|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб4 | | | | | | | |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **КУГЫЖАНЫШ ПОГО**  **МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**  **Ш У Д Ы К** | |  | МИНИСТЕРСТВО  ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  **П Р И К А З** | | | | |
| от | июня | 2019 | | г. | № |  |

**О внесении изменений в приказ Министерства   
государственного имущества Республики Марий Эл   
от 06 февраля 2013 г. № 01-нп**

В целях приведения административного регламента Министерства государственного имущества Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл» (далее – административный регламент) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл   
п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент, утвержденный приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл   
   от 06 февраля 2013 г. № 01-нп (в редакции приказов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 26 декабря 2012 г. № 495-од, от 26 декабря 2013 г. № 20-нп, от 09 октября 2015 г. № 18-нп, от 17 декабря 2015 г. № 21-нп, от 18 апреля 2016 г. № 19-нп,   
   от 18 апреля 2017 г. № 8-нп, от 17 июля 2017 г. № 21-нп, от 16 октября 2017 г. № 28-нп, от 21 декабря 2018 г. № 17-нп), изложить в новой редакции (прилагается).
2. Отделу реестров, управления и распоряжения государственной собственностью:

в течение трех календарных дней со дня подписания настоящего приказа представить его на государственную регистрацию   
в Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл;

в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить копию приказа   
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации   
по Республике Марий Эл для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации   
и проведения правовой экспертизы.

1. Отделу аналитической и организационной работы в течение пяти календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства государственного имущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл   
   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: марийэл.рф/mingosim с указанием даты и номера государственной регистрации настоящего приказа и сведений об источнике   
   его официального опубликования.
2. Отделу правового обеспечения обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (марийэл.рф) в порядке, установленном Указом Президента Республики Марий Эл от 10 ноября 2010 № 237 «О порядке опубликования и вступления в силу правовых актов Республики   
   Марий Эл».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить   
   на заместителя министра Плотникова А.В.

## Министр Н.В.Севостьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл  от «06» февраля 2013 г. № 01-нп  (в ред. приказа Мингосимущества Республики Марий Эл  от июня 2019 г. № - нп) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ   
«ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА   
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями  
 и Министерством государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Мингосимущество Республики Марий Эл), связанные   
с предоставлением Мингосимуществом Республики Марий Эл государственной услуги по выдаче свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл (далее - государственная услуга).

1.2 Настоящий административный регламент Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности процедур и результатов предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Мингосимуществом Республики Марий Эл в процессе предоставления государственной услуги   
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обладающие дееспособностью и правоспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе   
ее предоставления осуществляется в следующем порядке.

Государственная услуга предоставляется Мингосимуществом Республики Марий Эл.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно у сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее - специалист) при личном приеме заявителя в Мингосимуществе Республики Марий Эл, по справочному телефону структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственного за предоставление государственной услуги, путем направления письменного обращения по почте, факсимильной связи либо на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл;

на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл   
в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   
на информационном стенде по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл, за исключением сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл), за исключением сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал), за исключением сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги многофункциональным центром   
не осуществляется.

Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Мингосимущества Республики Марий Эл, о структурном подразделении Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственном за предоставление государственной услуги, о графике приема и выдачи документов специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, о номерах телефонов специалистов структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, ответственных за предоставление государственной услуги, канцелярии и факса Мингосимущества Республики Марий Эл, об адресе официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Мингосимущества Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

об адресах официальных сайтов Портала государственных услуг, Единого портала,

размещена на:

официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл   
в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:   
[http://mari-el.gov.ru/mingosim](http://mari-el.gov.ru/mingosim/) в разделе: Информация о деятельности Министерства/Государственные услуги;

Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/Имущественные отношения/Недвижимость/ Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> в разделе: Категории услуг/ Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл;

информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл.

