



Российская Федерация
Республика Карелия

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

185035, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13. Тел. (8142) 78-24-59. Факс (8142) 76-10-95

ПРИКАЗ

« 24 » 11 2017 года

№ 12

г. Петрозаводск

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд от 27 января 2014 года № 7

Приказываю:

Внести в приказ Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд от 27 января 2014 года № 7 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок по предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 2, ст. 304; № 6, ст. 1171; № 7, ст. 1399; 2015, № 8, ст. 1654; № 11, ст. 2159) следующие изменения:

1) в наименовании слова «Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок» заменить словами «Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия», приказываю:»;

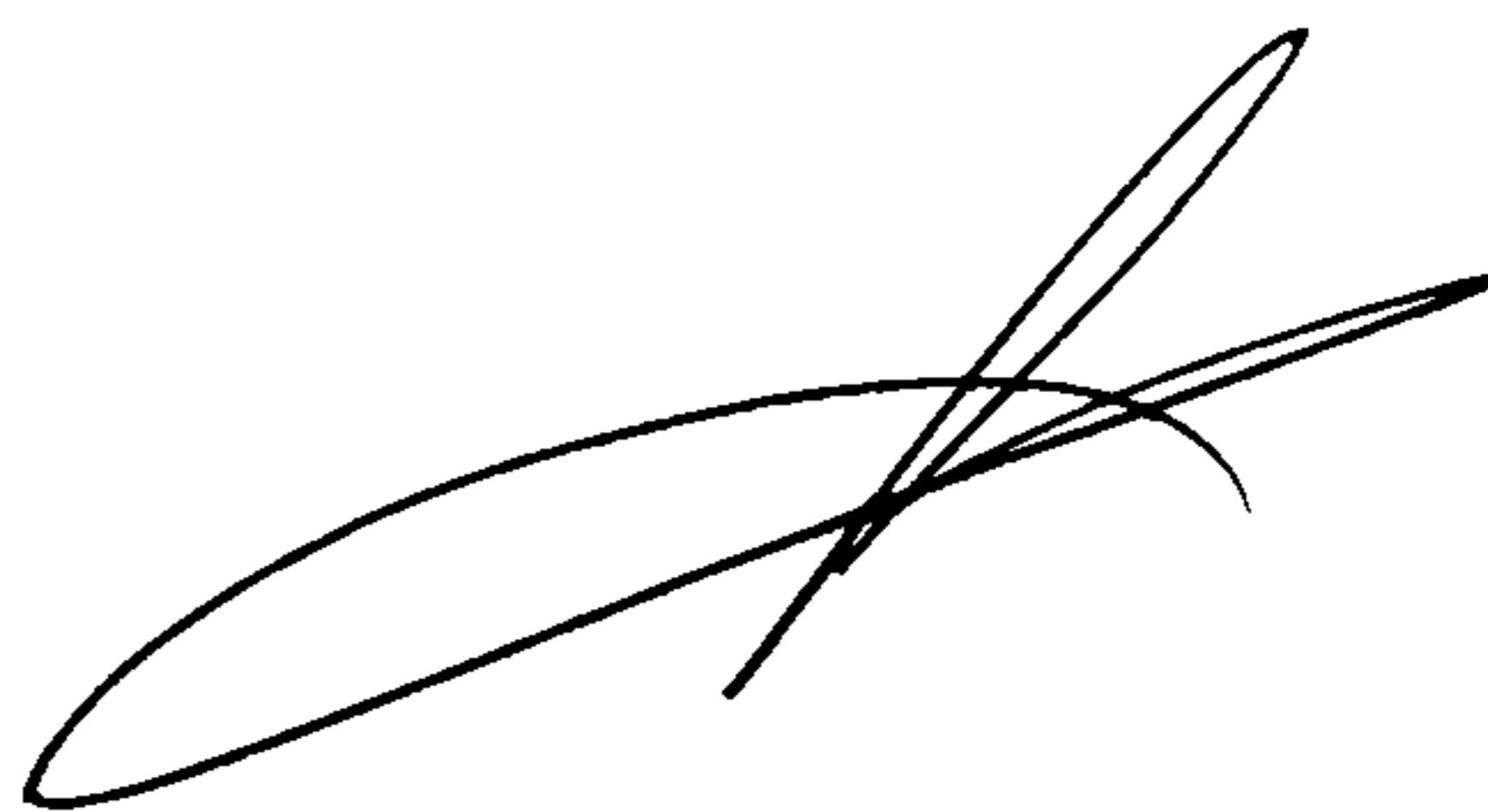
3) в пункте 1 слова «Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок» заменить

