



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

23.12.2021

№ 73-н

Волгоград

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 12 мая 2021 г. № 216-п "Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Волгоградской области государственными учреждениями Волгоградской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг и предоставляемых в электронной форме", пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившими силу приказы комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области:

от 06 июля 2015 г. № 9-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов государственной собственности";

от 15 сентября 2016 г. № 66-н "О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 9-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписок из реестра объектов государственной собственности";

пункт 1.10 приказа от 27 февраля 2018 г. № 11-н "О внесении изменений в некоторые распоряжения министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области и приказы комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области";

от 02 апреля 2018 г. № 32-н "О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 9-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписок из реестра объектов государственной собственности";

от 09 июля 2018 г. № 69-н "О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 9-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписок из реестра объектов государственной собственности";

пункт 1.4 приказа от 30 ноября 2018 г. № 102-н "О внесении изменений в некоторые приказы комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области";

от 28 мая 2019 г. № 36-н "О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 9-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов государственной собственности";

от 11 сентября 2019 г. № 73-н "О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 9-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов государственной собственности";

пункт 2.7 приказа от 24 марта 2021 г. № 18-н "О внесении изменений в некоторые распоряжения министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области и приказы комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

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

Председатель комитета
по управлению государственным
имуществом Волгоградской области



Е.С.Кулыгускина



Приложение
к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 23.12.2021 № 73-н

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Волгоградской области "Управление имуществом" государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственным казенным учреждением Волгоградской области "Управление имуществом" (далее - Учреждение) государственной услуги "Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области" (далее - Регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур и действий, осуществляемых Учреждением при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- уполномоченные представители указанных лиц.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Учреждение осуществляет прием заявителей по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (4-й этаж) согласно графику работы:

- понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30 час.;
- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.;
- среда - с 8.30 до 12.00;
- пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Отдел материально – технического обеспечения Учреждения - кабинет № 102, отдел реестра государственного имущества Учреждения - кабинет № 514.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении и графике работы многофункциональных центров можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Учреждении;

в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее – Комитет);

в многофункциональном центре;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Перечень подведомственных организаций"/"Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Управление имуществом"(www.volgograd.ru) (далее - официальный сайт Учреждения), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефоны (факс) приемной Учреждения: (8-8442) 35-28-10,

телефоны отдела материально – технического обеспечения Учреждения: (8-8442) 35-26-05;

телефоны отдела реестра государственного имущества Учреждения (далее - отдел реестра): (8-8442) 35-26-68, 35-26-55, 35-26-54;

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: gosim@volgograd.ru.

Адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании государственной услуги - www.volgograd.ru.

1.3.5. На информационных стендах Учреждения и официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Учреждения и извлечения на информационных стендах);
- бланк заявления о предоставлении выписки/обобщенной информации из Реестра объектов собственности Волгоградской области/информации об отсутствии имущества в Реестре объектов собственности Волгоградской области согласно приложению № 1 к Регламенту;
- местонахождение и график (режим) работы Учреждения;
- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;
- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также работников Учреждения в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.6. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется работником отдела реестра, сотрудником МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник отдела реестра, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности работника отдела реестра, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае если работник отдела реестра, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Учреждения, которые располагают необходимыми сведениями.

г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

д) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая публикацию на портале.

е) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным работником Учреждения с привлечением СМИ - радио, телевидения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

При предоставлении государственной услуги Учреждением осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

Комитетом и иными органами исполнительной власти Волгоградской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Выдача выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области" (далее - государственная услуга).

Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением в отношении:

имущества, принадлежащего на праве оперативного управления органам государственной власти Волгоградской области;

имущества, принадлежащего на праве оперативного управления государственным учреждениям Волгоградской области;

имущества, принадлежащего на праве оперативного управления или хозяйственного ведения государственным унитарным предприятиям Волгоградской области;

имущества, составляющего казну Волгоградской области;

долей (паев, акций) в капиталах юридических лиц;

ценных бумаг, валютных ценностей;

исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации;

земельных участков, природных ресурсов, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу: государственное казенное учреждение Волгоградской области "Управление имуществом" (далее - Учреждение).