Справочная информация в тексте административного регламента не приводится.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается своевременная актуализация справочной информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителя Мингосимуществом Республики Марий Эл осуществляется по следующим вопросам:

о предоставлении справочной информации;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

срок предоставления государственной услуги;

форма заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и требования к его заполнению;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и требования к их заверению;

порядок обжалования решений и действий (бездействий) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

схема размещения сотрудников Мингосимущества Республики Марий Эл и график приема заявителей;

извлечения из текстов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

* 1. Лицами, ответственными за информирование заявителя   
     в Мингосимуществе Республики Марий Эл, являются должностные лица и специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью Мингосимущества Республики   
     Марий Эл, ответственные за предоставление государственной услуги.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги, проводимом при личном приеме заявителя в Мингосимуществе Республики Марий Эл либо при ответе на телефонные звонки, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании структурного подразделения Мингосимущества Республики Марий Эл, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего заявителя или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель (телефонный звонок) должен быть направлен (переадресован) к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения   
в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления государственной услуги.

Если вопросы заявителя не входят в компетенцию Мингосимущества Республики Марий Эл специалист или должностное лицо, ответственные за предоставление государственной услуги, информируют заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняют ему о праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

* 1. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги в письменном виде направляются на почтовый адрес (совпадает   
     с местом нахождения), адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл либо на номер телефона-факса   
     или непосредственно передаются в канцелярию Мингосимущества Республики Марий Эл.

Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги должен быть полным, актуальным, достоверным и дается в простой, четкой и понятной форме   
в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации входящего обращения, за исключением ответа на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги, который дается   
в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, поступившие по почте либо   
факсимильной связью, направляются в письменном виде почтовым отправлением, а также дополнительно могут быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному   
в обращении.

На обращения заявителей, поступившие по электронной почте, ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также дополнительно могут быть направлены в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, (при наличии в обращении почтового адреса заявителя).

* 1. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Мингосимущества Республики Марий Эл по следующим вопросам:

о дате приема запроса о предоставлении государственной услуги   
и документов, входящем номере, под которыми запрос о предоставлении государственной услуги зарегистрирован в электронной системе учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл;

о сроках предоставления государственной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению;

иным вопросам, касающимся хода исполнения государственной услуги.

Указанное информирование осуществляется как при личном приеме заявителя либо при ответе на телефонный звонок, так   
и на основании письменного запроса, направленного по почте, электронной почте, факсимильной связью.

**II. Стандарты предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики   
Марий Эл».

**Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Марий Эл по управлению   
и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Республики Марий Эл, - Мингосимущество Республики Марий Эл.

Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами и специалистом отдела реестров, управления   
и распоряжения государственной собственностью Мингосимущества Республики Марий Эл в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о Мингосимуществе Республики Марий Эл, Положением об отделе реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, настоящим административным регламентом.

При предоставлении государственной услуги взаимодействия Мингосимущества Республики Марий Эл с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Марий Эл, а также с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления Республики Марий Эл организациями, не требуется.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл по форме, утвержденной Мингосимуществом Республики Марий Эл, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - свидетельство);

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Свидетельство почтовым отправление или в форме электронного документа на электронный адрес заявителя не направляется.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 44 (сорок четыре) календарных дня с даты регистрации в Мингосимуществе Республики Марий Эл заявления (запроса) на предоставление государственной услуги (далее заявление) до даты выдачи (направления) заявителю одного из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения заявления считается предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню рабочий день.

Мингосимущество Республики Марий Эл регистрирует заявление в день его представления заявителем и в срок - 10 (десять) календарных дней проводит экспертизу представленных с заявлением документов и заносит их в государственную базу данных.

В случае возникновения у Мингосимущества Республики   
Марий Эл сомнений в достоверности представленных данных, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги обязан приостановить предоставление государственной услуги и немедленно известить об этом заявителя, который в течение 14 (четырнадцати) календарных дней должен представить дополнительные документы, при этом срок предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней со дня представления дополнительных документов.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, - 5 (пять) календарных дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.

Срок выдачи свидетельства - 5 (пять) календарных дней, с даты присвоения реестрового номера заявителю.

Выдача свидетельства осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, согласно графику приема и выдачи документов.

