



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

06.02.2025

№ 7-н

Волгоград

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственным казенным учреждением Волгоградской области
"Управление имуществом" государственной услуги "Выдача выписок
из Реестра объектов собственности Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 27 мая 2024 г. № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 12 мая 2021 г. № 216-п "Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Волгоградской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Волгоградской области или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Волгоградской области "Управление имуществом" государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области".

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 23 декабря 2021 г. № 73-н "Об утверждении

Административного регламента предоставления государственным казенным учреждением Волгоградской области "Управление имуществом" государственной услуги "Выдача выписок из реестра объектов собственности Волгоградской области";

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 19 октября 2022 г. № 72-н "О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 23 декабря 2021 г. № 73-н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственным казенным учреждением Волгоградской области "Управление имуществом" государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области";

пункт 2.17 приказа комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 23 января 2024 г. № 3-н "О внесении изменений в распоряжение министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 20 декабря 2013 г. № 2819-р "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Утверждение границ охранных зон газораспределительных сетей и наложение ограничений (обременений) на входящие в них земельные участки" и некоторые приказы комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области, курирующего деятельность в сфере имущественных отношений.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета
по управлению государственным
имуществом Волгоградской области



Е.С.Кульгускина



УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от **06.02.2025** № **7-н**

**Административный регламент предоставления государственным
казенным учреждением Волгоградской области "Управление
имуществом" государственной услуги "Выдача выписок из Реестра
объектов собственности Волгоградской области"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Волгоградской области "Управление имуществом" (далее – Регламент, Учреждение) государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области" (далее – Услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Учреждением при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения Услуги могут выступать представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждением (далее именуется - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту исходя из общих признаков заявителя,

а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте комитета по управлению государственным имуществом в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Перечень подведомственных организаций" /"Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Управление имуществом" (www.volgograd.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – страница Учреждения официального сайта комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в сети "Интернет").

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Наименование Услуги – выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области.

Предоставление Услуги осуществляется в отношении объектов собственности Волгоградской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полное наименование Учреждения, предоставляющего Услугу: государственное казенное учреждение Волгоградской области "Управление имуществом".

2.2.2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение о предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе;

2) решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является выписка из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписка из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенная информация об объектах учета) /информация об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении Услуги, является письмо Учреждения об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления Услуги, отсутствует.

2.3.4. Способ получения результатов предоставления Услуги:

1) почтовым отправлением по адресу заявителя или уполномоченного представителя, указанному в заявлении;

2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в личном кабинете заявителя или уполномоченного представителя в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

3) в электронном виде посредством направления электронного документа на электронный адрес заявителя или уполномоченного представителя, указанный в заявлении;

4) при личном обращении в МФЦ.

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого Варианта предоставления Услуги в содержащих описания таких Вариантов в разделе III настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждении, МФЦ, на Едином портале.

Срок предоставления Услуги определен для Варианта и приведен в его описании, содержащемся в разделе III настоящего Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Регламента в описании Варианта предоставления Услуги.

Форма заявления о предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета)/информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделах настоящего Регламента, содержащих описание вариантов предоставления Услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего регламента в описании Варианта предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Регламента в описании Варианта предоставления

Услуги.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения непосредственно в МФЦ

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Прием заявления и его регистрация в отделе материально-технического обеспечения Учреждения либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела материально-технического обеспечения Учреждения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение, в том числе посредством Единого портала.

Дата регистрации заявления в отделе материально-технического обеспечения Учреждения, в МФЦ, является началом исчисления срока исполнения Услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, не установлены.

2.12. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также

получения результата предоставления Услуги размещены на странице Учреждения официального сайта комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в сети "Интернет".

2.13. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – Единый портал.

2.14.3. В местах предоставления Услуги Учреждением размещается информация об оказании Услуги без взимания государственной пошлины и иной платы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Варианты предоставления услуги:

Вариант 1: предоставление выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Настоящим регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления Услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется в Учреждении, МФЦ, путем направления по почте или по электронной почте, посредством Единого портала.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых

соответствует Варианту.

Описание Варианта приведено в разделе III настоящего Регламента, размещено на странице Учреждения официального сайта комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в сети "Интернет".

