



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙКРАЙИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

28.11.2025

№

764

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 22.05.2025 № 49-АХ, планом мероприятий («дорожной картой») по доработке государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края в 2025 году», утвержденным приказом управления имущественных отношений Алтайского края от 30.06.2025 № 87, приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37 (в редакции от 11.01.2012 № 4, от 03.12.2012 № 95, от 20.05.2013 № 37, от 06.12.2013 № 97, от 02.11.2015 № 61, от 21.12.2017 № 162, от 27.12.2018 № 171, от 07.02.2020 № 9, от 14.02.2024 № 16, от 30.04.2025 № 57) изменения согласно приложению.

2. Начальнику отдела учета, управления и распоряжения имуществом (Царапкина С.И.), начальнику отдела финансово-экономического контроля (Старкова А.С.), начальнику отдела по распоряжению земельными участками краевой собственности (Помогалова А.В.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников отделов.

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

Начальник управления

А.А. Аленников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
имущественных отношений
Алтайского края
от 28.11.2025 № 164

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Главного управления имущественных отношений
Алтайского края от 12.09.2011 № 37

В Административном регламенте «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Алтайского края», утвержденном приказом Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37 (в редакции от 11.01.2012 № 4, от 03.12.2012 № 95, от 20.05.2013 № 37, от 06.12.2013 № 97, от 02.11.2015 № 61, от 21.12.2017 № 162, от 27.12.2018 № 171, от 07.02.2020 № 9, от 14.02.2024 № 16, от 30.04.2025 № 57):

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в Алтайкрайимуществе, поданного заявителем (представителем заявителя) лично, путем почтового отправления, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на адрес электронной почты.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (запроса) в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).»;

пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) в Алтайкрайимущество лично, путем почтового отправления, в форме электронного документа с использованием сети Интернет на адрес электронной почты.

Заявление (запрос), поданное заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется автоматически в день его подачи.»;

в пункте 2.13:

в абзаце втором слова «обеспечена возможность» заменить словами «обеспечение возможности»;

в абзаце четвертом слова «обеспечен открытый доступ» заменить словами «обеспечение открытого доступа»;

абзац восьмой пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«в) прием Алтайкрайимуществом заявления (запроса) в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента;»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Услуга предоставляется в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация или выписка из реестра государственного имущества Алтайского края.

Срок выполнения административных процедур определяется исходя из способа подачи заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса).

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

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

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

в) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок осуществления административных процедур в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) лично, путем почтового отправления, в форме электронного документа с использованием сети Интернет на адрес электронной почты составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

Максимальный срок осуществления административных процедур в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) в электронной форме посредством Единого портала составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (запроса).

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в случае подачи заявителем заявления (запроса) лично, путем почтового отправления, в форме электронного документа с использованием сети Интернет на адрес электронной почты

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Алтайкраймушество заявления (запроса) на предоставление Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, представленного заявителем (представителем заявителя) лично, путем направления почтового отправления или электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможен прием Алтайкраймушеством заявления (запроса) по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

При получении заявления (запроса), поступившего в электронной форме, заявление (запрос) регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

В случае поступления такого заявления (запроса) после завершения рабочего времени Алтайкраймушества или в выходной день, заявление (запрос) регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

Специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкраймушества, ответственный за прием и регистрацию документов, непосредственно в день подачи заявления (запроса):

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (запросу) (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем (представителем заявителя) второго экземпляра заявления (запроса) производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем (представителем заявителя);

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса);

передает заявление (запрос) начальнику управления (далее - начальник) или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением

обязанностей для составления резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса) (не включается в срок предоставления Услуги).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и передача его начальнику или заместителю начальника для составления резолюции.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и передача его начальнику или заместителю начальника.

Начальник или заместитель начальника после передачи ему на рассмотрение заявления (запроса) составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела.

Максимальный срок составления резолюции - 1 рабочий день со дня регистрации заявления (запроса).

Начальник профильного отдела рассматривает заявление (запрос) и определяет специалиста, ответственного за предоставление Услуги, в том числе за рассмотрение заявления (запроса) и подготовку результата предоставления Услуги.

Максимальный срок назначения специалиста, ответственного за предоставление Услуги - 1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) от начальника или заместителя начальника.