О готовности к выдаче свидетельства специалист, ответственный   
за предоставление государственной услуги, в день регистрации свидетельства информирует заявителя по телефону, указанному   
в заявлении, или по адресу электронной почты, в случае, если в заявлении указано, что информация о готовности документа сообщается   
по электронной почте.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на:

официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл   
в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://mari-el.gov.ru/mingosim в разделе: Информация о деятельности Министерства/Государственные услуги;

Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/Имущественные отношения/Недвижимость/ Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru в разделе: Категории услуг/Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл;

информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается своевременная актуализация перечня нормативных правовых актов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Государственная услуга предоставляется при получении Мингосимуществом Республики Марий Эл от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления (запроса) на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и документов, указанных   
в настоящем пункте.

Заявитель представляет:

заявление о включении в реестр юридического лица с указанием его полного наименования и юридического адреса и выдаче свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

карту учета юридического лица по форме, утвержденной Мингосимуществом Республики Марий Эл, согласно Приложению 5   
к настоящему административному регламенту;

устав или положение;

копию свидетельства о присвоении основного государственного регистрационного номера;

копию трудового договора с руководителем организации.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, представляемое в электронной форме на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документы предоставляются заявителем самостоятельно.

Бланк заявления можно получить у специалиста Мингосимущества Республики Марий Эл при личном обращении за предоставлением государственной услуги.

Бланки заявлений в электронной форме можно   
получить на:

официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл   
в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://mari-el.gov.ru/mingosim в разделе: Информация о деятельности Министерства/Государственные услуги;

Портале государственных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://pgu.mari-el.gov.ru> в разделе: Каталог услуг/Имущественные отношения/Недвижимость/ Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл;

Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru в разделе: Категории услуг/ Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлиннике либо в надлежаще заверенной копии.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписываются соответствующим видом электронной подписи в соответствии с пунктом 2.21 настоящего административного регламента.

Заявитель (его уполномоченный представитель) подает заявление в Мингосимущество Республики Марий Эл путем:

личного обращения на бумажном носителе;

направляет по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа с использованием электронных средств.

Заявления через многофункциональный центр на территории Республики Марий Эл или через Единый портал, Портал государственных услуг Республики Марий Эл не принимаются.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации   
не предусмотрено.

**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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить,   
а также способы их получения заявителями, в том числе   
в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных   
услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8. Мингосимущество Республики Марий Эл не имеет право требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных   
в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9B022D7784E456CBFD8E3EE79CBB1AE5C80A3DAFC6B933A56AEA7478B47D4FAFEC9A17B3818972BEF8C9459AC140D7A431B4E22EeC39M) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9B022D7784E456CBFD8E3EE79CBB1AE5C80A3DAFC6B933A56AEA7478B47D4FAFEC9A17B58B822DBBEDD81D96C759C9A229A8E02FC1eA33M) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявления или прилагаемых   
к заявлению документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, представленном в электронной форме;

представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

наличие сомнений в достоверности представленных данных.

В случае возникновения у Мингосимущества Республики   
Марий Эл сомнений в достоверности представленных данных, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги обязан приостановить предоставление государственной услуги и немедленно известить об этом заявителя, который в течение 14 (четырнадцати) календарных дней должен представить дополнительные документы, при этом срок предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней со дня представления дополнительных документов.

В случае не представления дополнительных сведений, заявителю   
в предоставлении государственной услуги отказывается.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

объект учета не является государственным имуществом Республики Марий Эл;

заявитель после приостановления предоставления государственной услуги не представил в установленный срок дополнительные сведения;

представленные материалы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит за подписью министра уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Предоставление государственной услуги, а также информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию   
о методике расчета размера такой платы**

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги,**

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Время ожидания в очереди заявителя (его уполномоченного представителя) при подаче заявления и при получении результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут, продолжительность приема специалистом не должно превышать 10 минут по каждому заявлению.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявления, поступившие в Мингосимущество Республики Марий Эл на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в течение рабочего дня со дня их поступления специалистом отдела аналитической и организационной работы, ответственным за учет входящей корреспонденции, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Мингосимуществе Республики Марий Эл, за исключением случая отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления, поступившие на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл и в отношении которых выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, не регистрируются. При этом, заявитель уведомляется об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в порядке, установленном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме на адрес электронный почты Мингосимущества Республики Марий Эл с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» подтверждается путем направления сотрудником отдела аналитической и организационной работы заявителю на адрес его электронной почты уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Мингосимуществом Республики Марий Эл указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Помещения Мингосимущества Республики Марий Эл,   
в которых предоставляется государственная услуга, располагаются   
на 4 этаже административного здания по адресу места нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл (далее – административное здание).