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выписка из Реестра объектов собственности Волгоградской области (далее - Реестр);

- выписка из Реестра (обобщенная информация об объектах учета);

- письмо об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом имуществе;

- письмо об отказе в предоставлении выписки/обобщенной информации из Реестра /информации об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом имуществе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписка из Реестра или письмо об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом имуществе - 30 дней со дня поступления заявления в Учреждение;

- выписка из Реестра (обобщенная информация об объектах учета) - 30 дней со дня поступления заявления в Учреждение;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении выписки/обобщенной информации из Реестра /информации об отсутствии в

Реестре сведений о запрашиваемом имуществе - 30 дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче выписок из Реестра осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, № 17, "Российская газета", 2011, № 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Законом Волгоградской области от 31.10.2017 № 97-ОД "О порядке управления и распоряжения собственностью Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.10.2017, "Волгоградская правда", № 181, 10.11.2017);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 40, 06.03.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 № 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 78, 04.05.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 12.05.2021 № 216-п "Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Волгоградской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Волгоградской области или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 16.05.2018 № 43-н "Об утверждении Положения о формировании и ведении Реестра объектов собственности Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.05.2018);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 08.04.2019 № 25-н "Об утверждении форм выписок из Реестра объектов собственности Волгоградской области"

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.04.2019).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

- заявление о предоставлении выписки/обобщенной информации из Реестра объектов собственности Волгоградской области/информации об отсутствии в Реестре объектов собственности Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе по форме согласно приложению к Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

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

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Учреждения, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя работник отдела материально – технического обеспечения Учреждения либо сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случаях:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- представление заявления, не соответствующего установленной форме согласно приложению к Регламенту.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте работник отдела реестра, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

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

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления осуществления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.10. Размер и способы взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам оказания государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работников Учреждения, МФЦ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению о предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Заявление регистрируется работниками отдела материально – технического обеспечения Учреждения, МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение, МФЦ.

Дата регистрации заявления в отделе материально – технического обеспечения Учреждения, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором Учреждением предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом,

обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение Учреждения, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Учреждением предоставляется государственная услуга, оборудовано пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Учреждения, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении государственной услуги Учреждением обеспечивается создание следующих условий:

- оказание специалистами Учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Учреждение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в Учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Учреждения;

- оказание специалистами Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- д) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- е) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Учреждением и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от заявителя при личном обращении;
- обработка документов при получении заявления по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;
- подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;
- формирование выписки из Реестра;
- формирование выписки из Реестра (обобщенной информации об объектах учета);
- подготовка письма об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества;
- подготовка результатов предоставления услуги к выдаче;
- выдача результатов предоставления услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение, МФЦ.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется работником отдела материально – технического обеспечения, ответственным за прием входящей корреспонденции либо сотрудником МФЦ.

Предварительно заявитель может получить консультацию работника отдела реестра, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия работником отдела реестра, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Предъявляемые к документам требования указаны в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, работник отдела реестра, осуществляющий консультацию, сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае если документы соответствуют предъявляемым требованиям, работник отдела реестра, сотрудник МФЦ осуществляющий консультацию, направляет комплект документов в отдел материально – технического обеспечения.

Прием заявления и его регистрация в отделе материально – технического обеспечения, а также направление заявления в отдел реестра осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в отделе материально – технического обеспечения является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

МФЦ передает в Учреждение по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 102, по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

В случае невозможности представления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

Многофункциональные центры, расположенные в муниципальных районах Волгоградской области, передают в Учреждение заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, не позднее 12 часов 00 минут второго дня, следующего за днем приема.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Обработка документов при получении запроса по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Учреждения, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в Учреждение на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Учреждением:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Учреждения, ссылка на который направляется Учреждением заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником материально – технического обеспечения в порядке общего делопроизводства и направляется в отдел реестра.

Сотрудник отдела реестра осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

Заявление в электронном виде направляется в Учреждение одновременно со скан-копиями документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае представления в Учреждение заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Учреждения на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Учреждением и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Учреждением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Учреждением.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Учреждением на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Учреждение в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Учреждение в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Датой получения заявления Учреждением в электронном виде

через портал государственных услуг считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Учреждение проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме почтового отправления).

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела реестра заявления и документов, представленных заявителем в форме почтового отправления.

Работник отдела реестра проводит проверку документов, представленных заявителем на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, работник отдела реестра осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Работник отдела реестра осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание директору Учреждения, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание письма об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется работником отдела реестра и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел материально – технического обеспечения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела реестра заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит работник отдела реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела реестра заявления и документов, представленных заявителем.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, работник отдела реестра осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Работник отдела реестра визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После подписания уполномоченным лицом письмо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется работником отдела реестра и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел материально – технического обеспечения в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 дней.

