

УТВЕРЖДЕН:

приказом Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Чеченской Республики

от «19» 04 2018г. № 27-дг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги «Предоставление**  
**Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской**  
**Республики государственной услуги «Предоставление информации из**  
**реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам**  
**граждан и юридических лиц»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам граждан и юридических лиц» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам граждан и юридических лиц» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации из реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам граждан и юридических лиц (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам заявителей (далее – предоставление информации).

**Круг заявителей**

1.2 Получателями государственной услуги (далее – Заявители) могут быть физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

1.3 Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно в Министерстве имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее – Министерство), предоставляющем государственную услугу;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики: [www.pgu.gov-chr.ru](http://www.pgu.gov-chr.ru) (далее-Интернет-портал).

Юридический адрес Министерства: ЧР, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, 9а, фактический адрес: ЧР, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, 9а, телефон 29-55-73, факс 29-55-83, телефон справок (консультаций) по вопросам предоставления информации в отношении объектов недвижимого и движимого имущества 29-55-83, адрес электронной почты: [mizo2004@mail.ru](mailto:mizo2004@mail.ru).

Сведения о графике (режиме) работы Министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций) 8871229-55-73, а также размещаются на официальном сайте министерства: [www.miizochr.ru](http://www.miizochr.ru).

Структурным подразделением Министерства, участвующим в предоставлении услуги, является отдел ведения реестра государственного имущества.

Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении государственной услуги;

в письменной форме почтой в адрес Министерства;

в письменной форме по адресу электронной почты [mizo2004@mail.ru](mailto:mizo2004@mail.ru).

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления

государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам государственной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Министерства и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера Министерства и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Министерства и многофункциональных центров в сети «Интернет»;
- 4) график работы министерства и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1 Наименование государственной услуги: «Предоставление Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам граждан и юридических лиц».

## **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2 Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

## **Результат предоставления государственной услуги**

2.3 Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление информации (выписки) из Реестра, содержащей сведения об объекте государственного имущества;  
отказ в предоставлении информации (выписки) из Реестра, с указанием причин отказа.

## **Сроки предоставления государственной услуги**

2.4 Предоставление информации из реестра государственного имущества осуществляется в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя (получения Министерством документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента).

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

2) Закон Чеченской Республики от 07.07.2006 г. №13-РЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Чеченской Республики» («Вести Республики» от 27.02.2008, № 56);

3) Постановление Правительства Чеченской Республики от 09.11.2010г. № 185 «О совершенствовании учета государственного имущества Чеченской Республики» (Официальный сайт Главы и Правительства Чеченской Республики [www.apchr.ru](http://www.apchr.ru));

4) Положение о Министерстве имущественных и земельных отношений Чеченской Республики, утвержденное Постановлением Правительства Чеченской Республики от 03.06.2014г. №106 (сайт министерства [www.mizochr.ru](http://www.mizochr.ru));

5) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации о государственном имуществе.

## **Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство:

- 1) заявление (согласно приложению 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- 3) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

## **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8 Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (местонахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом.

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

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в них неполной или недостоверной информации;
- 2) непредставление информации об индивидуализирующих признаках объекта учета (полный адрес, площадь, кадастровый номер)

2.10 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

## **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

2.11 Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12 При предоставлении государственной услуги плата с заявителя не взимается.

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

2.13 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

## **Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными физическими возможностями, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Вход в помещение также оборудуется лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения кресел-колясок. В месте ожидания заявителей оборудуется одно (или два, три) место для инвалида на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью).

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания государственной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), в том числе с наличием персональных мест, обеспечивающих доступность для инвалидов, для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками и иными канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства.

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

2.16 Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) информированность заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения консультаций по порядку предоставления государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего государственную услугу;

5) удовлетворенность заявителей сроками предоставления государственной услуги;

6) удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

9) При предоставлении государственной услуги:

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

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Министерства, осуществляющим прием и выдачу корреспонденции, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и**

## **муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17 Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «РМФЦ».

