



---

**Министерство природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Республики Алтай**

**ПРИКАЗ**

г. Горно-Алтайск

«29» сентября 2015 г.

№ 542

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных  
отношений Республики Алтай государственной услуги по выдаче  
выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай**

В соответствии с постановлениями Правительства Республики Алтай от 21 мая 2015 года № 135 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай», от 29 декабря 2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства имущественных отношений Республики Алтай от 26 июля 2012 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных отношений Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2012, 7 сентября);

приказ Министерства имущественных отношений Республики Алтай от 20 сентября 2012 года № 19 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления Министерством имущественных отношений Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2012, 22 сентября);

приказ Министерства имущественных отношений Республики Алтай от 15 августа 2013 года № 43 «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Республики Алтай от 26 июля 2012 года № 16» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2013, 15 августа).

3. Отделу по управлению земельными ресурсами (Ямбаков А.В.) в течение 5 рабочих дней:

1) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направить настоящий Приказ:

для официального опубликования (размещения) на официальном портале Республики Алтай в сети «Интернет» ([www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru));

для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай;

в Прокуратуру Республики Алтай.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Микьянца В.И.

Министр природных ресурсов,  
экологии и имущественных отношений  
Республики Алтай

А.А. Алисов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства природных ресурсов,  
экологии и имущественных  
отношений Республики Алтай  
от «29» сентября 2015г. № 542

**Административный регламент предоставления Министерством природных  
ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества  
Республики Алтай**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления  
государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай (далее – Министерство), а также порядок его взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 Регламента, при предоставлении Министерством государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай (далее – государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении государственной услуги (далее – Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке  
предоставления государственной услуги**

3. Место нахождения Министерства: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, д.12.

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на один час.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляют государственные гражданские служащие отдела по управлению государственной собственностью и отдела по управлению земельными ресурсами Министерства:

а) по телефону;

- б) в порядке личного обращения заявителя или его представителя в Министерство;
- в) в порядке письменного обращения в Министерство;
- г) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Справочные телефоны отдела по управлению государственной собственностью Министерства: (388-22) 6-30-90, (388-22) 6-23-22, отдела по управлению земельными ресурсами: (388-22) 6-29-08.

6. Адрес официального Интернет-сайта Министерства, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: <http://mlh-ra.ru/>

Адрес электронной почты Министерства: [forest04@mail.ru](mailto:forest04@mail.ru)

7. При осуществлении консультирования по телефону служащие Министерства обязаны предоставлять информацию:

- а) о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставления государственной услуги;
- б) о содержании заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) о сроках предоставления государственной услуги.

8. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;
- б) по телефонам - 8 (388 22) 66-2-33, факс: 8 (388 22) 2-32-11;
- в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru).

Адрес Интернет-сайта МФЦ - <http://www.altai-mfc.ru/>

Информация по вопросу предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

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

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела по управлению государственной собственностью или отдела по управлению земельными ресурсами (далее - служащие Министерства).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

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

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

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

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

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) постановлением Правительства Республики Алтай от 21 мая 2015 года № 135 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2015, 25 мая);

б) постановлением Правительства Республики Алтай от 16 февраля 2010 года № 19 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Республики Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2010, № 64(70); 2011, № 83(89), № 84(90);

в) постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2011, № 84(90); 2013, № 96(102), № 105(111); 2014, № 112(118), официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2015, 25 февраля).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

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

- заявление о предоставлении Выписки в соответствии с требованиями, указанными в пункте 15 Регламента (приложение № 1);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

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

- а) для Заявителя - физического лица:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес проживания (пребывания) заявителя;
  - подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- б) для Заявителя - юридического лица:
  - полное наименование Заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
  - юридический адрес (место регистрации);
  - подпись уполномоченного представителя Заявителя;
- в) обязательные сведения:
  - характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

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

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

16. Запрещается требовать от Заявителя: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

22. Регистрация заявления производится в день его поступления в Министерство путем присвоения в журнале регистрации запросов по предоставлению Выписок входящего номера.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

23. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, д. 12 и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 3 Регламента.

24. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

26. Показатели доступности и качества государственной услуги – это возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 13 Регламента.

27. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- наличие парковки для посетителей.

28. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 14 Регламента;

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

29. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием средств факсимильной связи непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

30. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставлении письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к государственной услуге, оказываемой Министерством.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Государственная услуга может предоставляться также с использованием универсальной электронной карты.

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

### **3.1. Состав административных процедур**

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



прием заявления;  
формирование Выписки;  
подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;  
выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении.  
Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

### **3.2. Прием заявления**

32. Прием заявления от Заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении либо поданного посредством почтовой или факсимильной связи, электронно, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования установлены пунктами 14-15 Регламента.

Прием заявления и его регистрация, а также передача заявления до специалиста – исполнителя, ответственного за формирование результатов государственной услуги (далее – специалист - исполнитель) осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Министерстве является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

### **3.3. Формирование Выписки**

33. Специалист – исполнитель должен приступить к подготовке Выписки не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Министерстве.

34. Специалист – исполнитель осуществляет поиск заданного объекта имущества в Автоматизированной системе учета государственного имущества Республики Алтай (далее – АСУГИ РА).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

После того как заданный объект имущества найден, специалист-исполнитель осуществляет формирование Выписки.

Выписка формируется автоматически с использованием программных средств АСУГИ РА.

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

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

### **3.4. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче**

35. Подготовленная Выписка заверяется уполномоченным должностным лицом.

36. Специалист, ответственный за делопроизводство, в том числе и за выдачу результатов государственной услуги, в порядке общего делопроизводства присваивает Выписке исходящий номер, ставит дату и гербовую печать Министерства, осуществляет сортировку Выписок по способу предоставления результатов государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

### **3.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении**

38. Выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

40. Лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

## **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай, курирующим вопросы управления государственным имуществом.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

### **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**

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

44. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

45. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

46. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай.

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

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

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, ответственных за предоставление услуги. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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**

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

#### **5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

51. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

53. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

#### **5.5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

54. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

55. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства руководителю - министру природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

56. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

57. 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 рассмотрение жалобы осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

59. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай

**Министерство природных ресурсов,  
экологии и имущественных отношений  
Республики Алтай**

от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении выписки из реестра государственного имущества  
Республики Алтай**

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

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

Способ получения выписки\*  почтой  лично

\* **нужное отметить**

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить\*:

- почтовым отправлением  
 по телефону  
 факсимильным сообщением  
 электронной почтой  
 не сообщать

\* **нужное отметить**

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

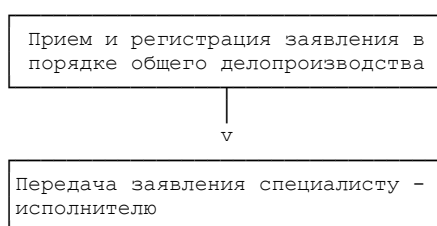
\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

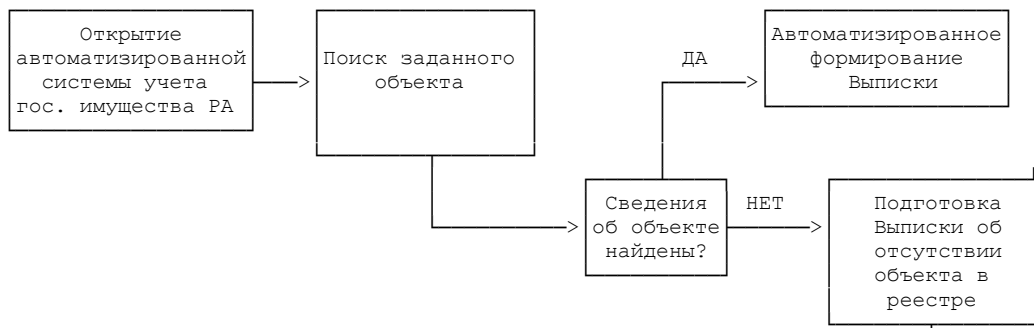
к Административному регламенту предоставления Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**