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Мингосимущества Республики Марий Эл.

Парковочные места размещены у центрального входа   
в административное здание. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в административное здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных кресел-колясок.

Расширенные проходы и лифт позволяют обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски к кабинетам, в которых предоставляется государственная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам  
с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На парковочных местах у административного здания предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются иные требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ  
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения Мингосимущества Республики Марий Эл, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной и другой оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалистам обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются материальные средства в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Помещения для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Справочная информация, а также информация, касающаяся порядка предоставления государственной услуги, размещается   
на информационном стенде в холле на 4 этаже административного здания.

На информационном стенде представлены форма заявления, образцы ее заполнения, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Требования к размещению и оформлению мультимедийной информации не предъявляются.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме. Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале;

количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность. Взаимодействие заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза: при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги, за исключением случая приостановления проведения учета. Продолжительность взаимодействия со специалистом не должна превышать 10 минут. В случае обращения заявителя с заявлением в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно, за исключением случая приостановления проведения учета. Мингосимущество Республики Марий Эл не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Мингосимуществом Республики Марий Эл по месту его нахождения. Государственная услуга посредством многофункционального центра, Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл,   
не предоставляется;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги как при личном приеме заявителя либо при ответе на телефонный звонок, так и на основании письменного запроса, направленного по почте, электронной почте, факсимильной связью. Срок ответа на письменное обращение по вопросу о ходе предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения в электронной базе данных учета корреспонденции Мингосимущества Республики Марий Эл.   
Информация о ходе предоставления государственной услуги посредством многофункционального центра Единого портала, Портала государственных услуг Республики Марий Эл не предоставляется.

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики   
Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

соблюдение требований к порядку и сроку предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется   
по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется. Территориальные подразделения органа, предоставляющего государственную услугу отсутствуют.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей   
к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале.

Государственная услуга через многофункциональный центр, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, Единый портал   
не предоставляется.

2.20. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FB7F856781150BB83BF33600626C0967F33BC39A8D489DC9AA4436C9FAL7o2L) № 63-ФЗ «Об электронной подписи»   
и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FB7F856781150BB83BF33600626C0967F33BC29E8E469DC9AA4436C9FA72073FDBA6A1L5o6L) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл в соответствии   
с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи».

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются соответствующим видом электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение   
за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Порядок приема и регистрации документов, полученных   
в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и настоящим административным регламентом.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, Мингосимущество Республики Марий Эл обязано провести процедуру проверки   
ее действительности, а также установить принадлежность усиленной квалификационной электронной подписи заявителю.

Заявитель может получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, в случае, если в заявлении указано, что информация о готовности документов сообщается по электронной почте.

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

**особенностей выполнения административных процедур   
в многофункциональном центре**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. В случае предоставления государственной услуги при непосредственном обращении в Мингосимущество Республики   
Марий Эл выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл;

б) рассмотрение заявления, экспертиза представленных данных, принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов или о приостановлении предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги или   
о предоставлении государственной услуги;

в) внесение юридического лица в реестр государственного имущества Республики Марий Эл, оформление и выдача свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

При предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления не осуществляется.

**Прием и регистрация заявления,**

**в том числе поступившего в форме электронного документа**

**на адрес электронной почты**

**Мингосимущества Республики Марий Эл**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Мингосимущество Республики   
Марий Эл с заявлением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела аналитической и организационной работы самостоятельно в течение рабочего дня со дня его поступления проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела аналитической и организационной работы в день завершения проведения проверки готовится решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в связи с несоблюдением условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи с указанием в решении пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и абзаца четвертого пункта 2.9 настоящего административного регламента, которые послужили основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления   
и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра государственного имущества Республики Марий Эл (далее – министр) и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в личный кабинет заявителя на Едином портале не осуществляется.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

3.3. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, поступившее в Мингосимущество Республики Марий Эл при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты Мингосимущества Республики Марий Эл, регистрируется специалистом отдела аналитической и организационной работы в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего административного регламента, за исключением заявлений, поступивших в электронной форме и в отношении которых не соблюдены условия признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

Дата регистрации заявления в канцелярии Мингосимущества Республики Марий Эл является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления на бумажном носителе или заявления в электронной форме с действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявления не должен превышать более одного рабочего дня с даты поступления в Мингосимущество Республики Марий Эл заявления.

