

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМ ЛЕ
АР-ЖӨӨЖӨЛИК БАШТАНЫШТАР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМ)**

В.И. Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000,
тел/ факс. (388 22) 2-65-95, E-mail:mineco04@mail.ru.

ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589
ИНН/КПП 0411170520/041101001

Чаптыновтың ор., т.24, Горно-Алтайск к.,
Алтай Республика, 649000,
тел/факс. (388 22) 2-65-95, E-mail:mineco04@mail.ru.

ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589
ИНН/КПП 0411170520/041101001

ПРИКАЗ № 134 - ОД

«20» июня 2019 года

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством экономического развития и имущественных отношений
Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из
реестра государственного имущества Республики Алтай**

В соответствии с постановлением Правительства Республики от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай», Положением о Министерстве экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 22 ноября 2014 года № 332 **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай.

Министр

Ф.Н. Ротарь

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития и имущественных отношений
Республики Алтай
от 29 июня 2019 г. № 134-28

**Административный регламент предоставления Министерством
экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай
государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного
имущества Республики Алтай**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай (далее - Министерство), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Министерством государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении государственной услуги, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем размещения информации на:
официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается непосредственно в помещении Министерства, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информационные стенды оборудуются в помещении Министерства. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес Министерства;
- б) адрес официального сайта Министерства;
- в) справочный номер телефона структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;
- г) график работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;
- д) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) наименование и почтовый адрес Министерства;
- б) справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- в) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- г) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- ж) текст настоящего Административного регламента;
- з) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- и) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

6. Специалист структурного подразделения Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства), при необходимости обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Министерства обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства документы, поступившие в Министерство;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) о сроках рассмотрения документов;
- д) о сроках предоставления государственной услуги;
- е) о режиме работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;
- ж) о почтовом адресе Министерства;
- з) об адресе официального сайта Министерства.

7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства.

8. При наличии соглашения о взаимодействии Министерства и Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - соглашение о взаимодействии, МФЦ) заявитель обращается за получением государственной услуги в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;
 - б) по телефонам - 8 (388 22) 66-2-33, факс: 8 (388 22) 2-32-11;
 - в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.
- Адрес Интернет-сайта МФЦ - <http://www.altai-mfc.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно, специалистами отдела по управлению государственной собственностью Республики Алтай и (или) отдела по управлению земельными ресурсами.

Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выписка из реестра государственного имущества Республики Алтай (далее - Выписка).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных актов Республики Алтай, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства и в федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

а) заявление о предоставлении Выписки в соответствии с требованиями, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента (приложение к настоящему Административному регламенту);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

15. В заявлении о предоставлении Выписки в обязательном порядке указываются:

а) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.8. Запрет требовать от заявителя

17. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

г) представления документов и 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностных лиц Министерства, плата с заявителя не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 10 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления производится в день его поступления в

Министерство путем присвоения в программе «Дело» входящего номера.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Рабочие места специалистов Министерства оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов Министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

28. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

30. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Министерства, должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Министерства.

31. В помещениях для специалистов Министерства и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации.

32. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

33. Показатели доступности и качества государственной услуги - это возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону специалистами Министерства;

б) наличие парковки для заявителей;

в) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

б) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов Министерства, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

36. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием средств факсимильной связи непосредственного взаимодействия

заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Министерства при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства - 2. Продолжительность - не более 15 минут.

37. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления;
- б) формирование Выписки;
- в) подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;
- г) выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении.

3.2. Прием заявления

40. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является прием заявления от Заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении либо поданного посредством почтовой или факсимильной связи, электронно, специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

41. Критерии принятия решения о приеме заявления отсутствуют.

42. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является направление заявления специалисту Министерства.

3.3. Формирование Выписки

43. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является поступившее специалисту Министерства заявление. Специалист Министерства должен приступить к подготовке выписки не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Министерстве.

44. Специалист Министерства осуществляет поиск заданного объекта имущества в Автоматизированной системе учета государственного имущества Республики Алтай (далее - АСУГИ РА).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

После того как заданный объект имущества найден, специалист Министерства осуществляет формирование выписки.

Выписка формируется автоматически с использованием программных средств АСУГИ РА.

В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист Министерства подготавливает выписку, в которой указывает об отсутствии данного объекта в реестре государственного имущества Республики Алтай.

Максимальный срок выполнения данного действия в зависимости от количества объектов составляет 10 - 30 минут.

45. Критерии принятия решения о формировании выписки отсутствуют.

46. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является сформированная выписка.

3.4. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче

47. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является подготовленная выписка, которая заверяется министром экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай (далее – министр) либо заместителем министра, курирующим отдел по управлению государственной собственностью Республики Алтай и отдел по управлению земельными ресурсами.

48. Специалист Министерства присваивает выписке исходящий номер в соответствии с журналом выдачи выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай, ставит дату и гербовую печать Министерства, осуществляет сортировку Выписок по способу предоставления результатов государственной услуги.

49. В случае получения результата государственной услуги лично информирует заявителя (его уполномоченного представителя) путем направления ему информационного сообщения. Требования к способу предоставления результатов государственной услуги и способу предоставления информационного сообщения о ее готовности указываются в заявлении о предоставлении Выписки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

50. Выписки направляются почтой, а в случае получения лично - помещаются в соответствующей папке для предоставления заявителю.

51. Критерии принятия решения по подготовке результатов предоставления

государственной услуги к выдаче отсутствуют.

52. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является подготовленная к выдаче выписка.

3.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении

53. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является подготовленная к выдаче выписка. Выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом Министерства.

54. В нижней части заявления проставляются дата выдачи Выписки, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

55. Специалист Министерства осуществляет размещение заявления в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

56. Критерии принятия решения о выдаче результатов предоставления государственной услуги при личном обращении отсутствуют.

57. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является выданная заявителю (его уполномоченному представителю) выписка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела по управлению государственной собственностью Республики Алтай или отдела по управлению земельными ресурсами, в подчинении которого находится данный специалист.

59. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства.

61. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются Министерством.

62. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

63. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром.

64. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

66. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Министерства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

68. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства являются заявители.

Заявители имеют право:

а) на получение информации и доказательств, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, и специалистов Министерства направляется заявителем в Министерство. Жалоба на решение министра направляется в Правительство Республики Алтай.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

70. Министерство обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и специалистов Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, почте, при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящего Административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления
Министерством экономического развития и
имущественных отношений Республики Алтай
государственной услуги по выдаче выписок из реестра
государственного имущества Республики Алтай

Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай

от _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай

Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества Республики Алтай на объект недвижимости -- **административное здание, жилой дом, квартиру, земельный участок и т.д.** (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу: _____

указать характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить: наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер

Способ получения выписки* почтой лично

* **нужное отметить**

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить*:

- почтовым отправлением
- по телефону
- факсимильным сообщением
- электронной почтой
- не сообщать

* **нужное отметить**

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись Заявителя)