словами «Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия»;

4) в пункте 4 слова «первого заместителя Председателя С.А. Максимова» заменить словами «заместителя Министра имущественных и земельных отношений Республики Карелия П.М. Николаевского»;

5) Административный регламент Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок по предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Республики Карелия, утвержденный вышеуказанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

Министр



С.Ю. Щебекин

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page:
[Handwritten initials/signature] [Handwritten signature] [Handwritten signature] / (Рашида М.И. зам. орг. пр. и карт. р.д.) [Handwritten signature]

Приложение
к
приказу Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Карелия
от 24.11.2017 2017 года № 12

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Республики Карелия (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и государственных гражданских служащих Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Республики Карелия (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Выписка из реестра государственного имущества Республики Карелия (далее - Реестр) предоставляется по запросам физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в отделе управления имуществом Министерства (далее - отдел), а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) и в средствах массовой информации.

4. Основными требованиями к информированию любых заинтересованных лиц, в том числе физических или юридических (далее – заинтересованные лица), являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- номер телефона приемной Министерства, факса;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия;
- адрес электронной почты;
- адреса Единой виртуальной приемной органов исполнительной власти на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала, Единого портала;
- график личного приема граждан Министром имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее – Министр) и его заместителями;
- порядок предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- выдержки из текста настоящего Регламента (полная версия на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия);
- перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5. Место нахождения Министерства: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13.

Телефон приемной Министерства: (814-2) 78-24-59, факс: (814-2) 76-10-95.

Адрес электронной почты: gki@karelia.ru.

Адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия: <http://gov.karelia.ru>, раздел «Исполнительная власть».

6. График работы отдела:

- понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30;
- пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Контактная информация:

телефон отдела: (814-2) 78-56-08, (814-2) 78-56-12.

7. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:

лично в отдел;

по телефону в отдел;

в письменной форме почтой в Министерство;

по электронной почте в Министерство.

Информирование проводится в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Государственные гражданские служащие Министерства обеспечивают предоставление государственной услуги (далее - должностные лица).

8. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

9. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в Министерство письменно путем почтового отправления или электронного письма.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Ответы на поступившие обращения подписывают в соответствии с распределением компетенции Министр, заместитель Министра (далее - Заместитель) или лица, их замещающие (далее - Уполномоченное лицо).

10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и

информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Уполномоченным лицом.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется государственная услуга по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Республики Карелия.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Карелия – Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

Все документы, требующие принятия решения Министерством, подписываются Уполномоченным лицом.

13. Министерство не вправе требовать от заявителя 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 исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление выписки из Реестра; уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении выписки из Реестра (далее - запрос).

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202; № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106; № 3, ст. 283; № 12, ст. 1587, 1589;

2003, № 3, ст. 206, 207; № 6, ст. 617; № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 2, ст. 91; № 6, ст. 603; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463; № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1028, ст. 1029; 2013, № 4, ст. 536, 538; 2014, № 6, ст. 945; 2015, № 10, ст. 1858; № 12, ст. 2254; 2016, № 2, ст. 166; № 3, ст. 406; № 5, ст. 947);

Законом Республики Карелия от 6 июня 2000 года № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2000, № 6, ст. 821; 2002, № 11; ст. 1348; 2003, № 10, ст. 1094; 2009, № 5, ст. 446; 2010, № 1, ст. 5; 2011, № 3, ст. 276; 2012, № 3, ст. 365; 2013, № 10, ст. 1734; 2015, № 12, ст. 2248; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 7 марта, № 1000201703070002);

постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 2 ноября, № 1000201711020002);

постановлением Правительства Республики Карелия от 3 апреля 2000 года № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2000, № 4, ст. 622; 2004, № 3, ст. 307; 2005, № 2, ст. 116; № 6, ст. 593; 2006, № 7, ст. 872; 2007, № 3, ст. 347; № 8, ст. 1034; 2008, № 1, ст. 35; 2010, № 12, ст. 1708; 2012, № 9, ст. 1640; 2014, № 4, ст. 592; № 5, ст. 806; 2015, № 2, ст. 227; № 12, ст. 2371);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Заявитель представляет в Министерство запрос, составленный в произвольной форме и содержащий следующие реквизиты:

1) сведения о заявителе, в том числе:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), адрес проживания (пребывания) заявителя, подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

для юридического лица - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, юридический адрес (место регистрации) и фактический адрес, подпись уполномоченного представителя заявителя.