Должностным лицом, ответственным за административные действия по регистрации заявления, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

3.4. Прием заявления, его регистрация и доведение до структурного подразделения (отдела) ответственного за предоставление государственной услуги осуществляется в порядке делопроизводства.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления начальнику отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью на рассмотрение в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления в Мингосимущество Республики Марий Эл заявления или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов. Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

**Рассмотрение заявления, экспертиза представленных данных, принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению   
заявления и документов или о приостановлении   
предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Начальник отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает специалиста отдела и передает ему заявление на рассмотрение.

Специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления ему заявления и документов проводит их экспертизу на соответствие требованиям федеральным нормативным правовым актам и нормативным правовым актам Республики Марий Эл, в том числе на предмет их полноты и достоверности (далее - экспертиза).

По результатам экспертизы специалистом, ответственным   
за предоставление государственной услуги, могут быть произведены следующие действия:

- в случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 7 (семи) рабочих дня с даты поступления специалисту отдела заявления. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его регистрации в канцелярии Мингосимущества Республики Марий Эл направляется специалистом отдела аналитической и организационной работы заявителю по почте или электронной почте, в случае, если в заявлении указано, что информация по исполнению государственной услуге сообщается   
по электронной почте. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

- в случае наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью приостанавливает предоставление государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и незамедлительно извещает об этом заявителя. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется одним из способов:  
по факсимильной связи или на адрес электронной почты заявителя.

Максимальный срок подготовки и направления уведомления   
о приостановлении предоставления государственной услуги 2 (два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 7 (семи) рабочих дня с даты поступления специалисту отдела заявления. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Заявитель в течение 14 (четырнадцати) календарных дней должен представить дополнительные документы, при этом срок предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней со дня представления дополнительных документов. В случае, если заявитель представил дополнительные документы в установленный срок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит повторную экспертизу в соответствии с настоящим пунктом.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым пункта 2.11 настоящего административного регламента, заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается. Специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме приложения 4   
к настоящему административному регламенту, а в случае отказа   
в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом настоящего административного регламента, объекту учета присваивает временных реестровый номер. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается у министра, скрепляется печатью и направляется для регистрации в канцелярию. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на одно из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым пункта 2.11 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 (семь) рабочих дней с даты поступления специалисту отдела заявления.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом отдела аналитической и организационной работы заявителю по почте или электронной почте, в случае, если в заявлении указано, что информация по исполнению государственной услуге сообщается по электронной почте, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента. Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления, документов и направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, документов или принятие решения о приостановлении государственной услуги и направление уведомления о приостановлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или принятие решения о предоставлении государственной услуги и приеме заявления и документов для дальнейшего принятия решения и переход к следующей административной процедуре.

**Внесение юридического лица в реестр   
государственного имущества Республики Марий Эл,   
оформление и выдача свидетельства о внесении в реестр   
государственного имущества Республики Марий Эл**

3.7. Основанием для начала данной административной процедуры является положительный результат проведенной специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, экспертизы.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решения Мингосимущества Республики Марий Эл о внесении изменений в реестр государственного имущества Республики Марий Эл, заносит данные в государственную базу данных, присваивает реестровый номер юридического лица и оформляет свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл (далее - свидетельство).

Критерием принятия решения является положительный результат экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня завершения проведения экспертизы предоставленных заявителем документов.

Каждому юридическому лицу, включенному в реестр государственного имущества Республики Марий Эл, присваивается реестровый номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется,   
и выдается свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл по форме приложения 2, не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его присвоения.

Решение Мингосимущества Республики Марий Эл о внесении изменений в реестр государственного имущества Республики Марий Эл и свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл подписывается у министра, скрепляется печатью и направляется для регистрации в канцелярию.

Специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанных документов сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты, в случае, если в заявлении указано, что информация о готовности документа сообщается по электронной почте, о готовности свидетельства к выдаче.

Выдача свидетельства осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, согласно графику приема и выдачи документов.

Выдача свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл может быть осуществлена только при личном обращении.

Для получения заявителем оформленного свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Если за получением оформленного выше свидетельства обращается представитель заявителя, сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия для получения соответствующего свидетельства.

Заявитель расписывается в получении документов в журнале учета выданных свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

Должностным лицом, ответственным за данные административные действия, является специалист отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью. Должностным лицом, ответственным за регистрацию в порядке делопроизводства, является специалист отдела аналитической и организационной работы.

Результатом и способом фиксации результата данной административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в реестр государственного имущества Республики Марий Эл и оформление, выдача свидетельства о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

3.8. Все поступающие в Мингосимущество Республики Марий Эл заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача свидетельств о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл» подлежат регистрации и контролю в Журнале учета входящей корреспонденции Мингосимущества, в котором должны отражаться следующие сведения:

порядковый номер заявления;

дата регистрации входящего заявления;

наименование юридического лица - заявителя;

реквизиты заявления на предоставление государственной услуги;

реквизиты результата предоставления государственной услуги.

Кроме того, входящие заявления учитываются и в электронной системе учета входящей корреспонденции.

**Порядок осуществления административных процедур**

**в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала**

3.9. Информация о государственной услуге и ходе ее предоставления предоставляется в соответствии с [разделом I](consultantplus://offline/ref=0CBC704EEEA5833805E2A5A6B85C460B9280A46E69758006C276F6DC57FE7C43F1834550DC30108585F589AF6354FCA17393DF1103A0634660B4F9n9b1H) настоящего административного регламента.

3.10. При поступлении заявления и прилагаемых документов   
в электронной форме с использованием официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл они распечатываются и порядок их рассмотрения осуществляется как при поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе с учетом порядка и сроков, установленных настоящим разделом административного регламента.

3.11. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и Портала государственных услуг Республики Марий Эл не осуществляется.

3.12. Получение заявителем (его представителем) результата предоставления государственной услуги в электронной форме производится в соответствии с порядком и сроками, установленными   
в настоящем административном регламенте.

**Порядок исправления допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, поступившее   
в Мингосимущество Республики Марий Эл на бумажном носителе   
или в электронной форме (электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью) с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Прием обращений об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр не осуществляется.

3.14. Рассмотрение письменного обращения должностным лицом Мингосимущества Республики Марий Эл, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

периодической проверки Журналов учета заявлений и выписок (учет заявлений и результатов предоставления государственной услуги, соблюдение сроков осуществления административных процедур);

анализа причин принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

контроль целостности, актуальности и достоверности базы данных – реестра государственного имущества Республики Марий Эл.

В результате контроля министром принимается решение  
по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений  
по изменению положений настоящего административного регламента.

**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**

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не проводятся.

**Ответственность должностных лиц Мингосимущества   
Республики Марий Эл за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Ответственные лица Мингосимущества Республики   
Марий Эл, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе.

**Положения, характеризующие требования к порядку   
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,   
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за исполнением административного регламента   
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Мингосимущество Республики Марий Эл, а так же путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве   
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ Мингосимущества Республики Марий Эл, а также его должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами   
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=89E270163F85F1CCFB0B5D3DBB11FCEBCD527D12EF5FA5140B4BF74342FBDEF89A063357FC0344A4138A0544954112BBE3BB8B7823D9x1N) Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебному (внесудебному) обжалованию подлежат решения и действия (бездействия) только Мингосимущества Республики   
Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии)   
и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

**Органы государственной власти, организации   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым   
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба подается в Мингосимущество Республики Марий Эл либо в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих подается в Мингосимущество Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Мингосимущества Республики Марий Эл подаются в Правительство Республики Марий Эл.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, руководителя Мингосимущества Республики Марий Эл, должностного лица, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официального сайта Мингосимущества Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл в рамках официального интернет-портала Республики Марий Эл, а также принята при личном приеме заявителя.

В связи с отсутствием технической возможности подача жалобы через Единый портал и Портал государственных услуг Республики Марий Эл не осуществляется.

