предпринимателю);

2) юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего уполномоченного представителя.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ФРГУ 3.0») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

4. Положения настоящего Административного регламента в части использования ФРГУ 3.0 и Единого портала подлежат применению при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Услуга предоставляется управлением имущественных отношений Алтайского края (далее – «Орган власти»).

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя за получением выписки из реестра государственного имущества Алтайского края, результатами предоставления Услуги являются:

а) выписка из реестра государственного имущества Алтайского края, содержащая реестровый номер имущества и иные, достаточные для идентификации имущества, сведения на дату выдачи выписки;

б) информация об отсутствии имущества в реестре государственного имущества Алтайского края;

в) информация об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. При обращении заявителя за получением информации из реестра государственного имущества Алтайского края, результатами предоставления Услуги являются:

а) информация о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края, в форме, утвержденной приказом Органа власти;

б) информация об отказе в выдаче информации из реестра государственного имущества Алтайского края, в форме, утвержденной приказом Органа власти.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе власти лично, посредством почтовой связи, в электронном виде на адрес электронной почты, посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – «заявление») и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя при личном обращении в Орган власти;

б) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;

в) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством электронной почты;

г) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Орган власти при наличии следующего основания – в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения (характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить).

14. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

15. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) посредством электронной почты – 1 рабочий день;
- г) посредством Единого портала – автоматически в день подачи.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Органе власти составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Органе власти составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества Услуги

20. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению Услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги – Единый портал.

23. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ») не предусмотрена.

24. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

25. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом, применяемые к заявителю.

Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- а) в Органе власти на личном приеме;
- б) посредством направления почтового отправления.

26. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Органом власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Органа власти, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

27. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги: исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Сведения о форме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

30. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- 1) на личном приеме;
- 2) по телефону;
- 3) посредством Единого портала;
- 4) посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом управления
имущественных отношений
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы
заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

- Д (э) - в форме электронного документа;
- Д - документ на бумажном носителе;
- ЕПГУ - посредством Единого портала;
- ИФ (ЕПГУ) - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;
- ОГВ - при личном обращении в Орган власти;
- Почта - посредством почтовой связи;
- элПочта - посредством электронной почты.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Получение выписки из реестра государственного имущества Алтайского края	юридическое лицо	1А
2.		физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель)	2А
3.		обратился лично	3А
4.		обратился через представителя	4А
5.	Получение информации из реестра государственного имущества Алтайского края	юридическое лицо	1Б
6.		физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель)	2Б
7.		обратился лично	3Б
8.		обратился через представителя	4Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификатор категории (признака) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	заявление на предоставление государственной услуги	Д=>Почта Д (э)=>элПочта Д=>ОГВ ИФ (ЕПГУ)=>ЕПГУ
2.	4А, 4Б	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель)	Д=>Почта Д (э)=>элПочта Д=>ОГВ Д (э)=>ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют			

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	—
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения (характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)	1А-4Б

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги

Управление имущественных
отношений Алтайского края

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации и выписок из реестра
государственного имущества Алтайского края»

Характеристики объекта учета, позволяющие его определить (в зависимости
от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____;
наименование объекта: _____;
реестровый номер объекта: _____;
адрес (местоположение) объекта: _____;
кадастровый (условный) номер объекта: _____;
вид разрешенного использования: _____;
марка, модель _____;
государственный регистрационный номер _____;
идентификационный номер судна _____;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной
форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;
номер телефона: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя: _____;
ОГРНИП _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;

номер телефона: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;

номер телефона: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) _____;

дата рождения _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;

номер телефона: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

почтовый адрес (адрес электронной почты): _____;

номер телефона: _____.

Количество экземпляров: _____ шт.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: _____ да, _____ нет;

с использованием Единого личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через Единого личного кабинета на Едином портале): _____ да, _____ нет;

лично в Алтайкрайимуществе: _____ да, _____ нет;

посредством почтового отправления: _____ да, _____ нет.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

« _____ » _____ 20 ____ г.