



## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

от 06.05.25 № 105 -к

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
комитета по управлению  
имуществом Саратовской области  
от 18 июня 2008 года № 164к**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18 июня 2008 года № 164к «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организационно-кадровой работы комитета по управлению имуществом области (далее – комитет):

в течение пяти рабочих дней со дня подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу учета и распоряжения государственным имуществом области комитета по управлению имуществом Саратовской области:

в течение одного рабочего дня со дня подписания направить настоящий приказ на официальное опубликование в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области;

в течение трех рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в прокуратуру Саратовской области;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования приказа направить копию настоящего приказа и сведения об

источниках его официального опубликования в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Саратовской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

в течение тридцати календарных дней со дня первого официального опубликования настоящего приказа осуществить изменение соответствующих сведений в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр области –  
председатель комитета**



**Е.В. Лавренко**

Приложение к приказу комитета  
по управлению имуществом  
Саратовской области  
от 06.05.25 № 105 -к

**Административный регламент  
комитета по управлению имуществом Саратовской области по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление выписок и  
сведений из реестра государственного имущества Саратовской области  
по запросам граждан и юридических лиц»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - заявитель) либо их уполномоченным представителям (далее - уполномоченный представитель) по запросу о предоставлении выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц».

Услуга включает в себя следующие подуслуги (далее - подуслуга):

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, в уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу, подуслугу**

2.2. Государственная услуга, подуслуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Саратовской области (далее - Комитет).

2.3. Административные процедуры исполняются уполномоченными специалистами отдела учета и распоряжения государственным имуществом области Комитета (далее - специалисты Комитета).

2.4. При предоставлении государственной услуги, подуслуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, подуслуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

2.5. Государственная услуга, подуслуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории Саратовской области (МФЦ).

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления государственной услуги, подуслуги не предусмотрено.

#### **Результат предоставления государственной услуги, подуслуги**

2.6. При обращении заявителя за оказанием государственной услуги результатами ее предоставления являются:

а) выдача (направление) заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документами, содержащими результат предоставления государственной услуги, являются направленные заявителю выписка (сведения) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе результатом предоставления подуслуги является:

а) выдача (направление) заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок;

б) выдача (направление) заявителю решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, в уведомлении об отсутствии



запрашиваемой информации или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8. В зависимости от способа получения результата государственной услуги, подуслуги, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, подуслуги, результат предоставления государственной услуги, подуслуги:

выдается заявителю,

направляется заявителю по почте на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, подуслуги

направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, подуслуги

направляется посредством Единого портала,

выдается заявителю через МФЦ.

2.9 Фиксация в информационных системах факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

### **Срок предоставления государственной услуги, подуслуги**

2.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Комитетом заявления, поступившего непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов, при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала, через МФЦ, составляет 27 календарных дней со дня поступления в Комитет соответствующего заявления и включает в себя, в том числе срок выдачи (направления) заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги который составляет 3 рабочих дня со дня их подписания министром области - председателем комитета по управлению имуществом Саратовской области либо его заместителем (далее - Руководство).

Максимальный срок предоставления подуслуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации, решении об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, в уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Комитете.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги**

2.11. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подуслуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также формы заявлений о предоставлении государственной услуги, подуслуги, приведены в подразделах настоящего Административного регламента.

2.12. Для получения государственной услуги, подуслуги заявитель направляет в Комитет заявление, подписанное руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом либо их уполномоченными представителями.

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Подпись заявителя или уполномоченного представителя на заявлении подтверждает полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, подуслуги**

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления государственной услуги,  
подуслуги или отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, подуслуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) приведены в подразделах настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении государственной услуги, подуслуги и  
способы ее взимания**

2.15. Государственная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявителем запроса о предоставлении государственной услуги  
и при получении результата предоставления государственной услуги в  
случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий  
государственные услуги, или многофункциональный центр**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, под услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет или МФЦ, составляет 15 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, под услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет или МФЦ, составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, под услуги**

2.18. Заявление заявителя подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, под услуга**

2.19. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, под услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, под услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, под услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Комитета (<http://property.saratov.gov.ru>), а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги, под услуги**

2.20. Показатели качества и доступности государственной услуги, под услуги размещены на официальном сайте Комитета по адресу: <http://property.saratov.gov.ru>, а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, под услуги**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, под услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.22. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, под услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) 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» (далее - Единая система идентификации и аутентификации);

3) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

4) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru/>).

2.23. Государственная услуга, подуслуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Описание предоставления государственной услуги по выдаче (направлении) выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации**

3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги (подуслуги), исчисляемый со дня регистрации Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, МФЦ, либо при обращении с использованием Единого портала, составляет 27 календарных дней.

3.2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документами, содержащими результат предоставления государственной услуги, являются направленные заявителю выписка (сведения) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5. Заявление составляется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа в произвольной форме, либо в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и направляется в Комитет заявителем одним из следующих способов:

- передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;
- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты Комитета;
- посредством Единого портала;
- через МФЦ.

В случае направления документов в электронном виде через Единый портал запрос о предоставлении государственной услуги должен быть заполнен в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам:

документы, прилагаемые к запросу, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

При направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте с использованием сети Интернет:

запрос о предоставлении государственной услуги должен быть отсканирован в формате «pdf» либо «jpeg» и подписан электронной цифровой подписью;

документы, прилагаемые к запросу, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

При направлении запроса через МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги должен быть заполнен в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги;

доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления (в случае подачи заявления и (или) документов уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности).

3.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Комитетом в органах государственной власти и (или) организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

в Комитете или в МФЦ при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

в случае направления заявления посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируемые при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверенные путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.9. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в Комитет, через МФЦ либо посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления;

при подаче посредством электронной почты либо Единого портала предоставляются копии заявления и иных документов.

В случае представления заявления на бумажном носителе заявление должно содержать подпись заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица.

Заявление, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае если заявление и (или) оригиналы прилагаемых к нему документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным переводом на русский язык.

При наличии в документах, прилагаемых к заявлению, сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, заявитель указывает в заявлении исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

3.10. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.11. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания) не предусмотрен.

3.12. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в



течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.14. Административная процедура завершается получением Комитетом запрашиваемых документов (сведений).

3.15. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Саратовской области – в целях получения выписки из ЕГРН в отношении объекта недвижимости (здания и (или) сооружения, помещения).

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, получения выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления заявителем указанных документов Комитет самостоятельно запрашивает соответствующие сведения в иных органах государственной власти и (или) организациях, которые ими располагают, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

3.16. Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Запрашиваемые сведения направляются органом (организацией), в ведении которого (которой) они находятся, в срок не позднее 5 рабочих дней (если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комитетом при наличии следующих оснований:

отсутствие в заявлении информации о месте нахождении данного объекта;  
отсутствие подписи заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица либо иного уполномоченного лица;



отсутствие заверенного перевода на русский язык заявления и (или) оригиналов прилагаемых к нему документов – в случае, если они составлены на иностранном языке;

отсутствие наименования организации, должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) уполномоченного лица при обращении заявителя – юридического лица;

отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) при обращении заявителя – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

отсутствие контактной информации заявителя (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона).

3.18. Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги устанавливается уполномоченным специалистом Комитета в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления к исполнителю запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.19. В случае если при рассмотрении запроса и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.18 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.20. В случае если при рассмотрении запроса и приложенных к нему документов и сведений исполнителем было установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, исполнитель в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.22 Административного регламента, готовит проект выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации.

3.21. Проект выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, подготовленный исполнителем, передается на согласование последовательно:

начальнику ответственного структурного подразделения,  
после чего передается на подпись Руководству.

3.22. Начальник ответственного структурного подразделения, руководитель (заместитель руководителя) Комитета в случае согласия с проектом выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно подписывает его, при несогласии – возвращает на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области или уведомления об

отсутствии запрашиваемой информации, его повторное направление на согласование начальнику ответственного структурного подразделения, на подпись Руководству производятся в сроки, исключаяющие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.23. Результатами административной процедуры являются подписанные руководителем (заместителем руководителя) выписка (сведения) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок согласования и подписания выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 6 рабочих дней.

3.24. Подписанные Руководством выписка (сведения) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 3.23 Административного регламента, передаются в структурное подразделение Комитета, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для регистрации. Выписка (сведения) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня после их подписания.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера выписке (сведениям) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлению об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги, указанным в пункте 3.23 Административного регламента, с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является присвоение выписке (сведениям) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлению об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Комитета, регистрационного номера, с занесением данного номера в систему делопроизводства Комитета.

3.27. Исполнитель в течение 1 календарного дня со дня регистрации выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги сообщает заявителю по телефону или по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги), либо посредством Единого

портала (в случае подачи заявления через Единый портал) о готовности к выдаче результатов предоставления государственной услуги.