Ответственный специалист проверяет в реестре государственного имущества Алтайского края наличие объектов, указанных в заявлении (запросе), и готовит соответствующий ответ:

информацию о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края;

выписку из реестра государственного имущества Алтайского края.

При отсутствии в заявлении (запросе) предусмотренных характеристик объекта, позволяющих его однозначно определить, предусмотренных абзацем восьмым подпункта 2.6.1 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

Ответственный специалист подготавливает:

2 экземпляра выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 1 экземпляр документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа);

3 экземпляра информации из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения

результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа);

3 экземпляра информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа).

В случае если заявитель (представитель заявителя) в заявлении (запросе) указал дополнительное количество экземпляров, то ответственный специалист подготавливает их дополнительно.

Максимальный срок подготовки результата - 1 рабочий день со дня передачи ответственному специалисту, определенному начальником профильного отдела, заявления (запроса).

После подготовки соответствующего ответа ответственный специалист передает все экземпляры на визирование (подпись) начальнику профильного отдела и далее на подпись начальнику или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Регистрация выписки из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом профильного отдела в соответствующем журнале, при этом один экземпляр с визами хранится в профильном отделе Алтайкрайимущества.

Регистрация информации из реестра государственного имущества Алтайского края либо информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества в автоматизированной информационной системе, при этом один экземпляр с визами хранится в отделе информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, второй экземпляр остается в профильном отделе Алтайкрайимущества, третий экземпляр предоставляется заявителю (представителю заявителя), если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение.

Максимальный срок выполнения процедуры подписания и регистрации документа - 1 рабочий день со дня передачи ответственным специалистом документа на визирование начальнику профильного отдела.

3.2.3. Предоставление результата Услуги

Результатом административной процедуры является предоставление результата Услуги заявителю (представителю заявителя).

Общий срок предоставления результата Услуги - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и регистрации документа, являющегося результатом Услуги.

Возможно предоставление Алтайкрайимуществом результата Услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места

жительства или места пребывания (для физического лица/индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица).

Предоставление результата Услуги путем личного обращения или в форме электронного документа осуществляется ответственным специалистом профильного отдела Алтайкрайимущества:

в случае получения результата Услуги путем личного обращения, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре в получении результата Услуги;

в случае получения результата Услуги в форме электронного документа, заявителю (представителю заявителя) направляется электронная копия, сканированная со второго экземпляра документа, по электронной почте.

Предоставление результата Услуги путем почтового отправления осуществляется ответственным специалистом информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества:

заявителю (представителю заявителя) направляется третий экземпляр информации из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе));

заявителю (представителю заявителя) направляется второй экземпляр выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе)), при этом ответственный специалист профильного отдела Алтайкрайимущества обеспечивает подготовку сопроводительного письма к выписке из реестра государственного имущества Алтайского края;

заявителю (представителю заявителя) направляется третий экземпляр информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

В случае если заявителем (представителем заявителя) при указании способа получения результата Услуги путем личного обращения в течение 3 рабочих дней документ не получен, данный документ на 4-й рабочий день направляется почтовым отправлением.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в случае подачи заявителем заявления (запроса) в электронной форме посредством Единого портала

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Алтайкрайимущество заявления (запроса) на предоставление Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, представленного заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен

представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Прием Алтайкрайимуществом заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) осуществляется независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

Заявление (запрос), поданное заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала, регистрируется автоматически в день его подачи.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (запроса) на Едином портале и его поступление в Алтайкрайимущество.

Начальник профильного отдела рассматривает заявление (запрос) и определяет специалиста, ответственного за предоставление Услуги, в том числе за рассмотрение заявления (запроса) и подготовку результата предоставления Услуги.

Ответственный специалист проверяет в реестре государственного имущества Алтайского края наличие объектов, указанных в заявлении (запросе), и готовит соответствующий ответ:

информацию о наличии (отсутствии) имущества в реестре государственного имущества Алтайского края;

выписку из реестра государственного имущества Алтайского края.

При отсутствии в заявлении (запросе) предусмотренных характеристик объекта, позволяющих его однозначно определить, предусмотренных абзацем восьмым подпункта 2.6.1 Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

Ответственный специалист подготавливает:

2 экземпляра выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 1 экземпляр документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа);

3 экземпляра информации из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо

2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа);

3 экземпляра информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение) либо 2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - в форме электронного документа).

