



МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИНГ  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР МИНЭКОНОМОЗҮМИ)

**ПРИКАЗ**

**ЈАКАРУ**

от 25 декабря 2022 г. № 107-ОД

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством экономического развития  
Республики Алтай государственной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
государственного имущества Республики Алтай»  
и признании утратившими силу некоторых приказов  
Министерства экономического развития Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай».

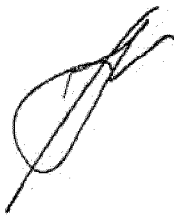
2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 20 июня 2019 г. № 134-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 24 июня);

приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 23 апреля 2020 г. № 101-ОД «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай, утвержденный приказом

Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай от 20 июня 2019 года № 134-ОД» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2020, 23 апреля);  
приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 31 октября 2022 г. № 317-ОД «О внесении изменения в административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2022, 1 ноября).

Министр



В.В. Тупикин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
экономического развития  
Республики Алтай  
от «28» декабря 2022 г. № 407-ОД

**Административный регламент  
предоставления Министерством экономического развития  
Республики Алтай государственной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
государственного имущества Республики Алтай»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» (далее – государственная услуга).

2. В рамках государственной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в государственной собственности Республики Алтай недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящегося в государственной собственности Республики Алтай движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственными автономными и бюджетными учреждениями Республики Алтай и определенного в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Республике Алтай, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является Республика Алтай.

**1.2. Круг заявителей**

3. Государственная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта учета, в отношении которого запрашивается информация, содержащаяся в реестре государственного имущества Республики Алтай.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

7. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай».

Краткое наименование государственной услуги: «Выдача выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития Республики Алтай (далее – Министерство), а именно, специалистами отдела по управлению государственной собственностью Республики Алтай и (или) отдела по управлению земельными ресурсами.

9. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с такими МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай (далее – Выписка) результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о выдаче Выписки с приложением Выписки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Алтай запрашиваемых сведений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в) решение об отказе в выдаче Выписки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства, посредством Единого портала, в Министерстве или МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением, соответственно.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней, следующих со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем почтовым отправлением в Министерство;
- б) посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет»);
- в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте, а также на Едином портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к запросу:

при личном обращении в Министерство или МФЦ и при направлении почтовым отправлением – оригинал;

в случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в Министерстве или МФЦ при личном обращении в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства;

в личном кабинете на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя, представителя:

при личном обращении в Министерство или МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

при направлении запроса почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия представителя действовать от имени заявителя:

при личном обращении в Министерство или МФЦ – оригинал;

с использованием Единого портала – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

при направлении запроса почтовым отправлением – копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, предоставляются в Министерство или МФЦ при личном обращении, направляются посредством Единого портала или почтовым отправлением.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

а) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) подача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований к запросу и документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

в) представленные в электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи

запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

22. За предоставление государственной услуги взимание платы не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

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

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должны соответствовать следующим требованиям:



а) вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для инвалидов;

в) в случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник данного помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющего государственную услугу;

д) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) обеспечен допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с федеральным законодательством;

ж) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

з) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

и) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещения (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

к) обеспечено оказание работниками органа, предоставляющего государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

л) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

м) в помещениях предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Министерства (при наличии).

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) обеспечение возможности получения государственной услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обеспечение открытого доступа для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

28. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

30. При обращении за выдачей Выписки государственная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта учета, в отношении которого запрашивается Выписка.

31. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

32. Описание административных процедур и административных действий содержится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Профилирование заявителя**

33. Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования) заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, содержатся в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

#### **3.2. Единый сценарий предоставления государственной услуги**

36. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней, следующих со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Министерство;

б) посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства;

в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

37. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

а) решение о выдаче Выписки с приложением Выписки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Алтай запрашиваемых сведений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче Выписки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

38. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

40. Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в Министерство или МФЦ при личном обращении, направляются посредством Единого портала или почтовым отправлением.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

43. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Министерство или МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность.

45. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

46. Министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

47. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ.

48. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Министерстве.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса вне зависимости от канала подачи запроса осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале.

49. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

50. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством либо в случае направления запроса посредством Единого портала – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном

положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней, следующих со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

### **3.5. Предоставление результата государственной услуги**

52. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства, и может быть получен по выбору заявителя посредством Единого портала, в Министерстве или МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением, соответственно.

53. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

55. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **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**

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

58. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

59. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

60. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

61. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

64. Оценки качества оказания государственной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

65. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

67. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Министерства.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Министерство или в МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Алтай государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Алтай»

Форма

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение**  
**о выдаче выписки из реестра государственного имущества**  
**Республики Алтай**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о выдаче выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай (прилагается).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

И.О. Фамилия



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Алтай государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Алтай»

Форма

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отсутствии в реестре государственного имущества  
Республики Алтай запрашиваемых сведений**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Алтай запрашиваемых сведений.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Алтай государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Алтай»

Форма

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение**  
**об отказе в выдаче выписки из реестра государственного**  
**имущества Республики Алтай**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с соответствующим запросом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Алтай государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Алтай»

Форма

**Запрос  
о предоставлении государственной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
государственного имущества Республики Алтай»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 наименование объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ ;  
 наименование эмитента: \_\_\_\_\_ ;  
 ИНН \_\_\_\_\_ ;  
 наименование юридического лица (в отношении которого  
запрашивается информация) \_\_\_\_\_ ;  
 наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_ ;  
 марка, модель \_\_\_\_\_ ;  
 государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ ;  
 идентификационный номер судна \_\_\_\_\_ ;  
 иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в  
свободной форме): \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;  
 ОГРНИП \_\_\_\_\_;  
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_;  
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 дата рождения \_\_\_\_\_;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 номер телефона: \_\_\_\_\_;  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица или индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата услуги:

в Министерстве:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ):  да,  нет;

посредством Единого портала (в случае подачи запроса через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;

почтовым отправлением:  да,  нет.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Алтай государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Алтай»

Форма

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение  
об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

---

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Алтай государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Алтай»

**Описание административных процедур (АП)  
и административных действий (АД)**

№ ц/п	Процедуры	Действия	Максимальный срок
	АП1. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация запроса	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД1.3. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления государственной услуги)
	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ АП3. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги АД2.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги АД2.2. Формирование решения о предоставлении государственной услуги АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги	До 5 рабочих дней

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Алтай государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Республики Алтай»

**Перечень признаков заявителей**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
1. Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращается за государственной услугой? (вопрос только для очного приема)	4. Заявитель обратился лично 5. Обратился представитель заявителя
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	6. Недвижимое имущество 7. Движимое имущество 8. Государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Республике Алтай, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Республика Алтай