3.2.6. Формирование выписки из Реестра.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, работник отдела реестра, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) объекта учета, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, в Реестре.

В случае наличия такого объекта работник отдела реестра, готовит проект выписки из Реестра государственного имущества. В указанной выписке отражаются все сведения, содержащиеся в Реестре.

Далее работник отдела реестра, ответственный за формирование результатов услуги, передает сформированный пакет документов уполномоченному должностному лицу для подписания выписок из Реестра.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание выписок из Реестра и сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После заверения выписок из Реестра и подписания сопроводительного письма соответствующий пакет документов передается работнику отдела материально – технического обеспечения, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.2.7. Формирование выписки из Реестра (обобщенной информации об объектах учета).

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, работник отдела реестра, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) объектов учета, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, в Реестре.

Работник отдела реестра осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий обобщенную информацию из Реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После формирования обобщенной информации из Реестра работник отдела реестра осуществляет визирование сопроводительного письма и выписки из Реестра (обобщенной информации об объектах учета).

Далее работник отдела реестра осуществляет передачу сформированного пакета документов уполномоченному должностному лицу на подписание в порядке общего делопроизводства. Уполномоченное

должностное лицо осуществляет подписание сопроводительного письма и обобщенной информации из Реестра.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание выписок из Реестра (обобщенной информации об объектах учета) и сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После подписания пакет документов передается работнику отдела материально – технического обеспечения, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.2.8. Формирование письма об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в отдел реестра.

Если запрашиваемый объект не включен в Реестр, работник отдела реестра осуществляет формирование письма об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества.

После этого работник отдела реестра осуществляет визирование письма об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества, передает сформированный пакет документов уполномоченному должностному лицу на подписание.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

После подписания письмо об отсутствии в Реестре указанного в заявлении имущества передается работнику отдела материально – технического обеспечения, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.2.9. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание документов.

Работник отдела материально – технического обеспечения, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем, и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной

услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов предоставления государственной услуги и направляет его заявителю.

В рамках заключенного соглашения сотрудник материально – технического обеспечения направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Затем ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю при личном обращении.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является обращение заявителя.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления государственной услуги (выдачи документов).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги осуществляет отказ в выдаче результата предоставления государственной услуги и разъясняет заявителю причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги осуществляет выдачу документов заявителю и формирование записи о факте выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего пакет документов.

Ответственный, за выдачу результатов предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется заместителем директора Учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Работники Учреждения (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Ответственность работников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль), осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Учреждения в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления государственной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

4.3. Ответственность работников Учреждения, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Учреждения, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Учреждения на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении

тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Учреждению запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Учреждению запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Учреждением;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в Учреждение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Учреждения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществленных) участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ Учреждения, работника Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действие (бездействие) Учреждения, работников Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Учреждении согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Учреждения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Учреждение, в Комитет, многофункциональный центр, в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Сведения об Учреждении:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15;

телефон/факс: (8442) 35-28-10;

адрес электронной почты: gosim@volgograd.ru.

Сведения о Комитете:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15;

телефон/факс: (8442) 35-26-00, (8442) 35-26-18;

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10.08.2018 № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, сведения о работнике Учреждения, многофункционального центра, его руководителе и (или) работнике, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителях и (или) работниках, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, многофункциональным центром, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб совпадает с режимом работы Учреждения, указанным в пункте 1.3.1 Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в Учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, учредителю многофункционального центра.

При этом Учреждение, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Учреждение, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, МФЦ либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Учреждения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение
к Административному регламенту
предоставления казенным
учреждением Волгоградской области
"Управление имуществом"
государственной услуги "Выдача
выписок из Реестра объектов
собственности Волгоградской
области"

В государственное казенное учреждение
Волгоградской области
"Управление имуществом"

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

в отношении следующих объектов:

1)

(характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно
определить)

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2)...

Анкета заявителя:

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

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

(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

прошу предоставить:

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

(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

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

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить

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

почтовым отправлением по адресу: _____

(почтовый адрес для направления
информационного сообщения)

по электронной почте по адресу:

(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

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

(номер факса)

(____) _____.

(номер телефона)

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

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

дата направления заявления

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

М.П.