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

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

#### **Перечень административных процедур**

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **Принятие заявления**

3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство либо поступление запроса в Министерство по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;



2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 настоящего регламента;

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия 1 (один) день.

### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление предоставления государственной услуги**

3.3 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Министерства на рассмотрение обращения заявителя.

Результатом выполнения процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги либо начало проверки на наличие сведений об объекте в реестре государственного имущества.

3.4 Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги, в случае наличия оснований для отказа.

Основанием для начала процедуры является получение сообщения об отсутствии сведений об объекте в реестре государственного имущества.

Результатом выполнения процедуры является направление заявителю уведомления. Результат фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции;

3.5 Подготовка выписки либо сообщения об отсутствии сведения об отсутствии сведений об объекте, в случае отсутствия сведений об объекте в реестре государственного имущества Чеченской Республики.

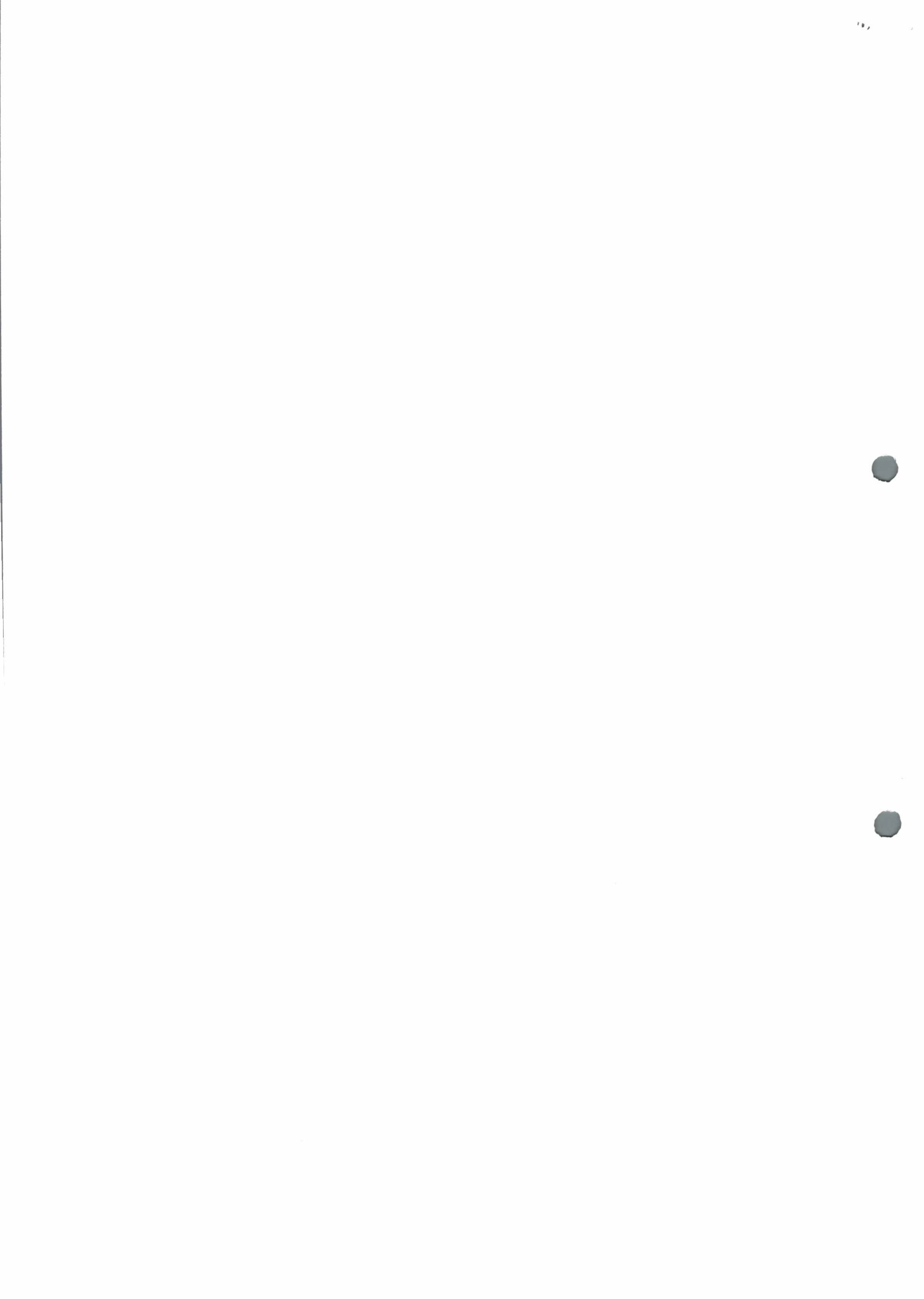
Основанием для начала является получение сообщения о наличии либо об отсутствии сведений об объекте в реестре государственного имущества.

Результатом процедуры является регистрация выписки или уведомления об отсутствии сведений.

Продолжительность выполнения процедуры не должен превышать 7 дней.

### **Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения)**

3.6 Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписанные уполномоченным



должностным лицом Министерства соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7 Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей корреспонденции.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалистом, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Результатом процедуры является выдача выписки из реестра либо уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре государственного имущества Чеченской Республики заявителю.

Продолжительность выполнения процедуры не более 2 дней

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

4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур оказания государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) Проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

2) Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур оказания государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений министру представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами сводного отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты, ответственные за выполнение мероприятий по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных пунктом 2.4 Административного регламента.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме замечаний к качеству предоставления государственной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушения порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Чеченской Республики, подается непосредственно в орган исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе, при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть направлена лично в Министерство по адресу: г. Грозный, Старопромысловское шоссе, 9а, телефон 29-55-73, факс 29-55-83;

– через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Грозный, Старопромысловское шоссе, 9а;

– путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: г. Грозный, Старопромысловское шоссе, 9а;

– по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8(871)29-55-85;

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства ([www.miizochr.ru](http://www.miizochr.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Чеченской Республики ([www.pgu.gov-chr.ru](http://www.pgu.gov-chr.ru)), электронной

почты Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики ([miso2004@mail.ru](mailto:miso2004@mail.ru)).

Жалоба может быть подана заявителем через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Грозного» (далее МФЦ), расположенный по адресу: Чеченская Республика, г.Грозный, пр. Революции, 5. При поступлении жалобы МБЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы 15 дней, исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве

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

5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), подающего жалобу, 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) органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в жалобе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления услуги;

– отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

– требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

– отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

1) Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств, из-за которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

2) Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.3;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Министру имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких

исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление информации из  
реестра государственного имущества Чеченской  
Республики по запросам граждан и юридических лиц»

**ФОРМА**  
**заявления для получения информации из реестра государственного**  
**имущества Чеченской Республики**

Министру имущественных и земельных  
отношений Чеченской Республики

А.С. Ирасханову

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица),  
\_\_\_\_\_подающего заявление, его место жительства (место нахождения))

Прошу Вас предоставить выписку из реестра государственного  
имущества Чеченской Республики на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, характеристики объекта: адрес (местоположение), площадь (протяженность) – по  
объектам недвижимого имущества (в т. ч. по земельным участкам); кадастровый номер – по земельным участкам;  
и прочие однозначно идентифицирующие объект характеристики)

закрепленный за \_\_\_\_\_  
(полное наименование правообладателя, его ИНН; в случае отсутствия правообла-  
теля - написать «отсутствует»)

Выписка из реестра государственного имущества Чеченской Республики  
необходима для \_\_\_\_\_.  
(организация, куда необходимо предоставить выписку из реестра)

Порядок получения выписки (нужное подчеркнуть): лично, почтовым отправлением по  
адресу: \_\_\_\_\_.  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление информации  
из реестра государственного имущества  
Чеченской Республики по запросам граждан  
и юридических лиц»

**Блок-схема**

**Предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам граждан и юридических лиц»**