2) обязательные сведения:

характеристики объекта государственного имущества Республики Карелия, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, площадь объекта (при наличии технической документации));

способ получения результата предоставления государственной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи));

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

К запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Запрос может быть подан:

в письменной форме почтой в Министерство;

в электронной форме (при наличии электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, включая Портал и Единый портал;

лично либо через своих уполномоченных представителей.

Запрос по желанию заявителя может быть подан через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - многофункциональный центр).

Примерный бланк запроса приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги Министерству не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Указание на запрет требовать от заявителя

19. Министерство не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае: отсутствия в Реестре запрашиваемой информации; отсутствия в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации о внесении платы

за предоставление выписки из Реестра (за исключением случаев предоставления выписок из Реестра на безвозмездной основе).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

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

23. В соответствии с пунктом 1 раздела V постановления Правительства Республики Карелия от 3 апреля 2000 года № 99-П «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия» выписка из Реестра предоставляется бесплатно:

органам государственной власти Российской Федерации и Республики Карелия, органам местного самоуправления, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

юридическим лицам, имущество которых внесено в Реестр, только по их объектам учета и о лицах, получивших сведения об их объектах учета.

Иным лицам выписка из Реестра предоставляется за плату.

Размер платы за предоставление выписки из Реестра устанавливается Министерством и не должен превышать половины установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (за информацию об одном объекте учета).

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

25. Запрос подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем его поступления в Министерство, должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в электронной базе документов.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и регистрируется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставлять дополнительные документы и информацию по рассматриваемому запросу, в том числе в электронной форме или обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемого запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

29. Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего запрос.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении запроса, не могут быть использованы во вред заявителям.

30. Основными требованиями к качеству рассмотрения запроса в Министерстве являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

31. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, а также должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги. В этом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не может превышать 15 минут.

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

32. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают возможность получения заявителями информации о государственной услуге на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портале и Едином портале.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, с использованием вышеуказанных информационных систем обеспечивают возможность получения заявителями формы запроса с доступом для ее копирования и заполнения в электронной форме, а также сведений о ходе рассмотрения запроса.

Заявитель может направить запрос в форме электронного документа посредством электронной почты путем заполнения соответствующей интерактивной формы запроса с использованием личного кабинета на Портале и Едином портале.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация запроса и последующая передача запроса должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

- рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление выписки из Реестра заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра;

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация запроса и последующая передача запроса
должностному лицу, ответственному за предоставление
государственной услуги

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление запроса в Министерство.

Запрос регистрируются в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

На запросе проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

После регистрации запрос передается Уполномоченному лицу для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (заместитель начальника Управления государственного имущества – начальник отдела (далее – начальник) или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

36. Запрос с резолюцией Уполномоченного лица передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи запроса на исполнение начальнику или должностному лицу, указанному в резолюции.

37. В том случае если в резолюции поручение дается начальнику, то после поступления запроса в отдел начальник определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и передает ему поступивший запрос на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, поступившего в Министерство в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

38. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается электронной подписью Уполномоченного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале, Едином портале.

После получения вышеуказанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

39. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению запроса или поступление запроса на исполнение к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление запроса на исполнение к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

41. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет запрос на соответствие положениям настоящего Регламента; определяет, относится ли поступивший запрос к компетенции Министерства;

производит проверку, предоставляется ли выписка из Реестра за плату или на безвозмездной основе;

принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра, с разъяснением причин отказа.

Завизированный начальником проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра представляется на подписание Уполномоченному лицу.

В случае согласия с проектом уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра Уполномоченное лицо подписывает его.

В случае неполноты предоставляемой информации проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра возвращается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра, его повторное представление на подпись производятся в срок, исключающий возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра регистрируется в электронной базе документов должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

43. В случае принятия решения о предоставлении выписки из Реестра должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

уведомляет заявителя (за исключением случаев предоставления выписок из Реестра на безвозмездной основе) о размере платы за предоставление выписки из Реестра;

вносит запись в журнал учета выписок из Реестра;

формирует проект выписки из Реестра.

Завизированный начальником проект выписки из Реестра представляется на подписание Уполномоченному лицу.

В случае согласия с проектом выписки из Реестра Уполномоченное лицо подписывает его.

В случае неполноты предоставляемой информации проект выписки из Реестра возвращается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта выписки из Реестра, его повторное представление на подпись производятся в срок, исключающий возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

44. Форма выписки из Реестра приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

45. Максимальный срок рассмотрения запроса составляет 5 рабочих дней.

46. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра либо выписки из Реестра.

Предоставление выписки из Реестра заявителю
либо направление уведомления об отказе в
предоставлении выписки из Реестра

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанной и зарегистрированной выписки из Реестра или подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра (далее - результат предоставления государственной услуги).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет в соответствии с запросом заявителя способ передачи результата предоставления государственной услуги.

48. При наличии в запросе просьбы о направлении результата предоставления государственной услуги заявителю почтовым отправлением или отправлением в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает отправку или передачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

49. При наличии в запросе просьбы о направлении результата предоставления государственной услуги заявителю лично должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения результата предоставления государственной услуги сообщает заявителю по телефону или электронной почте о том, что результат предоставления государственной услуги готов к выдаче.

Если заявитель в течение 7 рабочих дней с момента готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче не явился за его получением, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает его в установленном порядке должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки почтой.

Перед выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю лично должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия гражданина на ее получение.

При подаче запроса через многофункциональный центр по желанию заявителя результат предоставления государственной услуги может быть выдан через многофункциональный центр.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю результат предоставления государственной услуги в одном экземпляре.

Все выданные Министерством выписки из Реестра подлежат регистрации в специальном журнале учета выписок из Реестра по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. В нем должны отражаться следующие сведения:

- порядковый номер запроса;
- Ф.И.О. (наименование юридического лица) заявителя;
- реквизиты запроса;
- краткое содержание запроса;
- реквизиты выписки из Реестра;
- отметка об оплате;
- получатель.

Журналы учета выписок из Реестра подлежат бессрочному хранению в месте, исключающем утрату документов.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

Министр;
Заместитель;
начальник Управления государственного имущества;
начальник.

54. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

56. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром или лицом, его замещающим.

57. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц и заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

59. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа
исполнительной власти и (или) его должностных
лиц, государственных гражданских служащих при
предоставлении государственной услуги

60. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

61. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

62. Жалоба подается в Министерство Министру или лицу, его замещающему.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала, Единого портала.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

64. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

67. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 66 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

69. После регистрации жалоба передается Министру или лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

70. Жалоба с резолюцией Министра или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

71. В том случае если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления жалобы в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ему поступившую жалобу на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

74. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или лица, его замещающего.

Порядок обжалования решения по жалобе

78. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 74 настоящего Регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

80. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;

путем использования услуг почтовой связи;

путем размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия;

путем размещения информации на Портале;

путем размещения информации на информационном стенде Министерства;

при личном обращении в Министерство;

через многофункциональный центр.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства имущественных и
земельных отношений Республики
Карелия по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению выписки из реестра
государственного имущества
Республики Карелия

Примерный бланк запроса

На бланке организации
(при подаче запроса юридическим лицом)
дата, исх. номер

В Министерство имущественных и земельных отношений
Республики Карелия

ЗАПРОС

о предоставлении выписки из реестра
государственного имущества Республики Карелия

В связи с _____
(указать причину необходимости получения информации)

прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества
Республики Карелия в отношении следующих объектов:

(характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, площадь объекта
(при наличии технической документации))

(иные сведения)

Информация о заявителе:

1. _____
(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)
2. _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия,
кем и когда выдан))
3. _____
(адрес проживания (пребывания) (населенный пункт, город, улица, дом,
корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее
полный адрес)/ юридический адрес (место регистрации) и фактический адрес)
4. _____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа,
удостоверяющего его личность (наименование, серия, номер,
кем и когда выдан))

5. _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
(наименование, номер и дата))

Информация о способе получения результата предоставления государственной услуги:

1. _____
(почтовое отправление, отправление в форме электронного документа,
получение лично)

2. _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Информация о способе направления информации о готовности результата предоставления государственной услуги (указывается в случае выбора способа направления результата предоставления государственной услуги – «лично»):

1. _____
(почтовое отправление, отправление в форме электронного документа,
факсимильное сообщение, по телефону)