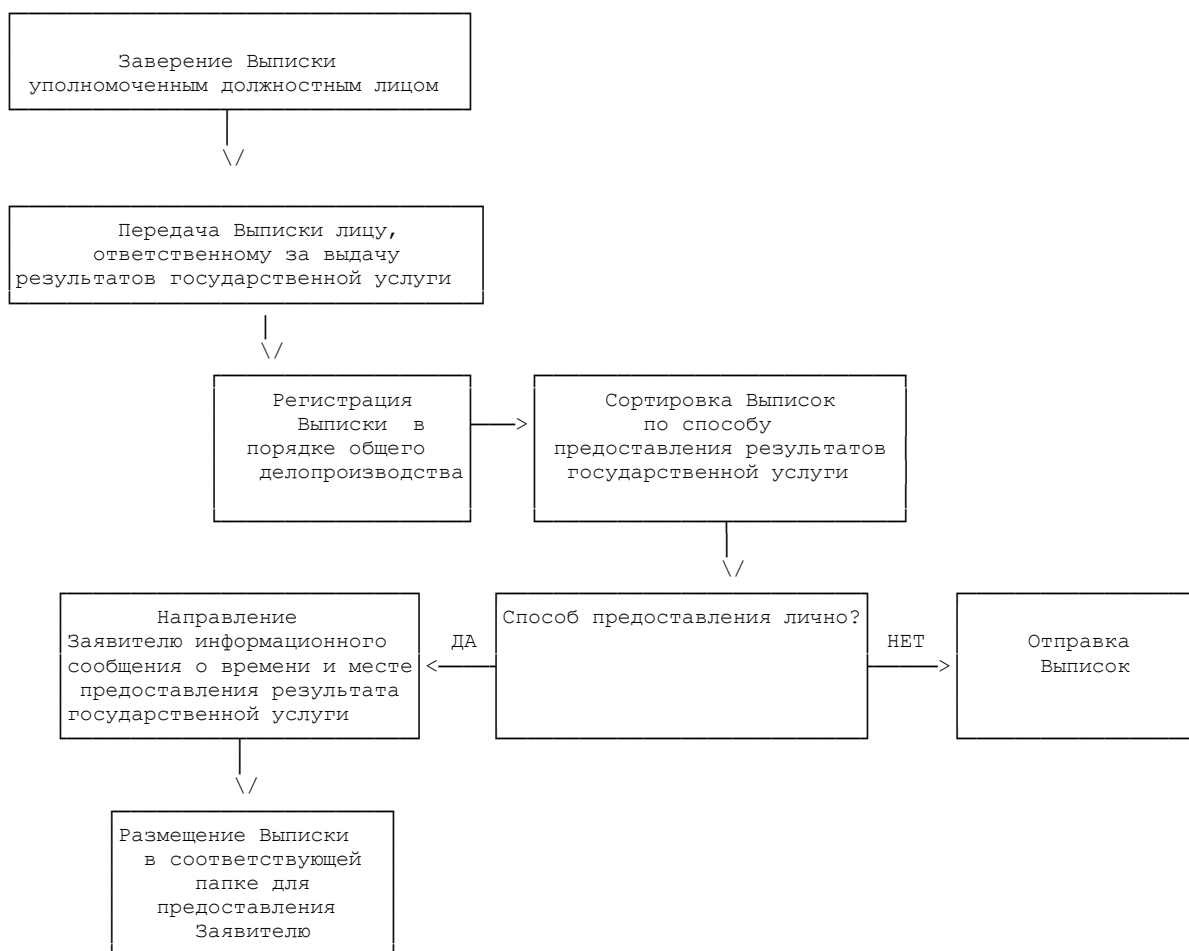
**Прием заявления**



**Формирование Выписки**



## Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче



## Выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении

