



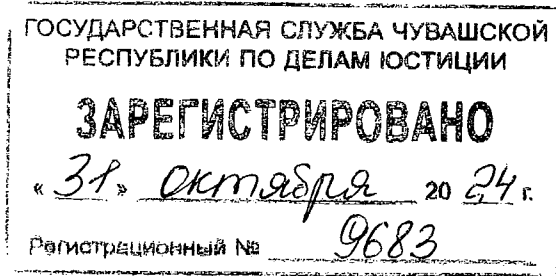
**П Р И К А З**

08.10.2024 № 186/3  
Шупашкар хули

**П Р И К А З**

08.10.2024 № 186/3  
г. Чебоксары

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики от 3 августа 2020 г. № 198 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 25 августа 2020 г., регистрационный № 6224).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики

Д.И. Краснов

Утвержден  
приказом Министерства экономического  
развития и имущественных отношений  
Чувашской Республики  
от 08.10.2024 № 186/3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЕТ ИНФОРМАЦИЮ ИЗ РЕЕСТРА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики» (далее также соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий Министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики».

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

Государственная услуга предоставляется исполнительным органом Чувашской Республики – Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики и осуществляется через отдел учета и регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества (далее – отдел учета).

В соответствии с соглашением о взаимодействии предусмотрено предоставление государственной услуги через автономное учреждение Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской

Республики ( далее – МФЦ).

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики;
- мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики;
- уведомление об оставлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

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

Государственная услуга по предоставлению информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики оказывается Министерством в следующие сроки:

- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поданных через МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление в свободной форме о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики (далее также - запрос или заявление) (оригинал, 1 экз.);
- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц в отношении не принадлежащего им государственного имущества Чувашской Республики, 1 экз.);
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (в отношении не принадлежащего физическому или юридическому лицу государственного имущества Чувашской Республики, 1 экз.).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики являются:

- непредставление физическим лицом копии документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем юридического лица копии документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих его полномочия.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной**

## **услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги, заявления об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения заявитель представляет документы:

- лично или через своего представителя в Министерство;
- почтовым отправлением в адрес Министерства;
- лично или через своего представителя в МФЦ.

Регистрация соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в Министерство с присвоением регистрационного номера и даты получения.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы должностных лиц Министерства с заявителями.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Министерства;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение Министерства должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также транспортных средств граждан из числа инвалидов III группы, имеющих ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени) или получивших в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и пользующихся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Инвалиды пользуются местами для парковки транспортных средств бесплатно. Места для парковки транспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания и приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адреса электронной почты сотрудников отдела учета;
- план проезда к Министерству;
- адрес официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- номера телефонов отдела учета;
- график работы отдела учета;
- график личного приема министра экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - Министр);
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Министерства;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге (в том числе размещение информации на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информации о правах заявителя;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;
- условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок

общественного транспорта к зданию Министерства, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства, помещение отдела учета;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Министерства, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- отсутствие жалоб.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрено.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:

- выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю (вариант 1);

- выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, от имени которого обратился представитель по доверенности (вариант 2);

- выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики юридическому лицу (вариант 3);

- выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности (вариант 4);

- оставление заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения (вариант 5).

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Министерстве, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей и вариантов предоставления государственной услуги приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики, подписанной Министром или заместителем Министра.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление в свободной форме и документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В заявлении обязательно должны быть указаны:

- наименование Министерства;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- ИНН или ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты или почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ;
- личная подпись и дата.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления в Министерство и МФЦ является документ, удостоверяющий личность.

Ответственный исполнитель отдела учета осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документа, удостоверяющего личность, и в случае соответствия их предъявляемым критериям обеспечивает формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве – не позднее одного рабочего дня с даты их поступления.

#### 3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании государственной услуги не предусмотрено.

#### 3.3.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

#### 3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов критериям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель отдела учета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта письма с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

Проект письма, содержащего информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики, визируется начальником отдела учета и представляется на подписание Министру или заместителю Министра.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса Министерством, не должен превышать 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

#### 3.3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней после

подписания Министром или заместителем Министра, но не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации запроса Министерством, регистрируется в системе электронного документооборота Чувашской Республики (далее – СЭД ЧР) и выдаётся заявителю на бумажном носителе на руки с простановкой соответствующих отметок о получении или направляется заявителю на указанный им адрес электронной почты либо на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.2.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет:

- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поданных через МФЦ.

**3.4. Вариант 2. Выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, от имени которого обратился представитель по доверенности**

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики, подписанной Министром или заместителем Министра.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги представителем заявителя представляется заявление в свободной форме, доверенность на представление интересов, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В заявлении обязательно должны быть указаны:

- наименование Министерства;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- ИНН или ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя и реквизиты доверенности на представление интересов;
- контактный номер телефона заявителя или представителя по доверенности;
- адрес электронной почты или почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ;
- подпись представителя по доверенности и дата.

Способом установления личности (идентификации) представителя по доверенности при подаче заявления в Министерство и МФЦ является документ, удостоверяющий личность.



Ответственный исполнитель отдела учета осуществляет проверку представленных заявления, доверенности, а также документа, удостоверяющего личность, и в случае соответствия их предъявляемым критериям обеспечивает формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве – не позднее одного рабочего дня с даты их поступления.

#### 3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании государственной услуги не предусмотрено.

#### 3.4.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

#### 3.4.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов критериям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель отдела учета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта письма с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

Проект письма, содержащего информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики, визируется начальником отдела учета и представляется на подписание Министру или заместителю Министра.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса Министерством, не должен превышать 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

#### 3.4.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней после подписания Министром или заместителем Министра, но не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации запроса Министерством, регистрируется в СЭД ЧР и выдаётся заявителю либо его представителю на бумажном носителе на руки с простановкой соответствующих отметок о получении или направляется заявителю либо его представителю на указанный им адрес электронной почты либо на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### 3.4.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.2.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет:

- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поданных через МФЦ.