5.8. Прием жалоб на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих в письменной форме осуществляется Мингосимуществом Республики Марий Эл, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Мингосимущества Республики Марий Эл или многофункционального центра. Информация о графике работы Мингосимущества Республики Марий Эл содержится в справочной информации, размещенной на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале. Информацию о графике работы многофункционального центра можно также получить по справочным телефонам или на официальном сайте многофункционального центра.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена   
по почте.

Прием жалоб, поданных в Правительство Республики Марий Эл   
в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Марий Эл.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Мингосимущества Республики   
Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В связи с отсутствием технической возможности подача жалобы через Единый портал и Портал государственных услуг Республики Марий Эл не осуществляется.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](consultantplus://offline/ref=941F74DD1B2F40591EE2388E5F65F58983F416E5DFB649B8CE232399CDE0BA03DC9D131BFC692ABF7F0B101EE187B07DB19176601678631F117230D8W9I) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение с жалобой, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностного лица, государственного служащего многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Мингосимущество Республики Марий Эл в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Мингосимуществом Республики Марий Эл в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Мингосимуществе Республики Марий Эл.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Мингосимущества Республики Марий Эл многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Правительство Республики Марий Эл.

При этом предусмотренная абзацами вторым и третьим настоящего пункта передача осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих рассматривается Мингосимуществом Республики Марий Эл.

В случае если обжалуются решения руководителя Мингосимущества Республики Марий Эл жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики   
Марий Эл.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.12 настоящего административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется лицу, уполномоченному на ее рассмотрение – в Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл.

При этом Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы органом, уполномоченным на ее рассмотрение - Мингосимуществом Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке    
и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.13. Жалоба, поступившая в Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.14. Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Раздела;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.13 настоящего административного регламента.

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

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Мингосимущества Республики Марий Эл в приеме документов  у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Мингосимущества Республики Марий Эл.

При удовлетворении жалобы Мингосимущество Республики Марий Эл принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, предусмотренных пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ,  а также меры по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы, если иное  не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы Правительством Республики   
Марий Эл руководителю Мингосимущества Республики Марий Эл дается поручение об устранении выявленных нарушений, а также срок для их устранения.

5.18. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю Мингосимуществом Республики Марий Эл, Правительством Республики Марий Эл не позднее дня, следующего за днем принятия решения,  в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Мотивированный ответ Мингосимущества Республики Марий Эл может быть направлен заявителю через многофункциональный центр   
в случаях и в порядке, установленных соглашением о взаимодействии, если жалоба заявителя подана через многофункциональный центр.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, Правительство Республики Марий Эл, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения    
о должностном лице, работнике, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Мингосимуществом Республики Марий Эл, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Мингосимущества Республики Марий Эл, Первым заместителем (Заместителем) Председателя Правительства Республики Марий Эл.

По желанию заявителя мотивировочный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Мингосимущества Республики Марий Эл,  вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены    
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии    
с требованиями настоящего Раздела в отношении того же заявителя    
и по тому же предмету жалобы.

5.22. Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации».

5.24.  Мингосимущество Республики Марий Эл, Правительство Республики Марий Эл сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.25. Мингосимущество Республики Марий Эл формирует и представляет ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, в Правительство Республики Марий Эл отчетности о полученных  
и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных    
и неудовлетворенных жалоб).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала**

5.26. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Мингосимущества Республики Марий Эл в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале, на информационном стенде, размещенном в холле 4 этажа по месту нахождения Мингосимущества Республики Марий Эл, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Мингосимущества Республики Марий Эл, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, его работников при предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте Мингосимущества Республики Марий Эл, при личном приеме специалистами и должностными лицами отдела реестров, управления и распоряжения государственной собственностью Мингосимущества Республики Марий Эл.

