# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.07.2021 № 844

г. Вологда

**О внесении изменений в постановление Правительства области от 19 марта 2012 года № 214**

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства области от 19 марта 2012 года № 214 «Об утверждении Порядка предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области» (далее - постановление), следующие изменения:

1.1 в преамбуле к постановлению слова «закона области «О Реестре собственности Вологодской области» заменить словами и цифрами «закона Вологодской области от 9 июня 2002 года № 797-ОЗ «О Реестре собственности Вологодской области»;

1.2 Порядок предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования.

**По поручению Губернатора области**
**первый заместитель**
**Губернатора области,**
**председатель Правительства области** **А.В. Кольцов**

Приложение
к постановлению
Правительства области
от 26.07.2021 № 844

**Порядок**
**предоставления информации из реестра собственности**
**Вологодской области об имуществе области**
(далее - Порядок)

## 1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области (далее - Реестр).

Информацию из Реестра предоставляет орган исполнительной государственной власти в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Вологодской области, и земельных отношений (далее – орган по управлению имуществом).

## 2. Порядок направления и содержание запроса о предоставлении информации из Реестра

2.1. Информация из Реестра об имуществе области предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области на основании запросов.

2.2. Запрос представляется заявителем в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме.

Запрос о предоставлении информации из Реестра от имени заявителя может быть направлен его представителем.

В этом случае к запросу прилагаются сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, а также указанные документы (их копии).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом юридического лица и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением сведений представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

2.2.1. В виде документа на бумажном носителе запрос представляется:

при личном обращении в орган по управлению имуществом или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

путем отправки почтовым отправлением в орган по управлению имуществом.

2.2.2. В электронной форме запрос представляется путем:

отправки электронного образа документа на электронную почту в орган по управлению имуществом;

заполнения формы запроса, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.3. Запрос должен содержать:

2.3.1. Информацию о заявителе (фамилия, имя отчество (при наличии) для физического лица, наименование юридического лица), адрес для направления информации и (или) адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон заявителя либо представителя заявителя.

2.3.2. Сведения, идентифицирующие объект (для предоставления информации об объекте учета или информации об отсутствии (наличии) объекта в Реестре).

2.3.4. Наименование сведений об объектах учета для отражения их в перечне (для предоставления перечней объектов учета).

2.3.5. Способ предоставления информации, содержащейся в Реестре:

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган по управлению имуществом или МФЦ;

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

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

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с указанной системой.

2.3.6. Подпись заявителя (его представителя), расшифровку подписи и дату подачи запроса в случаях, когда запрос представлен при личном обращении в орган по управлению имуществом или МФЦ, либо при направлении запроса путем почтового отправления в орган по управлению имуществом.

2.3.7. Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усилен-

ной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.4. Запрос о предоставлении информации из Реестра подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в системе электронного документооборота органа по управлению имуществом и передаче в структурное подразделение органа по управлению имуществом, на которое возложены функции по ведению Реестра. Запрос регистрируется:

в день поступления запроса и прилагаемых документов в Департамент;

в день поступления запроса и прилагаемых документов в Департамент из МФЦ;

в день поступления запроса и прилагаемых документов в электронной форме через Региональный портал либо по электронной почте.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует запрос и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

2.5. Если запрос представлен с нарушением установленных настоящим Порядком требований, орган по управлению имуществом не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса уточняет информацию у заявителя посредством телефонной связи или направляет заявителю уведомление посредством почтового или электронного сообщения с указанием требований, которым должен соответствовать запрос.

Запрос, в котором отсутствует любая контактная информация о заявителе, не позволяющая уточнить содержание запроса и (или) сведения о заявителе, к рассмотрению не принимается.

## 3. Виды документов, содержащих информацию из Реестра, и порядок предоставления информации

3.1. Содержащаяся в Реестре информация предоставляется в виде:

выписки из Реестра по форме, утвержденной органом по управлению имуществом;

справки об отсутствии (наличии) объекта (ов) в Реестре;

перечня объектов, находящихся в собственности Вологодской области и учитываемых в Реестре, со сведениями, указанными в запросе.