3.3. Вариант 1: предоставление выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

3.3.1. Результат предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе;

2) решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является выписка из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписка из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информация об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении Услуги, является письмо Учреждения об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. В целях предоставления услуги требуются следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета) /информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица (при наличии печати).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала, подписываются по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная электронная подпись), усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – неквалифицированная электронная подпись), простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – Правила определения видов электронной подписи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 634).

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями (при наличии печатей), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

Заявление в форме электронного документа представляется в Учреждение по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в Учреждение на официальную электронную почту комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3.4.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), необходимые для предоставления Услуги:

1) при личном обращении в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) по электронной почте – установление личности не требуется;

3) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

4) с использованием Единого портала по выбору заявителя (представителя заявителя) – установление личности посредством единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) при входе в личный кабинет.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

3.4.3.1. При личном обращении в МФЦ заявителю отказывают в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- несоответствия заявления форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем.

3.4.3.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 3.4.3.1 настоящего Регламента, заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение десяти дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представленные с нарушением требований, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, Учреждением не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Учреждение направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Комитета, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.4.3.3. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (если

заявителем являются физические лица) или месте нахождения (если заявителем являются юридические лица) в Учреждение – посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала, в МФЦ – при личном обращении.

3.4.4. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

3.4.4.1. Если заявитель обратился за предоставлением Услуги лично (в МФЦ), посредством почтового отправления (в Учреждение), посредством электронной почты, запрос регистрируется в отделе материально-технического обеспечения Учреждения либо в МФЦ в порядке общего делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление Услуги.

Дата регистрации заявления в отделе материально-технического обеспечения Учреждения, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения Услуги.

3.4.4.2. Регистрация заявления, полученного Учреждением через Единый портал, осуществляется в день получения запроса.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении Услуги Учреждение не осуществляет межведомственное взаимодействие.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 Регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата Услуги.

3.7.1 Предоставление результата Услуги осуществляется способом, определенном заявителем в заявлении:

- 1) почтовым отправлением по адресу заявителя или уполномоченного представителя, указанному в заявлении;
- 2) в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, в личном кабинете заявителя или уполномоченного представителя в Едином портале;

3) в электронном виде посредством направления электронного документа на электронный адрес заявителя или уполномоченного представителя, указанный в заявлении;

4) при личном обращении в МФЦ.

3.7.2 Вариант Услуги предусматривает возможность получения результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (если заявителем являются физические лица) или места нахождения (если заявителем являются юридические лица).

3.7.3 Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги (общий срок административных процедур не должен превышать максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента).

3.7.4 Максимальный срок предоставления Услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственным
казенным учреждением Волгоградской области
"Управление имуществом" государственной услуги
"Выдача выписок из Реестра объектов
собственности Волгоградской области"

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с Вариантом
предоставления Услуги**

№ Варианта	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается заявитель "Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области"	
1.	физические лица, юридические лица, представители заявителей

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат услуги "Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области"		
1	Категория заявителя	физические лица, юридические лица, представители заявителей

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственным
казенным учреждением Волгоградской области
"Управление имуществом" государственной услуги
"Выдача выписок из Реестра объектов
собственности Волгоградской области"

В государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Управление имуществом"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области /выписки из Реестра объектов собственности Волгоградской области (обобщенной информации об объектах учета)/информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе

Выписку/Выписку (обобщенную информацию) / информацию об отсутствии в Реестре сведений об указанном в заявлении имуществе прошу предоставить

_____ (указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

в отношении следующих объектов:

1)

_____ (характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить)

_____ ;
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2)...

Анкета заявителя:

N	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность

	(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Выписку/документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра/информацию об отсутствии в Реестре сведений об указанном в заявлении имуществе

(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

прошу предоставить:

(указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично в МФЦ)

(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

(адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично в МФЦ)

почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес для направления формационного сообщения)
по электронной почте по адресу:

(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

факсимильным сообщением на номер: (____)_____/ по телефону:
(номер факса)

(____)_____.
(номер телефона)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Управление имуществом" в целях предоставления государственной услуги.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя заявителя указать: "подтверждаю дачу согласия заявителя на обработку персональных данных".

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

дата направления заявления

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

М.П.