При выдаче выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю исполнитель проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, для получения выписки, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего их выдает заявителю.

При выдаче результата предоставления государственной услуги установление личности заявителя может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

По желанию заявителя результат предоставления государственной услуги направляется в его адрес почтой или электронной почтой либо посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

Направление заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтой осуществляется структурным подразделением Комитета, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации таких документов.

Направление заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги электронной почтой осуществляется исполнителем не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации таких документов, в форме электронного документа в формате «pdf», подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги непосредственно заявителю либо направление таких документов почтой, электронной почтой в адрес заявителя или посредством Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

В случае поступления заявления через МФЦ сотрудник канцелярии в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок направления (выдачи) заявителю результатов предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок об отправке выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или о получении таких документов непосредственно заявителем.

**Описание предоставления подуслуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, а также в уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.30. Максимальный срок предоставления подуслуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.31. Результатом предоставления подуслуги являются:

1) выдача (направление) заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок.

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документами, содержащими результат предоставления подуслуги, являются направленные заявителю выписка (сведения) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении подуслуги);

в) предоставление результата подуслуги.

3.33. Предоставление подуслуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

### **необходимых для предоставления подуслуги**

3.34. Заявление составляется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа в произвольной форме, либо в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и направляется в Комитет заявителем одним из следующих способов:

передачей непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов;  
почтовым отправлением;  
на адрес электронной почты Комитета;  
посредством Единого портала;  
через МФЦ.

В случае направления документов в электронном виде через Единый портал запрос о предоставлении подуслуги должен быть заполнен в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам:

документы, прилагаемые к запросу, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

При направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте с использованием сети Интернет:

запрос о предоставлении подуслуги должен быть отсканирован в формате «pdf» либо «jpeg» и подписан электронной цифровой подписью;

документы, прилагаемые к запросу, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

При направлении запроса через МФЦ запрос о предоставлении подуслуги должен быть заполнен в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.35. Прием заявления о предоставлении подуслуги и документов, необходимых для ее предоставления, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания) не предусмотрен.

3.36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении подуслуги;

доверенность уполномоченного представителя заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления (в случае подачи заявления и (или) документов уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности).

выписку (направление) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки.



3.37. Документы, необходимые для предоставления подуслуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.38. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) в Комитете и МФЦ при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, формируемые при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и проверенные путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.39. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.40. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги, составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

### **Принятие решения о предоставлении подуслуги**

3.41. Решение о внесении исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Комитетом при подтверждении факта допущения опечаток и (или) ошибок.

Комитет отказывает заявителю в предоставлении подуслуги в случае неподтверждения факта допущения Комитетом опечаток и (или) ошибок в выданных выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации либо в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата подуслуги**

3.42. Способы получения результата предоставления подуслуги:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением подуслуги через Единый портал;

2) результат (решение) выдается заявителю при личном обращении в Комитет;

3) в письменной форме по почте или по адресу электронной почты заявителя, указанной в заявлении о предоставлении подуслуги.

4) в МФЦ.

3.43. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации решения в Комитете.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
комитета по управлению имуществом Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление выписок и сведений из реестра  
государственного имущества Саратовской области  
по запросам граждан и юридических лиц»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, возглавляющего комитет  
по управлению имуществом Саратовской области)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или руководителя юридического лица или  
их представителей)

\_\_\_\_\_  
(сведения о месте жительства гражданина или сведения о  
юридическом адресе организации)  
телефон заявителя: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сообщить о нахождении в реестре государственного имущества Саратовской области  
объекта недвижимости \_\_\_\_\_

(индивидуализирующие характеристики объекта: \_\_\_\_\_

наименование, площадь (протяженность), кадастровый (условный) номер, при их наличии)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту  
комитета по управлению имуществом Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление выписок и сведений из реестра  
государственного имущества Саратовской области  
по запросам граждан и юридических лиц»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, возглавляющего комитет  
по управлению имуществом Саратовской области)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина или руководителя юридического лица или  
их представителей)

\_\_\_\_\_  
(сведения о месте жительства гражданина или сведения о  
юридическом адресе организации)  
телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать выписку (сведения) из реестра государственного имущества Саратовской области (либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке (сведениях) из реестра государственного имущества Саратовской области, либо в уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо в уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок.

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа, выданного Комитетом)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)