3.2. Предоставление информации в виде выписки из Реестра осуществляется юридическим лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования на объекты учета (далее - правообладатели).

Выписка из Реестра представляется на каждый объект учета на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом органа по управлению имуществом, заверяется оттиском печати и регистрируется в Журнале учета выдачи выписок из Реестра (далее - Журнал), форма которого утверждается органом по управлению имуществом.

Выписка содержит сведения, идентифицирующие объект учета, с указанием оснований нахождения объекта в собственности Вологодской области (в отношении объектов недвижимого имущества, учтенных в Реестре, - сведений о государственной регистрации права собственности области (при наличии)).

При личном обращении в орган по управлению имуществом за получением информации, выписка выдается заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, или его представителю при наличии документа, удостоверяющего личность представителя и право действовать от имени заявителя, под подпись в Журнале.

Отправка выписки посредством почтовой связи сопровождается письмом на официальном бланке органа по управлению имуществом и оформляется с уведомлением о получении.

Выписка в виде электронного образа документа заверяется электронной подписью уполномоченного должностного лица органа по управлению имуществом и направляется посредством электронной почты, либо через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с указанной системой.

В случае если заявителем направлен запрос на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в Реестре, органом по управлению имуществом предоставляются сведения в виде справки об отсутствии (наличии) объекта (ов) в Реестре.

3.3. Предоставление информации из Реестра в виде справки об отсутствии (наличии) объекта(ов) в Реестре осуществляется любым заинтересованным лицам, оформляется на официальном бланке органа по управлению имуществом, регистрируется в порядке общего документооборота и направляется заявителю способом, указанным заявителем в запросе.

3.4. Предоставление информации из Реестра в виде перечня объектов учета осуществляется любым заинтересованным лицам, сопровождается письмом на официальном бланке органа по управлению имуществом, которое регистрируется в порядке общего документооборота и направляется заявителю способом, указанным заявителем в запросе.

3.5. Орган по управлению имуществом отказывает в предоставлении информации из Реестра в случаях:

если содержание запроса не позволяет идентифицировать объект, информация о котором запрашивается;

заявителем, не относящимся к числу правообладателей, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, запрошена информация в виде выписки из Реестра;

если не произведена оплата в случае предоставления информации из Реестра за плату в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Порядка.

Сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра оформляется на официальном бланке органа по управлению имуществом, регистрируется в порядке общего документооборота и направляется заявителю способом, указанным в запросе на предоставление информации, в сроки, указанные в разделе 4 настоящего Порядка.

## 4. Сроки предоставления информации из Реестра

Предоставление информации из Реестра осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса, за исключением случаев предоставления информации за плату.

Предоставление информации из Реестра за плату осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## 5. Взимание платы за предоставление информации из Реестра

5.1. Плата за предоставление информации из Реестра собственности взимается в случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает объем, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.2. В случае, если объем запрашиваемой заявителем информации превышает объем, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Порядка, орган по управлению имуществом сообщает заявителю о взимании платы за предоставление информации из Реестра.

Уведомление о взимании платы направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса способом, позволяющим подтвердить его направление заявителю. При этом заявитель информируется об объеме и формате запрашиваемой информации,

размере и сроке оплаты за ее предоставление, реквизитах, необходимых для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление информации.

Плата за предоставление информации из Реестра подлежит перечислению в доход областного бюджета в полном размере.

5.3. Предоставление информации из Реестра за плату осуществляется после поступления сведений об оплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - Система) либо в случае если в орган по управлению имуществом заявителем (его представителем) была представлена по собственной инициативе копия документа об оплате.

Если сведения об оплате по истечении 15 календарных дней со дня направления уведомления о взимании платы отсутствуют в системе или в тот же срок в орган по управлению имуществом не была представлена заявителем по собственной инициативе копия документа об оплате, то заявителю направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении информации из Реестра не позднее 3 рабочих дней со дня окончания указанного срока.

Порядок и способы уведомления заявителей, которым информация из Реестра предоставляется за плату, о ходе ее предоставления определяются Административным регламентом.