



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.09.2023

г. Вологда

№ 1052

### О внесении изменения 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» изменение, изложив Порядок предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области, утвержденный указанным постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

**О.А. Кувшинников**

Приложение  
к постановлению  
Правительства области  
от 11.09.2023 № 1052

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства области  
от 19.03.2012 № 214

**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 исполнительный орган области по управлению имуществом Вологодской области (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 любому заинтересованному лицу (далее – заявитель) на основании обращения, требования, заявления (далее – запрос).

2.2. Запрос представляется заявителем или от имени заявителя представителем заявителя.

В случае обращения с запросом представителя заявителя к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, принимается:

доверенность, заверенная нотариально, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (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 пред-

ставителя юридического лица).

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

2.4. Запрос представляется в виде документа на бумажном носителе:

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

почтовым отправлением в орган по управлению имуществом.

2.5. Запрос в виде документа на бумажном носителе должен содержать:

информацию о заявителе (фамилия, имя отчество (при наличии) для физического лица, наименование юридического лица), номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

информацию о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона и (или) адрес электронной почты (в случае, если запрос подан представителем заявителя);

сведения, идентифицирующие объект, в отношении которого запрашивается информация из Реестра;

подпись заявителя (его представителя), расшифровку подписи и дату подачи запроса;

способ получения информации.

2.6. Запрос в электронной форме представляется путем:

отправки электронного образа документа на бумажном носителе, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, на официальный адрес электронной почты органа по управлению имуществом;

заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

Форма запроса, размещенная на ЕПГУ, содержит:

информацию о заявителе, предусмотренную интерактивной формой заявления на ЕПГУ;

сведения, идентифицирующие объект, в отношении которого запрашивается информация из Реестра.

Запрос и прилагаемые документы (при их наличии) в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Запрос подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота органа по управлению имуществом.

При обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые документы (при их наличии) в орган по управлению имуществом в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между органом по управлению имуществом и уполномоченным МФЦ.

Запрос регистрируется в день его поступления в орган по управлению имуществом. В случае поступления запроса в электронной форме в нерабочее время запрос регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем

его поступления.

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

2.9. В случае если сведений, содержащихся в запросе, недостаточно для предоставления информации из Реестра, орган по управлению имуществом не позднее двух рабочих дней со дня регистрации запроса уточняет информацию у заявителя посредством телефонной связи, почтового или электронного сообщения.

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

3.1. Содержащаяся в Реестре информация предоставляется в сроки, предусмотренные в разделе 4 настоящего Порядка, в виде:

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

уведомления об отсутствии информации в Реестре.

3.2. Выписка из Реестра предоставляется на каждый объект учета на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом органа по управлению имуществом, заверяется оттиском печати и регистрируется в журнале учета выписок из Реестра, форма которого утверждается органом по управлению имуществом.

Решение о предоставлении выписки оформляется письмом на официальном бланке органа по управлению имуществом и регистрируется в системе электронного документооборота.

3.3. В случае если заявителем направлен запрос на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в Реестре, органом по управлению имуществом направляется уведомление об отсутствии информации в Реестре.

Уведомление об отсутствии информации в Реестре оформляется письмом на официальном бланке органа по управлению имуществом и регистрируется в системе электронного документооборота.

3.4. Решение о предоставлении выписки с приложением выписки, уведомление об отсутствии информации в Реестре направляется заявителю способом, указанным в запросе, позволяющим подтвердить факт и дату их направления.

В случае подачи запроса путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ, решение о предоставлении выписки с приложением выписки, уведомление об отсутствии информации в Реестре направляется посредством ЕПГУ.

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;

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

Решение об отказе в предоставлении информации из Реестра оформляется

письмом на официальном бланке органа по управлению имуществом, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заявителю способом, указанным в запросе, позволяющим подтвердить факт и дату их направления.

В случае подачи запроса путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ, решение об отказе в предоставлении информации из Реестра направляется посредством ЕПГУ.

Решение об отказе в предоставлении информации по основанию, указанному в абзаце втором настоящего пункта, направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса, направленного через ЕПГУ по запросам, направленным иным способом, – в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Решение об отказе в предоставлении информации по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, направляется в срок, предусмотренный в разделе 5 настоящего Порядка.

#### **4. Сроки предоставления информации из Реестра**

4.1. Предоставление информации из Реестра по запросам, направленным через ЕПГУ, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса, по запросам, направленным иным способом, – в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса, за исключением случая, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.2 Предоставление информации из Реестра за плату осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса в орган по управлению имуществом.

#### **5. Взимание платы за предоставление информации из Реестра**

5.1. Плата за предоставление информации из Реестра 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 (его представителем) информации соответствует условию, предусмотренному пунктом 5.1 настоящего Порядка, орган по управлению имуществом уведомляет заявителя (его представителя) о взимании платы за предоставление информации из Реестра.

Уведомление о взимании платы направляется заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня поступления запроса способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления заявителю. При этом заявитель (его представитель) информируется об объеме и формате запрашиваемой информации, размере и сроке оплаты за ее предоставление, реквизитах, необходимых для заполнения платежного документа на перечисление платы за предос-

тавление 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 (его представителем) по собственной инициативе копия документа об оплате, то заявителю (его представителю) направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении информации из Реестра не позднее 3 рабочих дней со дня окончания указанного срока.»