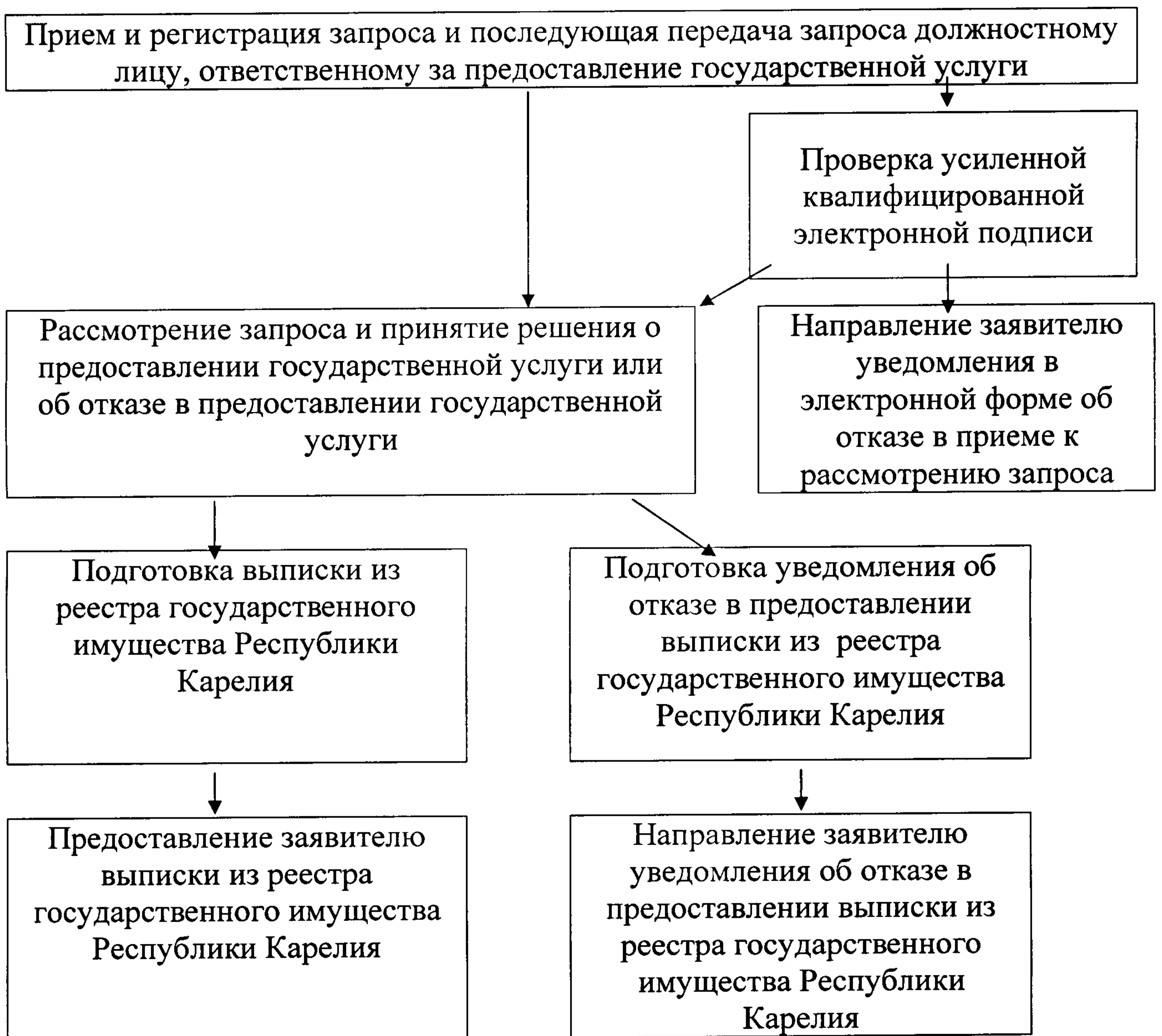
2. _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факса, номер телефона)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства имущественных и
земельных отношений Республики
Карелия по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению выписки из реестра
государственного имущества
Республики Карелия

Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из
Реестра государственного имущества Республики Карелия



Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства имущественных и
земельных отношений Республики
Карелия по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению выписки из реестра
государственного имущества
Республики Карелия

Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Карелия

ВЫПИСКА № _____
из реестра государственного имущества
Республики Карелия

г. Петрозаводск

« _____ » _____ Г.

№ п/п	Реестровый номер объекта	Наименован ие объекта	Место нахождения объекта	Площадь объекта, кв. м	Наименование юридического лица - балансодержател я	Право собственност и (иное право)

Министр _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства имущественных и
земельных отношений Республики
Карелия по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению выписки из реестра
государственного имущества
Республики Карелия

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА
№ _____
Том № _____
№№ документов с _____ по _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА					1	ЛИСТ ____
№ п/п	Заявитель	Реквизиты запроса о предоставлении выписки из Реестра	Краткое содержание запроса	Реквизиты выписки из Реестра	Отметка об оплате	Получатель
1	2	3	4	5	6	7
8	ЛИСТ № _____ ввел _____ (подпись)					