



Российская Федерация
Республика Карелия
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел. (8142) 559293

ПРИКАЗ

от 5 июля 2024 года

№ 67/МИЗО-П

Об утверждении Административного регламента
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление выписки из реестра государственного имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия, утвержденным Постановлением Правительства Республики от 02.11.2017 № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из реестра государственного имущества».

2. Признать утратившим силу:

приказ Госкомитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд от 27.01.2014 № 7 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Республики Карелия» (зарегистрирован в Минюсте РК 12.02.2014 № 2291).

3. Направить настоящий приказ на регистрацию в установленном порядке.

4. Отделу организационно-контрольной работы и делопроизводства разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия в разделе «Государственные услуги».

Министр

С.В. Седлецкий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6836FB26FDC8752B2014C8682EB9F866
Владелец **Седлецкий Сергей Васильевич**
Действителен с 08.02.2024 по 03.05.2025

Утвержден
Приказом
Министерства имущественных
и земельных отношений
Республики Карелия
от 5 июля 2024 года № 67/МИЗО-П

**Административный регламент
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление выписки из реестра государственного имущества»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из реестра государственного имущества» (далее - Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

а) находящегося в государственной собственности 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;

б) находящегося в государственной собственности Республики Карелия движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

Круг заявителей

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

**Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого
Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия
(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из Реестра государственного имущества Республики Карелия (далее - Реестр).

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

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и государственных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Предоставление выписок из реестра государственного имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

8. Услуга предоставляется Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия в отношении государственного имущества, включенного в Реестр государственного имущества Республики Карелия (далее - Уполномоченный орган).

Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра государственного имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра государственного имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра государственного имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ, почтовым отправлением.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 календарных дней.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также на Едином портале, а именно:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»;
- е) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ж) Закон Республики Карелия от 06.06.2000 № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия»;
- з) Постановление Правительства Республики от 02.11.2017 № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия»;
- и) Постановление Правительства Республики от 03.04.2000 № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ, почтовым отправлением.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в случае личного обращения в Уполномоченный орган – оригинал;

в МФЦ - оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме 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.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

в случае личного обращения в Уполномоченный орган – оригинал;

при подаче в МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме 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;

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. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем почтового отправления, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги:

17.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Здание, в котором расположено Министерство, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Министерства.

Помещение Министерства оборудовано системой противопожарной защиты и средствами пожаротушения. На видных местах расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Отделы Министерства оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилии, имени, отчества начальника отдела.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. На каждом рабочем месте имеется возможность доступа к необходимым информационным базам данных.

Должностные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Заявителям обеспечивается комфортное расположение в помещении Министерства, которое оборудовано столами и стульями.

Министерство обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества Услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) обеспечение возможности получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия и их отношение к заявителям;
- б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

30. При обращении за выдачей выписки из реестра государственного имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

- 30.1. физическое лицо;
- 30.2. представитель заявителя - физического лица;
- 30.3. юридическое лицо;
- 30.4. представитель заявителя - юридического лица;
- 30.5. индивидуальный предприниматель;
- 30.6. представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

31. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

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

Профилирование заявителя

33. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Перечень признаков заявителей (вопросы, направленные на определение признаков заявителя) приведен 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, приведенных в настоящем разделе, размещаются Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

37. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра государственного имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный

документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

38. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 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 Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, путем непосредственной обращения в Уполномоченный орган.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и государственных услуг в электронной форме;

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

46. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

47. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, посредством Единого портала.

48. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

49. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

Принятие решения о предоставлении Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

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

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

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) внесение платы за предоставление выписки не требуется.

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

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

52. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения ~~по электронной почте заявителя~~; посредством Единого портала, в МФЦ, путем почтового отправления, непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган.

53. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

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

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

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

58. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

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

60. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

61. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия,
а также должностных лиц,
государственных служащих, работников**

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления Услуги решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления Услуги, поступившая в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

68. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушения срока предоставления Услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, государственными правовыми актами Республики Карелия для предоставления Услуги;
- г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, государственными правовыми актами Республики Карелия для предоставления Услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, государственными правовыми актами Республики Карелия;
- е) затребования с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, государственными правовыми актами Республики Карелия;
- ж) отказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, должностного лица Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, государственными правовыми актами Республики Карелия.

к) требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг».

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

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронной форме в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия, в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, должностного лица Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, государственного служащего, руководителя Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, Единого портала государственных и государственных услуг либо Портала государственных и государственных услуг Республики Карелия, в МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, государственными правовыми актами Республики Карелия;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 75 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

77. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

79. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

83. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностного лица Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия, либо государственного служащего, предоставляющего Услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении выписки из
реестра
государственного имущества

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение
о предоставлении выписки из реестра государственного имущества

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра государственного имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений
в реестре государственного имущества

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия

Кому: _____
Контактные данные: _____

Уведомление об отсутствии запрашиваемых
сведений в реестре государственного имущества

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре государственного имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в выдаче выписки
из реестра государственного имущества

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра
государственного имущества

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

ФОРМА

Заявление (запрос)

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

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/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:

лично да, нет.

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

**ОПИСАНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АП)
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (АД)**

N п/п	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1.	Пилотный субъект/модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления услуги)
2.	Пилотный субъект/модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	До 7 календарных дней
3.	Пилотный субъект/модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	Пилотный субъект/модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур	АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
5.	Пилотный субъект/модуль выполнения участниками информационного взаимодействия		АД.2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	

	административных процедур			
6.	Пилотный субъект/модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо 3. Юридическое лицо 4. Индивидуальный предприниматель
5. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные унитарные предприятия и учреждения