В случае если заявитель (представитель заявителя) в заявлении (запросе) указал дополнительное количество экземпляров, то ответственный специалист подготавливает их дополнительно.

После подготовки соответствующего ответа ответственный специалист передает все экземпляры на визирование (подпись) начальнику профильного отдела и далее на подпись начальнику или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Регистрация выписки из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом профильного отдела в соответствующем журнале, при этом один экземпляр с визами хранится в профильном отделе Алтайкрайимущества.

Регистрация информации из реестра государственного имущества Алтайского края либо информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края осуществляется ответственным специалистом отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества в автоматизированной информационной системе, при этом один экземпляр с визами хранится в отделе информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, второй экземпляр остается в профильном отделе Алтайкрайимущества, третий экземпляр предоставляется заявителю (представителю заявителя), если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Услуги - почтовое отправление, личное обращение.

3.3.3. Предоставление результата Услуги

Результатом административной процедуры является предоставление результата Услуги заявителю (представителю заявителя).

Возможно предоставление Алтайкрайимуществом результата Услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица/индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица).

Предоставление результата Услуги путем личного обращения или в форме электронного документа осуществляется ответственным специалистом профильного отдела Алтайкрайимущества:

в случае получения результата Услуги путем личного обращения, заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре в получении результата Услуги;

в случае получения результата Услуги в форме электронного документа, заявителю (представителю заявителя) направляется электронная копия, сканированная со второго экземпляра документа, по электронной почте.

Предоставление результата Услуги путем почтового отправления осуществляется ответственным специалистом информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества:

заявителю (представителю заявителя) направляется третий экземпляр информации из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе));

заявителю (представителю заявителя) направляется второй экземпляр выписки из реестра государственного имущества Алтайского края (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе)), при этом ответственный специалист профильного отдела Алтайкрайимущества обеспечивает подготовку сопроводительного письма к выписке из реестра государственного имущества Алтайского края;

заявителю (представителю заявителя) направляется третий экземпляр информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра государственного имущества Алтайского края.

В случае если заявителем (представителем заявителя) при указании способа получения результата Услуги путем личного обращения в течение 3 рабочих дней документ не получен, данный документ на 4-й рабочий день направляется почтовым отправлением.

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством Единого портала результат предоставления Услуги независимо от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения (либо отсутствия указания в заявлении (запросе) способа получения) направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалификационной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в Единый личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Максимальный общий срок выполнения административных процедур - 1 рабочий день со дня регистрации и получения Алтайкрайимуществом заявления (запроса).»;

приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к изменениям, которые вносятся в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37;

приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к изменениям, которые вносятся в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 12.09.2011 № 37.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к изменениям, которые вносятся
в приказ Главного управления
имущественных отношений
Алтайского края
от 12.09.2011 № 37

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма выписки из реестра государственного имущества Алтайского края

№ _____ от _____ 20__ г.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Собственник имущества - Алтайский край

№	Реестровый номер объекта	Наименование объекта	Назначение объекта	Адрес (местоположение) объекта/ кадастровый номер	Площадь (параметры) объекта	Казенное имущество (да/нет)	Владелец (организация)	Владелец (основание владения объектом)	Основание для внесения сведений об объекте в реестр (правоустанавливающий документ)

Начальник (заместитель начальника,
начальник профильного отдела) Алтайкрайимущества
М.П.

подпись

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к изменениям, которые вносятся
в приказ Главного управления
имущественных отношений
Алтайского края
от 12.09.2011 № 37

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма информации об отказе в выдаче информации или выписки из реестра
государственного имущества Алтайского края

Кому: _____
Адрес заявителя: _____

На запрос о предоставлении информации в отношении имущества - _____,
расположенного по адресу: _____, Алтайкрайимуществом
принято решение об отказе в выдаче информации или выписки из реестра
государственного имущества Алтайского края по следующим основаниям:

_____.
(указываются причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или)
недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных
нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении
государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Алтайкрайимущество с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Начальник (заместитель начальника,
начальник профильного отдела)
Алтайкрайимущества

Сведения об
электронной
подписи <*>

И.О. Фамилия

<*> В случае предоставления услуги в электронном виде.