



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.10.2025 № 294-к

г. Саратов

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

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 28 июля 2025 года № 580-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести в приказ комитета по управлению имуществом Саратовской области от 18 июня 2008 года № 164к «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление выписок и сведений из реестра государственного имущества Саратовской области по запросам граждан и юридических лиц» следующие изменения:

в преамбуле:

слова «постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Правительства Саратовской области от 28 июля 2025 года № 580-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению.

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

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

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

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

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

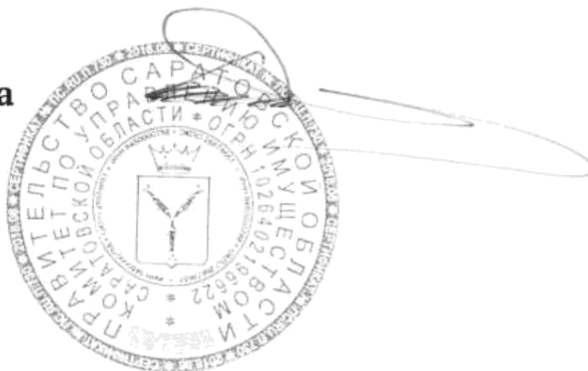
в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования приказа направить копию настоящего приказа и сведения об источниках его официального опубликования в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота Саратовской области в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
председателя комитета**



Ю.А. Чурсин

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории Саратовской области (МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.5. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем по его выбору на Едином портале, посредством почтовой связи, электронной почтой, на личном приеме, через МФЦ.

Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в случае, если заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ выбран способ получения результата в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Комитетом заявления, поступившего непосредственно в структурное подразделение Комитета, ответственное за прием документов, посредством почтовой связи, электронной почтой, через МФЦ, либо при обращении с использованием Единого портала, составляет 16 календарных дней.

Срок выдачи решения составляет 1 календарный день со дня подписания решения руководителем (заместителем руководителя) Комитета.

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

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

2.7. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.10. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет посредством личного приема, почтовой связи, электронной почты, через МФЦ, Единого портала подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который он поступил в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Комитета (<http://property.saratov.gov.ru>), а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО);

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.15. Прием запросов о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от

заявителя в МФЦ в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

Передача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом предоставления услуги, в случае если заявителем выбран способ получения результата услуги в МФЦ, осуществляется между Комитетом и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, и способы их подачи приведены в Таблице № 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены. Перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

Формы запросов о предоставлении государственной услуги приведены в Приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов необходимых, для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в Таблице 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

3.2. При предоставлении государственной услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз) не предусмотрено.

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

Профилирование заявителя

3.4. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню

документов, которые должен представить заявитель для получения государственной услуги.

3.5. Профилирование осуществляется:

- а) при подаче заявления в Комитет на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте, по электронной почте;
- б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения сведений в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством СМЭВ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление в аренду
государственного имущества области»

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ФГИС ДО – Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги: выдача (направление) заявителю выписки (сведений) из реестра государственного имущества Саратовской области или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица. 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 4. Уполномоченный представитель юридического лица. 5. Индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно. 6. Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя.

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7
1	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Запрос о предоставлении государственной услуги	Лично в Комитете, по почте, в МФЦ через ЕГПУ	Бумажный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3 (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования)	1 1 1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации	При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия; по электронной почте – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования; при подаче запроса через ЕГПУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются	При личном приеме в Комитете и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	1

1	2	3	4	5	6	7
				при подтверждении учетной записи в ЕСИА		
2	Физическое лицо	Уполномоченный представитель физического лица	1. Запрос о предоставлении государственной услуги	Лично в Комитете, по почте, в МФЦ по электронной почте	Бумажный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3 (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования)	1
				через ЕГПУ	Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации	При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия; по электронной почте - документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования; при подаче запроса через ЕГПУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА	При личном приеме в Комитете и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	1
			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая	При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением (в	Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При личном приеме в Комитете и МФЦ - оригинал документа	1

1	2	3	4	5	6	7
			полномочия заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя	т.ч. по электронной почте) – копия; при подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА	представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
3	Юридическое лицо	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	1. Запрос о предоставлении государственной услуги	Лично в Комитете, по почте, в МФЦ через ЕПГУ	Бумажный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал	1
				по электронной почте	Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия; по электронной почте – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования;	При личном приеме в Комитете и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без	1

1	2	3	4	5	6	7
			Федерации	при подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА	гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
4	Юридическое лицо	Уполномоченный представитель юридического лица	1. Запрос о предоставлении государственной услуги	Лично в Комитете, по почте, в МФЦ	Бумажный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал.	1
				через ЕГПУ	Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал	1
				по электронной почте	Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3 (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования)	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия; по электронной почте – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования; при подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении	При личном приеме в Комитете и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	1

1	2	3	4	5	6	7
			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица	учетной записи в ЕСИА При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением (в т.ч. по электронной почте) – копии; при подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА	Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При личном приеме в Комитете и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	1
5	Индивидуальный предприниматель	Обратившийся самостоятельно	1. Запрос о предоставлении государственной услуги	Лично в Комитете, по почте, в МФЦ через ЕПГУ по электронной почте	Бумажный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал. Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3 (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования)	1 1 1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности:	При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением –	При личном приеме в Комитете и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется	1

1	2	3	4	5	6	7
			паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	копия; по электронной почте – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования; при подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА	копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	
6	Индивидуальный предприниматель	Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	1. Запрос о предоставлении государственной услуги. 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Лично в Комитете, по почте, в МФЦ через ЕПГУ, по электронной почте При обращении непосредственно в Комитет, МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением (в т.ч. по электронной почте) – копия; при подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	Бумажный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал. Электронный формат в соответствии с формами запроса согласно приложениям 2,3, оригинал. При личном приеме в Комитете и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – направляется копия документа; по электронной почте – копия документа на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык	1 1 1
			3. Документы, подтверждающие	При обращении	Доверенность оформляется в	1

Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для физических лиц	Перечень оснований для юридических лиц	Перечень оснований для индивидуальных предпринимателей
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для приостановления предоставления государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги
Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;	а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;	а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
б) запрос не поддается прочтению;	б) запрос не поддается прочтению;	б) запрос не поддается прочтению;
в) отсутствие в заявлении информации о месте нахождения данного объекта	в) отсутствие в заявлении информации о месте нахождения данного объекта	в) отсутствие в заявлении информации о месте нахождения данного объекта
г) отсутствие подписи заявителя - физического лица, либо уполномоченного лица;	г) отсутствие подписи заявителя - руководителя юридического лица, либо иного уполномоченного лица;	г) отсутствие подписи заявителя - индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного лица;
д) отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) при обращении заявителя - физического лица;	д) отсутствие наименования организации, должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) при обращении заявителя - юридического лица, либо	д) отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя, либо

	уполномоченного лица	уполномоченного лица;
е) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.	е) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.	е) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета по управлению имуществом Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление выписок и сведений из реестра
государственного имущества Саратовской области
по запросам граждан и юридических лиц»

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

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

(почтовый адрес гражданина и адрес электронной почты (при наличии) или
сведения о юридическом адресе организации)

телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(индивидуализирующие характеристики объекта:

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета по управлению имуществом Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление выписок и сведений из реестра
государственного имущества Саратовской области
по запросам граждан и юридических лиц»

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

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

(почтовый адрес гражданина и адрес электронной почты (при наличии) или
сведения о юридическом адресе организации)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование, дата и номер документа, выданного Комитетом)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)