Информация, указанная в данном разделе настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается в установленном порядке размещение и своевременная актуализация сведений, касающихся досудебного (внесудебного) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу,   
а также их должностных лиц, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача свидетельств о внесении в реестр

государственного имущества Республики Марий Эл»

(в ред. Приказа Мингосимущества

Республики Марий Эл от 09.10.2015 № 18-нп)

Министерство государственного  
имущества Республики Марий Эл

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в реестр государственного имущества Республики Марий Эл  
имущество, переданное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оперативное управление, хозяйственное ведение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдать свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача свидетельств о внесении в реестр

государственного имущества Республики Марий Эл»



Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача свидетельств о внесении в реестр

государственного имущества Республики Марий Эл»

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_

об отказе в предоставлении государственной услуги

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Министерством государственного имущества Республики Марий Эл рассмотрено заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги «Выдача свидетельств   
о внесении в реестр государственного имущества Республики Марий Эл»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица

(уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес (для юридического лица) заинтересованного лица (уполномоченного представителя)

Министерство государственного имущества Республики Марий Эл отказывает   
в предоставлении государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача свидетельств о внесении в реестр

государственного имущества Республики Марий Эл»

**КАРТА УЧЁТА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА Республики Марий Эл,**

**ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование данных об объекте учёта  по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_г. | Характеристика данных |
|  | **1. Реквизиты и основные данные юридического лица:** |  |
|  | Полное наименование юридического лица, ОКПО |  |
|  | Юридический адрес, ОКАТО |  |
|  | Вышестоящий орган, ОКОГУ/ОКПО основного юридического лица |  |
|  | Форма собственности, КФС |  |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика, ИНН |  |
|  | Балансовая/Остаточная стоимость основных средств,  тыс. руб. |  |
|  | Среднесписочная численность персонала, чел. |  |
| 8. | Площадь земельного участка, га / кадастровый номер земельного участка |  |
|  | **2. Состав объекта учёта:** |  |
| 9. | Недвижимость (по перечню объектов недвижимости), балансовая / остаточная стоимость, тыс. руб. |  |
| 10. | Особо ценное движимое имущество (только для автономных, бюджетных учреждений), балансовая / остаточная стоимость, тыс. руб. |  |
| 11. | Другое движимое имущество |  |
| 12. | Акции, закрепленные в республиканской собственности (% в уставном капитале) |  |
| 13. | Доля (вклад) (% в уставном капитале) |  |
| 14. | Имущество, находящееся в ведении акционерных обществ,балансовая / остаточная стоимость, тыс. руб. |  |
|  | **3. Местонахождение акций:** |  |
| 15. | Закрепленных в собственности Республики Марий Эл |  |

М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель: | (Ф.И.О.) | (подпись) | (телефон, факс) |
| Главный бухгалтер: | (Ф.И.О.) | (подпись) | (телефон, факс) |
| Карта составлена: | (Ф.И.О.) | (подпись) | (телефон, факс) |

Заполнение карты учёта республиканского имущества,

имеющегося у юридических лиц

Карта учёта республиканского имущества, имеющегося у юридических лиц (далее именуется - карта учета) предназначена для унифицированного (в пределах Республики Марий Эл) представления юридическими лицами сведений об имеющемся у них республиканском имуществе в Министерство государственного имущества Республики Марий Эл.

Если при заполнении карты учета и перечня сведения не умещаются на одном листе, запись продолжается на дополнительных листах. При этом все дополнительные листы должны быть пронумерованы и заверены руководителем юридического лица, подавшего сведения.

При представлении в Министерство государственного имущества Республики Марий Эл карта учета заполняется на русском языке, подписывается руководителем юридического лица, главным бухгалтером и исполнителем и заверяется печатью.

Раздел 1 (реквизиты и основные данные юридического лица) заполняется   
на основании учредительных документов юридического лица, его баланса   
на последний отчетный период и иных документов, подтверждающих приведенные данные.

Строка 6 раздела 1 заполняется на основании данных баланса по состоянию   
на последнюю отчётную дату.

Строка 9 раздела 2 заполняется на основании данных баланса по состоянию   
на последнюю отчётную дату. Подробно данные о недвижимом имуществе отражаются в перечне.

В строке 10 раздела 2 указывается балансовая и остаточная стоимость особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений Республики Марий Эл.

Строки 9-11 в суммарном выражении должны быть равны строке 6.

Строки 12-15 заполняются акционерными обществами, имеющими в уставном капитале акции, закрепленные в республиканской собственности и владеющие имуществом государственной собственности Республики Марий Эл по договору о совместном использовании.