



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.08.2024

г. Вологда

№ 1075

### О внесении изменений в постановление Правительства области от 19 марта 2012 года № 214

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства области от 19 марта 2012 года № 214 «Об утверждении Порядка предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка предоставления и опубликования информации, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области».

1.2. В пункте 1 слова «Порядок предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области» заменить словами «Порядок предоставления и опубликования информации, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области».

1.3. Порядок предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Правительства области**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned over the text of the official title.

**А.М. Мордвинов**

Приложение  
к постановлению  
Правительства области  
от 30.08.2024 № 1075

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства области  
от 19.03.2012 № 214

**Порядок предоставления и опубликования информации,  
содержащейся в Реестре собственности Вологодской области**  
(далее – Порядок)

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления и опубликования информации, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области (далее – Реестр).

Информация, содержащаяся в Реестре, предоставляется органом исполнительной государственной власти области по управлению имуществом Вологодской области (далее – уполномоченный орган), а также размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

**2. Порядок направления и содержание заявления (запроса)  
о предоставлении информации, содержащейся в Реестре**

2.1. Информация об имуществе области, содержащаяся в Реестре, предоставляется безвозмездно любому заинтересованному лицу (далее – заявитель) на основании заявления (запроса):

о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре;  
о предоставлении выписки из Реестра.

2.2. Заявление (запрос) представляется заявителем или от имени заявителя представителем заявителя.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, принимается:

доверенность, заверенная нотариально, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя физического лица, в

том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом юридического лица и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением сведений представителя юридического лица).

2.3. Заявление (запрос) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре представляется в электронной форме посредством электронной почты в уполномоченный орган или в виде документа на бумажном носителе:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.4. Заявление (запрос) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре должно содержать:

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

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

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

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

способ получения информации.

Заявление (запрос) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре, в котором отсутствует любая контактная информация о заявителе, не позволяющая уточнить содержание заявления (запроса) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре и (или) сведения о заявителе, не рассматривается.

В случае если сведений, содержащихся в заявлении (запросе) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре, недостаточно для предоставления информации, содержащейся в Реестре, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре уточняет информацию у заявителя посредством телефонной связи или электронного сообщения.

2.5. Заявление (запрос) о предоставлении выписки из Реестра представляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее – ЕПГУ) или в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.6. Форма заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра в виде документа на бумажном носителе утверждается правовым актом уполномоченного органа.

2.7. Заявление (запрос) о предоставлении выписки из Реестра в электронной форме представляется путем заполнения формы заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра, размещенной на ЕПГУ.

Форма заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра, размещенная на ЕПГУ, содержит:

информацию о заявителе, предусмотренную интерактивной формой заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра на ЕПГУ;

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

Заявление (запрос) о предоставлении выписки из Реестра, в котором отсутствует любая контактная информация о заявителе, не позволяющая уточнить содержание заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра и (или) сведения о заявителе, не рассматривается.

В случае если сведений, содержащихся в заявлении (запросе) о предоставлении выписки из Реестра, недостаточно для предоставления информации, содержащейся в Реестре, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра уточняет информацию у заявителя посредством телефонной связи или электронного сообщения.

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

В целях представления заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра в электронной форме заявителю обеспечивается доступ к ЕПГУ в МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель может обратиться в МФЦ за консультационной помощью при формировании заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) о предоставлении выписки из

Реестра в какой-либо иной форме.

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

3.1. Информация о наличии (отсутствии) объектов в Реестре оформляется письмом на официальном бланке уполномоченного органа, регистрируется и направляется заявителю способом, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления, в срок, установленный разделом 4 настоящего Порядка.

3.2. Выписка из Реестра предоставляется на каждый объект учета, формируется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и заверяется оттиском печати.

В случае если заявителем направлено заявление (запрос) о предоставлении выписки из Реестра на объект, сведения о котором отсутствуют в Реестре, уполномоченным органом направляется уведомление об отсутствии информации в Реестре.

Решение о предоставлении выписки, уведомление об отсутствии информации в Реестре оформляются письмом на официальном бланке уполномоченного органа.

Решение о предоставлении выписки с приложением выписки, уведомление об отсутствии информации в Реестре направляются заявителю в срок, установленный разделом 4 настоящего Порядка:

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ – при подаче заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра посредством ЕПГУ;

способом, указанным в заявлении (запросе) – при подаче заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра при личном обращении в МФЦ.

3.3. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении информации из Реестра в случае, если содержание заявления (запроса) не позволяет идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить вышеуказанную информацию у заявителя.

Решение об отказе в предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре оформляется письмом на официальном бланке уполномоченного органа и направляется заявителю способом, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

Решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра оформляется письмом на официальном бланке уполномоченного органа и направляется заявителю:

в личный кабинет заявителя на ЕПГУ – при подаче заявления (запроса) о

предоставлении выписки из Реестра посредством ЕПГУ;

способом, указанным в заявлении (запросе) – при подаче заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра при личном обращении в МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении информации, содержащейся в Реестре, направляется в сроки, установленные разделом 4 настоящего Порядка.

3.4. Сведения о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра, результаты его выполнения направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление информации из Реестра по заявлениям (запросам) о предоставлении выписки из Реестра, направленным через ЕПГУ, осуществляется в течение 5 рабочих дней с рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса) о предоставлении выписки из Реестра, по заявлениям (запросам) о предоставлении выписки из Реестра, поданным в виде документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, а также по заявлениям (запросам) о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов в Реестре – в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

#### **5. Порядок опубликования информации, содержащейся в Реестре**

5.1. Информация, содержащаяся в Реестре, подлежит размещению уполномоченным органом на его официальном сайте в сети «Интернет».

5.2. Объем сведений об объектах учета, содержащихся в Реестре и подлежащих размещению на официальном сайте уполномоченным органом в сети «Интернет», сроки их размещения, а также порядок актуализации таких сведений устанавливаются правовым актом уполномоченного органа.»