### **3.5. Вариант 3. Выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики юридическому лицу**

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики, подписанной Министром или заместителем Министра.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги юридическим лицом представляется заявление в свободной форме и документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В заявлении обязательно должны быть указаны:

- наименование Министерства;
- наименование юридического лица;
- ИНН или ОГРН, юридический адрес;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты или почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ;
- подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, и дата.

Ответственный исполнитель отдела учета осуществляет проверку представленных заявления и документа удостоверяющего личность, и в случае соответствия их предъявляемым критериям обеспечивает формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве – не позднее одного рабочего дня с даты их поступления.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании государственной услуги не предусмотрено.

3.5.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов критериям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель отдела учета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта письма с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

Проект письма, содержащего информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики, визируется начальником отдела учета и представляется на подписание Министру или заместителю Министра.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса Министерством, не должен превышать 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

#### 3.5.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней после подписания Министром или заместителем Министра, но не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации запроса Министерством, регистрируется в СЭД ЧР и выдаётся заявителю либо его представителю на бумажном носителе на руки с простановкой соответствующих отметок о получении или направляется заявителю либо его представителю на указанный им адрес электронной почты либо на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### 3.5.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

#### 3.5.2.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### 3.5.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет:

- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поданных через МФЦ.

### **3.6. Вариант 4. Выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности**

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики, подписанной Министром или заместителем Министра.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.6.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги представителем юридического лица по доверенности представляется заявление в свободной форме, доверенность на представление интересов, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В заявлении обязательно должны быть указаны:

- наименование Министерства;
- наименование юридического лица;
- ИНН или ОГРН, юридический адрес;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя и реквизиты доверенности на представление интересов;
- контактный номер телефона юридического лица или представителя по доверенности;
- адрес электронной почты или почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ;
- подпись представителя по доверенности и дата.

Ответственный исполнитель отдела учета осуществляет проверку представленных заявления, доверенности на представление интересов, документа, удостоверяющего личность, и в случае соответствия их предъявляемым критериям, обеспечивает формирование комплекта документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве – не позднее одного рабочего дня с даты их поступления.

#### 3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании государственной услуги не предусмотрено.

#### 3.6.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

#### 3.6.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов критериям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель отдела учета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта письма с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

Проект письма, содержащего информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики, визируется начальником отдела учета и представляется на подписание Министру или заместителю Министра.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса Министерством, не должен превышать 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики.

#### 3.6.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Подписанное Министром или заместителем Министра письмо с информацией из реестра государственного имущества Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней после подписания Министром или заместителем Министра, но не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации запроса Министерством, регистрируется в СЭД ЧР и выдаётся заявителю либо его представителю на бумажном носителе на руки с простановкой соответствующих отметок о получении или направляется заявителю либо его представителю на указанный им адрес электронной почты либо на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### 3.6.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

#### 3.6.2.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.6.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет:

- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поданных через МФЦ.

### **3.7. Вариант 5. Оставление заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения**

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя об оставлении ранее направленного заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

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

3.7.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителем или его уполномоченным представителем представляются документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В заявлении обязательно должны быть указаны:

- наименование Министерства;
- наименование юридического лица;
- ИНН или ОГРН, юридический адрес;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя и реквизиты доверенности на представление интересов;
- контактный номер телефона юридического лица или представителя по доверенности;
- адрес электронной почты или почтовый адрес, куда должен быть направлен ответ;
- подпись представителя по доверенности и дата.

Ответственный исполнитель отдела учета осуществляет проверку представленных заявления, доверенности на представление интересов, документа, удостоверяющего личность, и в случае соответствия их предъявляемым критериям, обеспечивает формирование комплекта документов для принятия решения об оставлении заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения.

Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю.

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве – не позднее одного рабочего дня с даты их поступления.

#### 3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при оказании государственной услуги не предусмотрено.

#### 3.7.2.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.7.2.4. Принятие решения об оставлении заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов критериям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель отдела учета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта письма об оставлении заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения.

Проект письма, об оставлении заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения, визируется начальником отдела учета и представляется на подписание Министру или заместителю Министра.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является подписанное Министром или заместителем Министра письмо об оставлении заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения.

#### 3.7.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Подписанное Министром или заместителем Министра письмо об оставлении заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики без рассмотрения в течение 3 рабочих дней после подписания Министром или заместителем Министра, но не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики, регистрируется в СЭД ЧР и выдаётся заявителю либо его представителю на бумажном носителе на руки с простановкой соответствующих отметок о получении или направляется заявителю либо его представителю на указанный им адрес электронной почты либо на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Государственная услуга предусматривает возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных документов от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.7.2.7. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.7.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более восьми рабочих дней с даты регистрации Министерством заявления о выдаче информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики и прилагаемых к нему документов, в том числе поданных через МФЦ.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляются начальником отдела учета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, заместителем Министра и Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

##### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается Министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения

обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают Министр и члены комиссии.

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

Должностные лица, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты отдела учета привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством 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**

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерством и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в



досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

## **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной 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 Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство, МФЦ либо в соответствующий исполнительный орган Чувашской Республики, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в исполнительный орган Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по телефону в Министерство;

в письменной форме в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Министерства.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития и имущественных отношений  
Чувашской Республики государственной услуги  
«Выдает информацию из реестра государственного  
имущества Чувашской Республики»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Перечень признаков заявителей и вариантов предоставления государственной услуги	№	Значения
Тип заявителей	1	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель
	2	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности
	3	юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени данного юридического лица без доверенности
	4	юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
Варианты предоставления государственной услуги	1	выдача информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики
	2	оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения